

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec 

**POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À COMBATTRE LE
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET LA VIOLENCE SEXUELLE
EN MILIEU TRAVAIL**

□ □ □ □ □

Service : Services des ressources humaines

Code d'identification : P.SRH.03

Numéro de résolution : CA : 13/09/24

Date d'entrée en vigueur : 24 septembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------|---|----|
| 1.0 | PRÉAMBULE | 3 |
| 2.0 | DÉFINITIONS..... | 3 |
| 3.0 | OBJECTIFS..... | 6 |
| 4.0 | CADRE JURIDIQUE | 7 |
| 5.0 | CHAMP D'APPLICATION | 7 |
| 6.0 | MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, INCLUANT LES CONDUITES À CARACTÈRE SEXUEL..... | 8 |
| 7.0 | PROGRAMME D'INFORMATION ET DE FORMATION | 9 |
| 8.0 | RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 10 |
| 9.0 | PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES | 11 |
| 10.0 | VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL | 15 |
| 11.0 | MESURES CORRECTIVES..... | 15 |
| 12.0 | REPRÉSAILLES, PLAINTES MALVEILLANTES OU FAUSSES ALLÉGATIONS | 16 |
| 13.0 | CONFIDENTIALITÉ | 16 |
| 14.0 | CONDUITE DES EMPLOYÉS LORS DES ÉVÉNEMENTS SOCIAUX.... | 17 |
| 15.0 | CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION..... | 17 |
| 16.0 | ENTRÉE EN VIGUEUR | 17 |
| | ANNEXE 1 : Personne Désignée..... | 18 |
| | ANNEXE 2 : Exemples | 19 |
| | ANNEXE 3 : Formulaire de plainte - Harcèlement et violence au travail..... | 23 |
| | ANNEXE 4 : Formulaire d'engagement de confidentialité – Partie concernée.... | 25 |
| | ANNEXE 5 : Formulaire d'engagement de confidentialité - Accompagnateur | 26 |

1.0 PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire de la Capitale (le « **CSSC** ») reconnaît que l'ensemble de ses employés a droit à la dignité, au respect ainsi qu'à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel.

À cette fin, le CSSC considère que le harcèlement et la violence au travail sous toutes leurs formes sont inadmissibles et ne seront en aucun cas tolérés. Le CSSC s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de faire cesser les conduites qui portent atteintes à la dignité et à l'intégrité physique et psychologique des employés. Le harcèlement est prohibé, directement ou indirectement, par plusieurs dispositions législatives, notamment par la *Charte des droits et libertés de la personne*, par la *Loi sur les normes du travail*, par le *Code civil du Québec* et par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

Le harcèlement et la violence sous toutes leurs formes sont inadmissibles et ne seront en aucun cas tolérés par le CSSC, lequel s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de prévenir et faire cesser de telles conduites lorsque portées à sa connaissance. Toute allégation sera traitée diligemment et dans le respect des procédures prévues à la présente *Politique visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence sexuelle en milieu de travail* (la « **Politique** »).

La Politique a notamment pour but de définir et de communiquer des moyens afin de promouvoir la civilité et le respect en milieu de travail, de prévenir le harcèlement et la violence, de faire cesser toute situation susceptible d'en constituer et d'établir un mécanisme de gestion des plaintes.

La Politique n'a pas pour effet de limiter la portée des lois, des règlements, des politiques ou d'autres protocoles du CSSC, ni les droits de gérance de ce dernier; elle s'inscrit plutôt en complémentarité des mécanismes prévus à ceux-ci. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le mécanisme interne de recours prévu à la Politique ne doit pas être interprété de façon à empêcher ou à limiter le droit d'une personne d'utiliser tout autre recours mis à sa disposition.

2.0 DÉFINITIONS

2.1. CIVILITÉ

Ensemble des règles du savoir-vivre, du respect des convenances, de politesse, de courtoisie et de collaboration qui régissent la vie en société. Ce sont les balises essentielles aux saines relations interpersonnelles.

[Voir Annexe 2 A) à titre d'exemples de comportements à adopter]

2.2. CONFLIT

Opposition entre des personnes ou des groupes de personnes. Situation présentant une forme de discordance ou d'antagonisme impliquant deux (2) personnes ou plus, pouvant entraîner des conséquences négatives sur le milieu de travail. En soi, un conflit ne constitue pas du harcèlement.

2.3. DROIT DE GESTION

Droit du CSSC de diriger l'organisation du travail et de prendre des décisions liées au bon fonctionnement, notamment la définition et l'attribution des tâches, la gestion du rendement, la gestion de l'assiduité et de l'absentéisme, la gestion de la discipline, etc. L'exercice du droit de gestion ne peut constituer du harcèlement sauf s'il est exercé de façon abusive ou discriminatoire.

2.4. EMPLOYÉ

Tout (stagiaire), membre du personnel de soutien, du personnel cadre, du personnel professionnel et du personnel enseignant du CSSC.

2.5. ENQUÊTE

Procédure par laquelle, à la suite de la réception d'un signalement ou d'une plainte de harcèlement ou de violence, la Personne désignée ou un tiers impartial mandaté par le CSSC examine les faits et rend une opinion quant au bien-fondé ou non de la plainte en application de la Politique.

2.6. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Tout comportement vexatoire répété se manifestant soit par des conduites, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, lequel porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Par ailleurs, 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.

Pour que le harcèlement psychologique soit établi, les éléments suivants doivent être présents et démontrés:

1- Une conduite vexatoire

Il s'agit d'une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui subit une telle conduite, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment. C'est une conduite qui dépasse ce qu'une personne raisonnable estime être correcte dans l'accomplissement du travail.

2- Un caractère de répétition ou de gravité

Chacune des paroles, chacun des comportements, des actes ou des gestes pris isolément, peut être bénin, anodin, mais c'est l'ensemble ou l'accumulation de ceux-ci qui permet de conclure à une situation de harcèlement.

Cependant, le caractère répétitif n'est pas une composante essentielle du harcèlement. En effet, une seule parole, un seul comportement, geste ou acte grave peut également être reconnu s'il entraîne un effet nocif continu pour la personne visée. Si la cause est unique, l'effet nocif doit se perpétuer dans le temps. Ainsi, une conduite isolée, telle la violence ou l'agression dont l'impact sur la victime se perpétue dans le temps, pourra constituer du harcèlement psychologique.

3- Un caractère hostile ou non désiré

Les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. Toutefois, dans certains cas tels que lors d'agression ou de harcèlement sexuel, le caractère « non désiré » n'exige pas nécessairement que la victime ait exprimé clairement son refus ou sa désapprobation.

4- Une atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique

Le harcèlement a un impact négatif sur la personne. La personne victime de harcèlement peut se

sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel. La situation de harcèlement peut aussi causer une détérioration de la santé physique de la personne victime de harcèlement. Toutefois, une atteinte à la santé n'est pas nécessaire.

5- Un milieu de travail néfaste

Un milieu de travail néfaste est un milieu dommageable, qui crée un tort, qui nuit à la personne victime de harcèlement. L'atmosphère de travail créée par la conduite pourra provoquer, par exemple, l'isolement de la victime.

(Voir Annexe 2 B) à titre d'exemples)

2.7. HARCÈLEMENT SEXUEL :

Tout comportement rencontrant les critères prévus à la définition de harcèlement psychologique qui se manifeste par des conduites, paroles, actes ou gestes hostiles à connotation sexuelle, notamment basés sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle et étant de nature à offenser ou humilier une personne; ou du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en position d'accorder ou de refuser aux employés un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

(Voir Annexe 2 C) à titre d'exemples)

2.8. HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE :

Tout comportement rencontrant les critères prévus à la définition de harcèlement psychologique qui se manifeste par des conduites, paroles, actes ou gestes hostiles faisant référence, de façon explicite ou implicite à l'un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne, soit la race, la couleur, le sexe, 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.

2.9. MILIEU DE TRAVAIL

Tous les endroits où les employés exercent et se trouvent dans le cadre de leurs fonctions, incluant le télétravail. Il comprend aussi les activités se déroulant en dehors des heures de travail, lorsque ces activités sont exécutées dans le cadre de leurs fonctions. Dans la mesure où un lien peut être établi avec le travail ou le milieu de travail, cela inclut aussi l'espace virtuel, tels les médias sociaux ou toute autre plate-forme numérique médiatique.

2.10. MÉDIATION

La médiation est un processus volontaire et confidentiel de résolution de conflit facilité par un tiers impartial.

2.11. PERSONNE DÉSIGNÉE

Aux fins de la Politique et du processus de traitement des plaintes, la personne désignée afin de recevoir les plaintes est l'une des personnes mentionnées à l'**Annexe 1** de la Politique (ci-après la « **Personne désignée** »).

2.12. PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT :

Une plainte de harcèlement est une démarche formelle faite par un employé, dont le but est de dénoncer officiellement par écrit une situation perçue comme du harcèlement. Selon le cas, le dépôt

d'un grief ou d'une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) pourra être assimilé à une plainte faite en vertu de la Politique et être traité de la même manière.

2.13. SIGNALEMENT :

Un signalement est une démarche dont le but est de demander de l'aide pour régler une situation pouvant relever de la Politique. Un employé procède à un signalement lorsqu'il informe la Personne désignée ou sa direction conformément au processus de plainte informelle prévu à l'article 9.2 de la Politique, du fait que lui-même ou un autre employé subit une conduite s'apparentant à du harcèlement ou à de la violence.

2.14. VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Tout comportement vexatoire sur les lieux de travail qui implique de la force physique par une personne à l'endroit d'un employé qui cause ou qui pourrait lui causer une lésion corporelle. Elle comprend notamment :

- Toute tentative d'employer une force physique contre un employé qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- Tout propos ou comportement qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'exercer une force physique contre lui et qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

(Voir Annexe 2 D) à titre d'exemples)

2.15. VIOLENCE CONJUGALE ET FAMILIALE

La violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel subie par un employé au travail survient lorsque la violence vécue dans la sphère personnelle est transportée sur le lieu de travail. Elle comprend notamment :

Harcèlement par téléphone, courriel, textos;

Intrusions fréquentes de la personne violente sur les lieux de travail de l'employé.

(Voir Annexe 2 E) à titre d'exemples)

2.16. 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. **(Voir Annexe 2 C) à titre d'exemples)**

3.0 OBJECTIFS

3.1. Par l'adoption et la mise en application de cette Politique, le CSSC poursuit principalement les objectifs suivants :

3.1.1. Maintenir un environnement et un climat de travail sains, exempts de harcèlement et de violence;

- 3.1.2. Prévenir et contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail en faisant connaître à tous les employés, les règles à respecter, les mécanismes de soutien et les mécanismes d'intervention mis en place;
- 3.1.3. Veiller à ce que tous les employés soient informés et formés de leurs responsabilités afin de prévenir, gérer et éliminer les conduites de harcèlement et de violence;
- 3.1.4. Prévoir les modalités applicables au processus de traitement des plaintes;
- 3.1.5. Intervenir de façon préventive, rapide et équitable lors d'une situation pouvant mener à du harcèlement ou à de la violence (ou susceptible de l'être), et ce, en complément des recours légaux existants;
- 3.1.6. Fournir le soutien nécessaire à tout employé impliqué dans une situation de harcèlement et de violence.

4.0 CADRE JURIDIQUE

- 4.1. Les principales assises légales, réglementaires ou administratives de la Politique sont :
 - 4.1.1. *La Charte des droits et libertés de la personne;*
 - 4.1.2. *La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;*
 - 4.1.3. *Le Code civil du Québec;*
 - 4.1.4. *La Loi sur les normes du travail;*
 - 4.1.5. *Le Code du travail;*
 - 4.1.6. *La Loi sur la santé et la sécurité du travail;*
 - 4.1.7. *Les conventions collectives en vigueur;*
 - 4.1.8. *Le Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés et aux intervenants du CSSC;*
 - 4.1.9. *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*

5.0 CHAMP D'APPLICATION

- 5.1. La Politique s'applique à tous les employés qu'ils soient stagiaires, membres du personnel professionnel, de soutien, enseignant et cadre du CSSC, et ce, qu'ils soient syndiqués ou non, peu importe leur niveau hiérarchique au sein de l'organisation.
- 5.2. La Politique s'applique également aux situations impliquant de tierces parties dans la mesure où leur conduite affecte l'environnement de travail, par exemple, mais non limitativement, aux parents, visiteurs, clients, fournisseurs et sous-traitants du CSSC.

- 5.3. Enfin, la Politique s'applique à tout incident ayant un lien avec le travail, survenu dans le milieu de travail tel que défini à l'article 2.9 de la Politique, et ce, pendant ou hors des heures normales de travail.

6.0 MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, INCLUANT LES CONDUITES À CARACTÈRE SEXUEL

- 6.1 Afin d'identifier, contrôler et éliminer les risques liés au harcèlement psychologique, incluant les conduites à caractère sexuel et à la violence en milieu de travail, le CSSC met en place différentes méthodes et techniques, notamment les suivantes :
- 6.1.1 Inclure les risques liés au harcèlement et la violence, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel, ainsi que toute conduite qui se manifeste par des paroles, actes ou des gestes à caractère sexuel, au programme de prévention et effectuer des mises à jour lorsque requis;
 - 6.1.2 Être vigilants afin d'identifier les signes ou indices qui permettent de croire qu'une personne est victime de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel;
 - 6.1.3 Être attentif au milieu de travail, par exemple, à la culture, à la structure organisationnelle, à l'environnement de travail, au climat, aux signes avant-coureurs de conflits, aux exigences mentales et physiques de l'emploi, aux différents types de clientèle, aux changements dans la conduite des individus, à la formation de clans ou de groupes pouvant se mobiliser contre une personne et aux tensions entre les employés du CSSC;
 - 6.1.4 Consulter les employés du CSSC sur les circonstances favorisant l'apparition de harcèlement ou de violence en milieu de travail;
 - 6.1.5 Informer et former les employés actuels du CSSC aux différentes formes de harcèlement et de violence, incluant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel et intégrer ces notions dans le parcours d'accueil des nouveaux employés;
 - 6.1.6 Adopter, communiquer, réviser et mettre à jour, lorsque requis, la Politique;
 - 6.1.7 Mettre en place des mesures visant à réduire le risque de harcèlement psychologique et de violence en milieu de travail et à assurer le respect de la Politique;
 - 6.1.8 Informer et former les employés du CSSC sur leurs rôles et responsabilités en matière de prévention de harcèlement et de violence au travail;
 - 6.1.9 Prévoir des mécanismes et procédures qui favorisent les dénonciations, signalements et/ou les témoignages d'employés;
 - 6.1.10 Enclencher avec célérité, objectivité, discrétion et équité la procédure de traitement de plainte en cas de dénonciation;

- 6.1.11 Discuter, lorsque requis, avec un employé qui quitte le milieu de travail pour connaître les raisons de son départ;
- 6.1.12 Fournir du soutien aux employés qui vivent un stress psychologique ou émotionnel découlant du travail ou de leur vie personnelle (notamment par le biais d'un PAE);
- 6.1.13 Promouvoir la civilité et le respect en milieu de travail par l'entremise du programme d'information et de formation;
- 6.1.14 Veiller à ce que chaque direction assure une supervision adéquate de son équipe pour détecter, prévenir et intervenir rapidement en cas de tout comportement inapproprié allant à l'encontre de la Politique.

7.0 PROGRAMME D'INFORMATION ET DE FORMATION

- 7.1. Le CSSC met en place une formation en matière de prévention du harcèlement et de violence au travail. Cette formation porte notamment sur les éléments suivants :
 - 7.1.1. Les éléments et les mécanismes énoncés dans la Politique;
 - 7.1.2. Les moyens visant à reconnaître, à prévenir et à faire cesser les différentes formes de harcèlement et de violence dans le milieu de travail;
 - 7.1.3. La promotion de la civilité et du respect dans le milieu de travail;
 - 7.1.4. La distinction entre les conflits en milieu de travail, l'exercice du droit de gérance, le harcèlement et la violence;
 - 7.1.5. Les rôles et les responsabilités des employés en cas de harcèlement et de violence au travail.
- 7.2. Tous les nouveaux employés reçoivent une formation portant sur le harcèlement psychologique et la violence ainsi que la Politique dans les six (6) mois suivant le début de leur emploi.
- 7.3. Pour les employés actuels, une formation de mise à jour portant sur le harcèlement psychologique et la violence, ainsi que la Politique leur est également offerte dans les six (6) mois suivant l'entrée en vigueur de la Politique. Par la suite, tous les employés peuvent recevoir une telle formation au besoin et au minimum à chaque période de trois (3) ans.
- 7.4. Au surplus, tous les employés impliqués dans la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement reçoivent une formation portant spécifiquement sur les meilleures pratiques en traitement de plaintes et d'un signalement au plus tard dans les six (6) mois suivant l'entrée en vigueur de la Politique et par la suite, au moins une fois à chaque période de trois (3) ans.

8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans l'application de la Politique, tous les employés possèdent un rôle important.

8.1. Les employés

- 8.1.1. Contribuent à l'atteinte des objectifs de la Politique en agissant de façon respectueuse et empreinte de civilité et en s'abstenant de poser des gestes harcelants ou violents;
- 8.1.2. Prennent connaissance de la Politique et la respectent;
- 8.1.3. Informent leur direction ou, le cas échéant, la Personne désignée à l'**Annexe 1** de la Politique, des situations s'apparentant à un manque de civilité, à un conflit, à du harcèlement ou de la violence, dont ils sont témoins ou qu'ils subissent;
- 8.1.4. Prennent activement part aux formations exigées par le CSSC;
- 8.1.5. Lorsque convoqués, participent de bonne foi et avec honnêteté à une enquête, que ce soit à titre de plaignant, de mis en cause ou de témoin.

8.2. Les Directions d'établissement et de services

- 8.2.1. Prennent connaissance de la Politique, voient à sa diffusion et à son application dans leur établissement et service;
- 8.2.2. Favorisent un environnement de travail sain et exempt de harcèlement et de violence entre les membres de leur équipe;
- 8.2.3. Prennent les moyens appropriés pour prévenir le harcèlement et la violence dans leur milieu, notamment en s'assurant du maintien d'un climat de respect, en favorisant les bonnes communications et la collaboration, en détectant les facteurs de risques et en gérant les conflits avec diligence et doigté;
- 8.2.4. Donnent l'exemple par l'adoption d'un comportement empreint de respect, de civilité et conforme à la Politique;
- 8.2.5. Prennent activement part aux formations exigées par le CSSC;
- 8.2.6. Soutiennent tout employé s'adressant à elles dans la recherche de solutions et l'application de la Politique, collaborent aux actions visant la résolution d'une situation et assurent le suivi. Elles avisent les Services des ressources humaines et peuvent demander le soutien nécessaire.
- 8.2.7. Lorsqu'elles sont informées ou ont la connaissance de conduites susceptibles de devenir ou déjà constitutives de harcèlement ou de violence, elles prennent dès lors les mesures nécessaires pour que cela cesse.

8.3. Les Services des ressources humaines

- 8.3.1. Informent les employés au sujet de la Politique, de leurs droits et responsabilités, ainsi que de la possibilité d'avoir recours à la médiation;
- 8.3.2. Offrent à l'ensemble des employés du CSSC une session de formation sur le harcèlement psychologique et la violence conformément à la Politique et offrent également une formation spécifique aux Personnes désignées et aux employés impliqués dans la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement;
- 8.3.3. Exercent un rôle-conseil auprès des directions d'établissement et des directions de services dans leur rôle de prévention et d'intervention en vue de prévenir ou faire cesser le harcèlement ou la violence;
- 8.3.4. Interviennent avec célérité, objectivité et impartialité afin de traiter de manière efficace tout cas susceptible d'être du harcèlement ou de la violence qu'on porte à son attention, qu'une plainte ait été formulée ou non;
- 8.3.5. Assurent le suivi de la situation jusqu'à ce qu'elle constate que la problématique est réglée;
- 8.3.6. S'assurent de la révision, de la diffusion et de la mise en application de la Politique;
- 8.3.7. Désignent, dans ses services, la Personne Désignée dont il est fait mention à l'**Annexe 1**.

8.4. La Direction générale

- 8.4.1. Adopte, diffuse et s'assure de la mise en application de la Politique;
- 8.4.2. Donne aux autres intervenants les moyens nécessaires pour agir;
- 8.4.3. Favorise l'adhésion de tous les employés à la Politique et les soutient dans l'application de celle-ci.

9.0 PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

9.1. Réaction et dénonciation

- 9.1.1. Avant de déposer une plainte, tout employé qui estime faire l'objet d'un comportement pouvant constituer du harcèlement ou de la violence est encouragé à agir rapidement de manière à résoudre la situation et éviter qu'elle se reproduise, notamment en communiquant à la personne qui en est l'auteure que la conduite de celle-ci est inacceptable et indésirable, et à lui demander de la cesser. Une approche directe résout souvent le problème.

9.2. Plainte informelle

- 9.2.1. Lorsque cette première étape n'a pas été possible ou qu'elle a été insuffisante ou inefficace, l'employé qui croit subir une situation interdite par la Politique est invité

à informer rapidement la Personne désignée ou sa direction, en indiquant les motifs et les faits à l'origine de sa démarche.

- 9.2.2. La Personne désignée ou la direction recevra les allégations de l'employé se croyant victime d'un comportement interdit par la Politique et évaluera les différentes options qu'elle juge utiles et appropriées, notamment le recours à la médiation entre les deux (2) parties dans la mesure où cela est possible et qu'elles y consentent volontairement. Celles-ci sont tenues de collaborer de bonne foi à la recherche de solutions appropriées et d'assurer la confidentialité du processus. La Personne désignée informera les parties concernées des modalités entourant le moment des rencontres, le lieu, etc. en tenant compte des besoins du milieu et de leurs disponibilités.
- 9.2.3. L'employé peut en tout temps déposer une plainte formelle, selon la procédure prévue à l'article 9.3 de la Politique.
- 9.2.4. L'employé qui est témoin d'une conduite s'apparentant à du harcèlement ou de la violence est aussi invité à le signaler conformément à l'article 9.2.2 de la Politique.
- 9.2.5. Tout employé est invité, s'il le souhaite, à informer son syndicat ou son association professionnelle, le cas échéant, des démarches en cours.

9.3. Plainte formelle

- 9.3.1. Si la situation persiste ou si une médiation se révèle impossible, l'employé se croyant victime de harcèlement ou de violence en milieu de travail (la « **Personne plaignante** ») peut déposer une plainte formelle écrite en utilisant le formulaire prescrit à cet effet (**voir Annexe 3**) contre la personne ayant adopté un comportement contraire aux dispositions de la Politique (la « **Personne mise en cause** »).
- 9.3.2. La plainte écrite contient la nature des allégations ou des gestes, le nom de la ou des personnes mises en cause, les dates, les faits allégués, les témoins, les mots utilisés, etc., sous pli confidentiel, à la Personne désignée. Cette plainte doit être signée par la Personne plaignante et elle autorise, par le fait même, sa divulgation à la Personne désignée ainsi qu'à tous les intervenants exerçant des responsabilités dans le cadre du traitement de la plainte.
- 9.3.3. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être déposée le plus rapidement possible, à l'intérieur du délai de deux (2) ans prévu à la *Loi sur les normes du travail*.
- 9.3.4. En plus de déposer une plainte officielle, la Personne plaignante ou toute autre personne peut déposer toute documentation pertinente ou signaler toute situation en lien avec du harcèlement ou de la violence.
- 9.3.5. Le dépôt d'une plainte ne doit pas être fait dans l'objectif de nuire ou de véhiculer de fausses allégations qui pourraient causer des torts importants à la Personne mise en cause.

- 9.3.6. La Personne désignée ainsi que tous les intervenants exerçant des responsabilités dans le cadre de la plainte sont tenus à la plus stricte confidentialité. Les informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions ne peuvent être transmises qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans le dossier.
- 9.3.7. À tout moment, des mesures alternatives peuvent être mises en place, tel qu'un service de médiation ou toute autre mesure jugée appropriée, selon le cas, par la Personne désignée.

9.4. Analyse de la recevabilité de la plainte

- 9.4.1. La Personne désignée ou, à la discrétion de cette dernière, une autre personne compétente qu'elle mandate, procède à l'analyse de la recevabilité de la plainte dans les meilleurs délais et de la manière qu'elle juge la plus appropriée. Cette analyse vise à déterminer si les allégations peuvent raisonnablement constituer du harcèlement ou de la violence selon les critères prévus aux différentes définitions et si elles sont avérées, par opposition notamment à une plainte frivole, abusive ou dénuée de toute chance de succès. Elle vise aussi à exclure les plaintes qui sont déposées hors délai, celles déposées par une Personne plaignante qui n'est pas un employé du CSSC et les plaintes anonymes qui ne contiennent pas suffisamment d'information permettant d'identifier les parties impliquées et les allégations concernées.
- 9.4.2. L'analyse de la recevabilité de la plainte est faite dans un délai de quinze (15) jours ouvrables sous réserve de circonstances particulières. Il est possible que certaines situations aient pour effet de prolonger ce délai. Dans un tel cas, la Personne désignée en informera verbalement la Personne plaignante.
- 9.4.3. Lorsque la plainte est jugée recevable, la Personne désignée :
 - 9.4.3.1. Détermine le processus le plus approprié dans les circonstances afin de régler les problèmes identifiés. Il peut s'agir notamment d'une recherche de solution à l'amiable, d'une médiation ou d'une enquête.
 - 9.4.3.2. Avise la Personne plaignante de la recevabilité de sa plainte et des prochaines étapes.
 - 9.4.3.3. Informe sommairement la Personne mise en cause de l'existence d'une plainte à son endroit et des prochaines étapes;
- 9.4.4. À noter qu'une plainte qui est jugée recevable n'est pas pour autant jugée fondée.
- 9.4.5. Lorsque la plainte est jugée non-recevable, la Personne désignée :
 - 9.4.5.1. Avise la Personne plaignante de la non-recevabilité de sa plainte;
 - 9.4.5.2. Le cas échéant, l'informe des mesures qui seront ou pourraient être prises afin de régler les problèmes identifiés, tenant compte du contexte et de la nature de la conduite alléguée.

- 9.4.6. À tout moment dans le cadre du processus de traitement de plainte prévu à l'article 9 de la Politique, le CSSC peut prendre toutes les mesures intérimaires jugées nécessaires, incluant une assignation temporaire, une suspension administrative pour fins d'enquête ou toute autre forme de mesure administrative, afin d'éviter que les parties impliquées soient en contact et ainsi sauvegarder la santé et la sécurité physique et psychologique de la Personne plaignante durant le traitement de la plainte, le cas échéant.

9.5. Enquête

- 9.5.1. Lorsqu'un processus d'enquête est déclenché, la Personne désignée procède à l'enquête ou, à sa discrétion, elle peut décider de confier l'enquête à une autre personne compétente, ci-après collectivement, la « **Personne responsable de l'enquête** »).
- 9.5.2. L'enquête est menée par la Personne responsable de l'enquête, de la manière qu'elle la juge approprié et dans les meilleurs délais, selon ses disponibilités et celles des parties concernées, ainsi que selon la complexité de l'affaire. Les délais pour le traitement d'une plainte peuvent varier selon différents facteurs et paramètres à prendre en considération, notamment la nature de la plainte, le nombre de personnes plaignantes, le nombre d'employés mis en cause ou de témoins, le moment du dépôt de la plainte dans le cadre du calendrier scolaire, la disponibilité des témoins et autres. La Personne responsable de l'enquête peut s'adjoindre les services d'une autre personne pour l'aider à effectuer l'enquête, au besoin.
- 9.5.3. L'enquête est menée de façon diligente, impartiale, confidentielle et dans le respect de la Politique.
- 9.5.4. La Personne responsable de l'enquête détermine la liste des personnes à rencontrer ainsi que l'échéancier de travail envisagé. À moins d'une situation particulière, elle entend d'abord la Personne plaignante, ensuite les différentes personnes impliquées dont la Personne mise en cause et les autres témoins dans l'ordre jugé approprié. Elle recueille la preuve documentaire utile à l'enquête.
- 9.5.5. Lorsqu'elles sont convoquées aux fins de l'enquête, la Personne plaignante ainsi que la Personne mise en cause sont informées de leur droit à être accompagnées par une personne de leur choix la personne qui agit comme accompagnateur n'intervient pas pendant l'enquête et ne doit en aucun cas être susceptible d'être convoqué comme témoin dans cette enquête.
- 9.5.6. Toute personne appelée à être rencontrée dans le cadre d'une enquête est tenue à la confidentialité. Lors de sa convocation, elle signe l'engagement écrit contenu à l'**Annexe 4**, confirmant qu'elle est informée de cette obligation et s'engage à la respecter. L'accompagnateur est également tenu à cette obligation et à cette fin, il doit signer l'**Annexe 5**.
- 9.5.7. En se basant sur les déclarations des différentes personnes entendues, sur la preuve documentaire et sur le cadre juridique applicable, la Personne responsable de l'enquête, sur demande du CSSC, rédige un rapport faisant état de son opinion

quant au bien-fondé ou non de la plainte. Elle remet son rapport à la personne désignée, sous pli confidentiel.

9.5.8. Une fois l'enquête complétée, la Personne désignée soumet à l'autorité appropriée ses recommandations pour fins de décisions.

9.5.9. Les conclusions de l'enquête sont divulguées verbalement à la Personne plaignante et à la Personne mise en cause par la Personne responsable de l'enquête et la Personne désignée. Une lettre confirmant les conclusions leur est ensuite transmise.

10.0 VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

10.1. Pour les situations de violence en milieu de travail, en plus de la procédure ci-dessous, la procédure suivante s'applique

10.1.1. Tout employé qui subit de la violence au travail doit, selon les circonstances, se déplacer en lieu sûr. Lorsqu'une assistance immédiate est requise et qu'aucune direction n'est disponible, l'employé concerné doit communiquer au besoin avec les autorités policières;

10.1.2. Tout incident de violence doit être immédiatement rapporté à sa direction. Si l'incident résulte du fait de la direction, cet incident doit alors être rapporté directement à la Personne désignée;

10.1.3. Tout incident de violence doit, sans délai, être documenté par écrit par l'employé, sa direction ou la Personne désignée, selon le cas, en utilisant le formulaire prévu à l'Annexe 3. Copie de ce formulaire doit être transmise sans délai aux Services des ressources humaines;

10.1.4. Selon les circonstances, toute menace ou incident de violence au travail peuvent être rapportés à la police;

10.1.5. Lorsqu'un incident de violence au travail implique une personne qui n'est pas à l'emploi du CSSC (à titre d'exemples : client, fournisseur, conjoint, etc.), la Personne désignée peut, selon le cas, signaler l'incident à l'employeur de cette personne et/ou à toute autre personne que le CSSC estime appropriée dans les circonstances.

11.0 MESURES CORRECTIVES

11.1. Selon les résultats de l'enquête, le CSSC prendra toutes les mesures qu'il juge appropriées, selon les circonstances, en vue notamment de faire respecter la Politique et de faire cesser toute forme de harcèlement ou de violence.

11.2. Le CSSC pourra prendre les mesures administratives et/ou disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement, conformément aux dispositions légales applicables.

12.0 REPRÉSAILLES, PLAINTES MALVEILLANTES OU FAUSSES ALLÉGATIONS

- 12.1. Le CSSC ne tolère aucune mesure de représailles contre une Personne plaignante qui a signalé une situation ou déposé une plainte en vertu de cette Politique ou contre un autre employé qui a signalé une situation ou participé au processus de gestion de la plainte initiée par le CSSC au terme de la Politique.
- 12.2. Des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, peuvent être prises à la suite de gestes de représailles de quelque nature que ce soit, notamment d'intimidation ou de menace envers un employé ou un tiers impliqué dans le processus de gestion de la plainte.
- 12.3. Au surplus, lorsque l'analyse de recevabilité ou l'enquête permet de conclure qu'un employé a sciemment formulé une plainte frivole, abusive ou de mauvaise foi, qu'il a formulé de fausses déclarations dans le cadre d'une enquête ou qu'il a, par d'autres moyens, recouru abusivement à la Politique, ce dernier pourra également faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

13.0 CONFIDENTIALITÉ

- 13.1. Les informations obtenues par les intervenants exerçant des responsabilités dans le traitement d'une plainte dans l'exercice de leurs fonctions ne peuvent être transmises qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans le dossier.
- 13.2. Le dépôt d'une plainte, tous les renseignements, signalements et documentations en lien avec cette dernière, l'identité des personnes impliquées dans le traitement de ladite plainte ainsi que les processus entrepris (médiation, enquête, etc.) sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête, à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires ou encore lorsque requis par la loi ou un tribunal compétent.
- 13.3. De plus, le CSSC met en œuvre les mesures suivantes afin de protéger la confidentialité de toute documentation, plainte, renseignement ou signalement :
 - 13.3.1. S'assurer que seules les personnes ayant besoin de la documentation relative à la plainte dans le cadre de leurs fonctions y aient accès;
 - 13.3.2. Mettre en place des mesures de sécurité adéquates afin de protéger toute documentation ou renseignement de toute utilisation non autorisée;
 - 13.3.3. Rappeler à l'employé, qui participe à quelconque étape de la procédure de traitement de plainte, ses obligations de confidentialité;
 - 13.3.4. Faire signer à toute personne impliquée et concernée dans un processus d'enquête en vertu de la présente Politique, un engagement de confidentialité.

14.0 CONDUITE DES EMPLOYÉS LORS DES ÉVÉNEMENTS SOCIAUX

- 14.1. La Politique s'applique en tout temps lors des événements sociaux organisés par le CSSC, et ce, même si ces derniers ont lieu à l'extérieur de ses établissements.
- 14.2. Au surplus, tout employé du CSSC qui participe à des événements sociaux qui sont directement ou indirectement liés au travail, que ce soit pendant ou à l'extérieur des heures régulières de travail, doit en tout temps adopter une attitude et une conduite empreinte de civilité et exempte de toute forme de harcèlement ou de violence. Tout employé du CSSC doit, en tout temps, agir de sorte à promouvoir la civilité, le respect et la courtoisie tant avec les autres employés du CSSC qu'avec des tiers.
- 14.3. Lorsqu'un employé est témoin d'une conduite allant à l'encontre de la Politique lors d'événements sociaux liés directement ou indirectement au travail, il doit le signaler à la Personne désignée ou à sa direction que cette conduite vise un employé du CSSC ou un tiers.

15.0 CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION

- 15.1. Toute documentation en lien avec la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique devra être conservée pour un minimum de deux (2) ans suivant la conclusion du traitement de la plainte, le tout en conformité avec le calendrier de conservation en vigueur au CSSC ou avec toute exigence découlant des lois applicables.

16.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace toute politique antérieure et entre en vigueur le 24 septembre 2024, soit à la date de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1: Personne Désignée

Aux fins de la Politique et du processus de traitement des plaintes, la Personne désignée afin de recevoir les plaintes dont il est fait mention à l'article 2.1.1 de la Politique, est l'une des personnes suivantes :

- Christine Lamy, Directrice adjointe aux services des ressources humaines, pour le personnel enseignant secteur primaire, **Christine.Lamy@cssc.gouv.qc.ca**
- Mélanie Boisselle, Directrice adjointe aux ressources humaines, pour le personnel enseignant secteur secondaire et formation professionnelle, **Melanie.boisselle@cssc.gouv.qc.ca**
- Marie-Pier Vaillancourt, Directrice adjointe aux ressources humaines, pour le personnel enseignant secteur éducation aux adultes, **Marie-Pier.Vaillancourt@cssc.gouv.qc.ca**
- Crystel Turcotte, Directrice adjointe aux ressources humaines, pour le personnel de soutien et le personnel professionnel, **Crystel.Turcotte@cssc.gouv.qc.ca**
- Nancy Paquet, Directrice des Services des ressources humaines, pour le personnel d'encadrement, **Nancy.Paquet@cssc.gouv.qc.ca**

Lorsque la Personne désignée est visée par la plainte, vous pouvez également adresser votre plainte à la personne suivante :

- Mireille Dion, Directrice générale adjointe aux affaires éducatives et aux Services des ressources humaines **Mireille.Dion@cssc.gouv.qc.ca**

ANNEXE 2: Exemples

A) CIVILITÉ

Exemples de comportements à adopter et à promouvoir afin de contribuer à maintenir un climat de travail sain :

Agir avec respect :

- être courtois et poli;
- considérer les opinions des autres;
- utiliser un ton de voix convenable;
- respecter la hiérarchie;
- être ponctuel.

Agir avec collaboration :

- s'entraider entre collègues;
- être positif et réceptif;
- développer son autonomie à la suite de la collaboration;
- partager ses idées et connaissances;
- être consciencieux.

Agir avec ouverture :

- accepter les changements et s'y adapter;
- respecter les goûts et les coutumes des autres;
- donner la chance aux autres de s'exprimer;
- être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit ou de divergence d'opinions.

Communiquer efficacement :

- avoir une bonne écoute, être réceptif;
- s'assurer que le message est bien compris;
- avoir de l'empathie;
- partager l'information en temps opportun;
- adopter un ton de communication agréable tant à l'écrit que verbalement.

B) HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Exemples de situations qui pourraient constituer du harcèlement psychologique :

- Empêcher un employé de s'exprimer : l'interrompre sans cesse, lui interdire de parler aux autres, détruire le travail réalisé, le priver de toute possibilité de s'exprimer;
- Isoler un employé: ne plus lui adresser la parole en public, ne plus lui parler du tout, nier sa présence, l'éloigner, le priver des moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.);
- Déconsidérer un employé: répandre des rumeurs à son égard, le ridiculiser, l'humilier, l'injurier;

- Discréditer un employé: ne plus lui donner de tâches à accomplir, l'obliger à réaliser des actions dévalorisantes, absurdes ou inférieures à ses compétences, le mettre en échec, simuler des fautes professionnelles, le dénigrer devant les autres;
- Menacer, agresser un employé: hurler, le bousculer, endommager ses biens;
- Déstabiliser un employé: se moquer de ses convictions, de ses goûts, de ses choix politiques, de ses points faibles; faire des allusions désobligeantes, mettre en doute ses capacités de jugement et de décision.

Exemples de situations qui ne constituent pas du harcèlement psychologique :

- L'exercice normal et légitime par le CSSC ou par ses gestionnaires dans le cadre de leurs fonctions, du droit de gérance, et ce, même si ces interventions peuvent impliquer divers inconvénients. À titre d'exemples :
 - L'évaluation et la gestion de la performance au travail;
 - La répartition ou la réorganisation de la tâche;
 - L'imposition de mesures correctives ou disciplinaires;
 - L'attribution des tâches;
 - Le licenciement et le congédiement;
 - La détermination des conditions de travail et les contraintes professionnelles, de même que les changements organisationnels, lorsqu'ils sont justifiables notamment sur le plan économique, technologique ou opérationnel;
- Les divergences d'opinions ou les désaccords entre collègues ou avec un gestionnaire notamment eu égard à des questions reliées au travail, telles que la distribution des tâches, la procédure ou la méthodologie de travail, l'horaire de travail, etc.;
- Les rapports difficiles liés à des conflits de personnalité;
- Les gestes accidentels et non intentionnels;
- Les interactions sociales saines et respectueuses, ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur;
- Un seul incident isolé, qui n'est pas répété, tel qu'un geste de mauvais goût ou un éclat de colère;
- Les conflits interpersonnels, le stress lié au travail et les contraintes professionnelles difficiles.

C) HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE SEXUEL/VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

Exemples de situations qui pourraient constituer du harcèlement sexuel et/ou de la violence à caractère sexuel :

- Propos et avances mal venues à connotation sexuelle; regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Commentaires ou gestes sexuellement agressifs ou obscènes;

- Questions ou commentaires importuns sur la vie sexuelle d'une personne;
- Flirts, avances, propositions sexuelles importunes;
- Contact ou attention importune et persistante après la fin d'une relation consentante;
- Contacts physiques importuns tels qu'attouchements, tapotements, pincements, des empoignades, des frôlements, etc.;
- La sollicitation de faveurs sexuelles;
- Des blagues déplacées et des commentaires à caractère sexuel ou en lien avec l'identité de genre;
- Cyberviolence à caractère sexuel;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;
- Des sifflements;
- Toute exhibition d'objets ou d'images de nature sexuelle ou pornographique;
- Des attouchements ou des agressions sexuelles.

Exemples de situations qui ne constituent pas du harcèlement sexuel et/ou de la violence à caractère sexuel :

- Un compliment sans connotation sexuelle;
- Une invitation à une activité en dehors du travail;
- Un encouragement;
- Aborder une personne avec respect;
- Un flirt réciproque;
- Expressions ponctuelles d'appréciation respectant le cadre de la civilité et les limites de la personne visée;
- Des questions générales sur la vie privée.

D) VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Exemples de situations qui pourraient constituer de la violence en milieu de travail :

- L'assaut ou l'attaque physique;

- Manifester un comportement verbal abusif comme crier, faire des menaces ou intimider, crier des noms;
- Manifester un comportement physique abusif comme pousser, frapper, pointer du doigt ou envahir de façon agressive l'espace de l'employé, poser des gestes violents, l'empêcher de circuler;
- Toute autre conduite qui permet à l'employé de croire raisonnablement que la force physique sera utilisée contre lui, ou qui créera un environnement de travail hostile ou toxique, etc. ;

E) VIOLENCE CONJUGALE ET FAMILIALE

Exemples de situations qui pourraient constituer de la violence conjugale et familiale :

- Harcèlement par téléphone, courriels ou textos;
- Intrusions fréquentes de la personne violente sur les lieux de travail de la victime;
- Communications de la personne violente auprès des collègues ou de l'employeur, etc.;
- La victime peut également être suivie et harcelée sur son lieu de travail ou à proximité de celui-ci.

Certains signes qui peuvent indiquer qu'un employé en est victime :

- Des signes physiques (ecchymoses ou autres);
- Un changement significatif dans son comportement (nervosité, fatigue, etc.) ou dans son rendement (à la baisse);
- Des heures supplémentaires effectuées par l'employé (la personne semble se réfugier dans son travail);
- Un problème soudain d'assiduité;
- Un isolement du reste de l'équipe et des refus fréquents de participer aux activités en dehors du travail;
- Des interruptions anormales au travail pour des raisons personnelles (appels, textos et courriels fréquents du conjoint ou de la conjointe, visite du conjoint ou autre membre de la famille, etc.);
- Des observations ou préoccupations de collègues de travail en lien avec le comportement de la personne;
- Une dénonciation de la part d'un collègue.

ANNEXE 3: Formulaire de plainte - Harcèlement et violence au travail

Coordonnées de la Personne plaignante:

Nom : _____

Prénom : _____

Poste : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Coordonnées de la (des) présumé(s) auteur(s) de harcèlement et/ou de violence :

Nom : _____

Prénom : _____

Poste : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Poste : _____

Type de harcèlement ou de violence (cochez la ou les cases appropriées) :

Harcèlement psychologique Harcèlement sexuel Harcèlement discriminatoire

Violence sur les lieux du travail Violence conjugale ou familiale Violence à caractère sexuel

Description sommaire du dernier incident :

Date(s): _____

Heure(s): _____

Lieu(x): _____

Témoin(s) de l'incident ou des incidents (le cas échéant) :

Nom : _____ Prénom : _____

Poste : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Poste : _____

ANNEXE 4: Formulaire d'engagement de confidentialité – Partie concernée

Je, soussigné.e, _____, suis rencontré.e dans le cadre d'une entrevue en lien avec une enquête menée en vertu de la *Politique visant à favoriser un milieu de travail sain, à prévenir et contrer le harcèlement psychologique et la violence au travail* (ci-après l'« **Enquête** »), que _____, a eu pour mandat d'effectuer.

Je m'engage, en signant le présent *Engagement de confidentialité*, à garder confidentiel et à ne pas communiquer, transmettre ou autrement divulguer à quiconque, de quelque façon que ce soit, ce qui inclut, entre autres, tous les médias et les réseaux sociaux ainsi que tout autre moyen de diffusion, de transmission ou de publication, tout ce qui a trait à l'enquête, notamment les faits ayant mené à la tenue de l'Enquête, la rencontre ainsi que le contenu des discussions, y compris, mais sans s'y limiter : le nom du ou des plaignants, le nom du ou des témoins, le nom du ou des mis en cause, la nature des allégations, etc., et ce, même lorsque l'Enquête sera terminée.

Toutefois, cet *Engagement de confidentialité* ne doit pas être interprété comme m'empêchant de prendre conseil auprès de mon syndicat ou auprès d'un conseiller juridique ni de témoigner dans l'éventualité d'un recours judiciaire.

Je comprends que je m'expose à des mesures administratives et disciplinaires si je contreviens au présent *Engagement de confidentialité*.

Je comprends également qu'aucune forme de représailles à l'encontre des personnes impliquées, à quelque titre que ce soit, dans le cadre de cette enquête, ne sera tolérée par le Centre de services scolaire de la Capitale.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, ce _____.

SIGNATURE : _____

ANNEXE 5: Formulaire d'engagement de confidentialité - Accompagnateur

Je, soussigné.e, _____, vais accompagner un employé à une entrevue en lien avec une enquête menée en vertu de la *Politique visant à favoriser un milieu de travail sain, à prévenir et contrer le harcèlement psychologique et la violence au travail* (ci-après l'« **Enquête** »), que _____, a eu pour mandat d'effectuer.

Je m'engage, en signant le présent *Engagement de confidentialité*, à garder confidentiel et à ne pas communiquer, transmettre ou autrement divulguer à quiconque, de quelque façon que ce soit, ce qui inclut, entre autres, tous les médias et les réseaux sociaux ainsi que tout autre moyen de diffusion, de transmission ou de publication, tout ce qui a trait à l'Enquête, notamment les faits ayant mené à la tenue de l'Enquête, le fait que j'ai accompagné un employé à une rencontre, la rencontre ainsi que le contenu des discussions, y compris, mais sans s'y limiter : le nom du ou des plaignants, le nom du ou des témoins, le nom du ou des mis en cause, la nature des allégations, etc., et ce, même lorsque l'Enquête sera terminée.

Toutefois, cet *Engagement de confidentialité* ne doit pas être interprété comme m'empêchant de discuter et/ou de conseiller cet employé que j'ai accompagné, de ses droits et obligations eu égard au processus d'Enquête, ni de consulter mon syndicat ou un conseiller juridique ou de témoigner dans l'éventualité d'un recours judiciaire.

Je comprends qu'un manquement de ma part à cet *Engagement de confidentialité* pourrait avoir des conséquences importantes pour les parties concernées par l'Enquête.

Je comprends également qu'aucune forme de représailles à l'encontre des personnes impliquées, à quelque titre que ce soit, dans le cadre de cette l'Enquête, ne sera tolérée par le Centre de services scolaire de la Capitale.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, ce _____.

SIGNATURE : _____