

**Centre  
de services scolaire  
de la Côte-du-Sud**

**Québec**



**POLITIQUE POUR PROMOUVOIR LA  
CIVILITÉ, POUR PRÉVENIR ET  
CONTRER LA DISCRIMINATION, LE  
HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE AU  
TRAVAIL**

Adopté à la séance ordinaire publique du conseil d'administration  
du 25 février 2025

## TABLE DES MATIÈRES

1	Objet de la politique .....	4
2	Champ d'application.....	4
3	Assises légales et juridiques .....	5
4	Définitions .....	
4.1	Civilité / Incivilité.....	5
4.2	Discrimination .....	5
4.3	Harcèlement psychologique ou sexuel .....	6
4.4	Violence et violence à caractère sexuel .....	6
4.5	Personne Plaignante .....	6
4.6	Personne Mise en cause.....	7
4.7	Tiers.....	7
4.8	Mandataire désigné .....	7
5	Rôles et responsabilités.....	7
5.1	Le Conseil d'administration.....	7
5.2	La Direction générale .....	7
5.3	Le Secrétariat général .....	7
5.4	Le Service des ressources humaines .....	8
5.5	Les Directions d'établissement et de services.....	8
5.6	Le personnel et les autres intervenants .....	9
5.7	Les syndicats et les associations.....	9
6	Conduite exemplaire et tolérance zéro .....	9
7	Identification, contrôle et élimination des risques.....	10
7.1	Identification des risques .....	10
7.2	Formation et information du personnel .....	10
7.3	Contrôle et élimination des risques .....	11
8	Mécanisme de traitement des plaintes – Principes directeurs .....	11
9	Mécanisme de traitement des plaintes .....	12
9.1	Première étape : Démarche informelle.....	12
9.2	Deuxième étape : Démarche formelle .....	14
9.2.1	Dépôt d'une plainte formelle écrite.....	14
9.2.2	L'enquête.....	14
10	Confidentialité et conservation des dossiers.....	15
11	Protection contre les représailles.....	16
12	Suivi de la politique .....	16
13	Entrée en vigueur de la politique .....	16
14	ANNEXE 1- FORMULAIRE DE SIGNALEMENT OU DE DÉPÔT PLAINTES.....	17

## Politique pour promouvoir la civilité, pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail.

### Adoption et mises à jour

Résolution	Date
CC-05-22-23-05	22 février 2005
CC-19-10-22-06	22 octobre 2019
CA-CSSCS-25-02-25-09	25 février 2025

SERVICE	Direction générale
---------	--------------------

SECTEUR	Cadre de référence	
	Cadre juridique	
	Cahier des politiques	✓
	Livre des règlements	
	Manuel des procédures	

*Anne Guichard*

Anne Guichard, secrétaire général

2025-02-25

Date

## 1 Objet de la politique

La présente politique vise à promouvoir la civilité et à prévenir et contrer toute situation de discrimination, de harcèlement psychologique ou de violence au sein du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (« le Centre »).

À cette fin, la présente politique prévoit notamment des mesures préventives visant à éliminer les risques de harcèlement psychologique, de discrimination et de violence, et les mécanismes permettant la gestion et le traitement de telles situations, incluant les modalités applicables pour faire une plainte ou un signalement.

Le maintien d'un climat de travail sain et respectueux étant l'affaire de tous et toutes, la politique impose également à tous les employés du Centre une obligation de civilité et de conduite exemplaire, tant envers leurs collègues, leurs supérieurs qu'envers les tiers.

## 2 Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les employés syndiqués, non syndiqués, aux gestionnaires ainsi qu'aux stagiaires et bénévoles du Centre. Elle régit les relations en lien avec le travail entre ces personnes, de même que la conduite qui est attendue d'elles dans le cadre de leurs relations avec les tiers.

La politique s'applique à toute conduite pouvant survenir dans le cadre du travail, que ce soit dans les lieux de travail, en télétravail ou dans tout autre lieu où les personnes du Centre sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi. Elle s'applique également à l'occasion d'activités sociales liées au travail.

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichages, lettres).

Elle est applicable également aux employés lorsqu'ils sont plaignants à l'encontre du comportement des élèves, d'un parent ou tout autres tiers.

Il est précisé que les élèves ou les tiers ne peuvent être une Personne Plaignante au sens de la présente politique. Dans ce cas, les interventions nécessaires sont sous la responsabilité de la direction de l'établissement, du secrétaire général ou du protecteur national de l'élève et ne sont pas régies par la présente politique.

### 3 Assises légales et juridiques

- Loi sur les normes du travail, RLRQ, c.N-1.1, art. 81.18 à 81.20, 123.6 à 123.16;
- Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c.C-12, art. 1, 4, 10, 10.1, 16, 46;
- Code civil du Québec, RLRQ, c.CCQ-1991, art. 3, 6, 7, 35, 36, 1457, 1458, 1463, 2087;
- Code du travail;
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- Loi sur la santé et la sécurité et les maladies professionnelles;
- Loi sur l’instruction publique, RLRQ, c.I-13.3;
- Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. C-46;
- Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail;
- Code criminel, LRC (185), c. C-46;
- Conventions collectives en vigueur.

### 4 Définitions

#### 4.1 Civilité / Incivilité

La civilité se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel attendues dans le milieu de travail. Il s’agit d’un ensemble de repères qui visent le bien-être du groupe et des individus qui le composent, notamment le respect mutuel, la collaboration, l’ouverture aux idées et aux opinions des autres, la politesse, la courtoisie et le professionnalisme.

À l’inverse, l’incivilité se définit comme un comportement contraire aux normes attendues en matière de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre et qui a un impact négatif sur une ou plusieurs personnes dans le milieu de travail (impact négatif sur le moral des personnes, sur les relations interpersonnelles, sur la prestation et l’exécution du travail, sur la motivation, sur le climat, etc.).

#### 4.2 Discrimination

La discrimination se définit comme une distinction, une exclusion ou une préférence compromettant l’exercice en toute égalité des droits de chaque individu pour l’un des motifs prévus à l’article 10 de la **Charte québécoise 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 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.

### 4.3 Harcèlement psychologique ou sexuel

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne* énumérée ci-dessus.

### 4.4 Violence et violence à caractère sexuel

La violence se définit comme toute forme d'agression, qu'elle soit physique, verbale ou non-verbale, portant atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'une personne.

La notion de violence en milieu de travail comprend la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel. La violence peut survenir sur le lieu de travail, dans les circonstances ou à l'occasion du travail.

La violence à caractère sexuel est définie par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* comme 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.

Une situation qui correspond à du harcèlement psychologique ou sexuel au travail peut comprendre une ou plusieurs formes de violence.

### 4.5 Personne Plaignante

Dans cette politique, la Personne Plaignante est celle qui croit être victime ou le groupe de personnes qui croient être victimes d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence.

## **4.6 Personne Mise en cause**

Dans cette politique, la Personne Mise en cause est celle dont on allègue qu'elle est l'auteur ou le groupe de personnes dont on allègue qu'elles sont les auteurs d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence. Il peut s'agir de toute personne salariée du Centre, d'un élève ou tout autre tiers.

## **4.7 Tiers**

Un tiers désigne toutes les personnes externes avec laquelle le Centre collabore, c'est-à-dire, les parents, les sous-traitants, les visiteurs, les clients, les consultants et les fournisseurs.

## **4.8 Mandataire désigné**

La direction du Service des ressources humaines est identifiée au sein du Centre pour assurer le processus de gestion des plaintes et accomplir diverses activités prévues par cette politique. Elle peut décider de confier le traitement de toute plainte à un tiers neutre et impartial détenant les compétences requises. Si la Personne Mise en cause est un membre de la direction du Service des ressources humaines, le Mandataire désigné est le secrétariat général.

# **5 Rôles et responsabilités**

## **5.1 Le Conseil d'administration**

Il est responsable de l'adoption de la Politique pour promouvoir la civilité, pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail du Centre.

## **5.2 La Direction générale**

Elle assure la diffusion de la présente politique, la supervision de son application dans les divers secteurs d'activités, ainsi que de son évolution périodique. Elle favorise l'adhésion de tous et de toutes à la Politique et les soutient dans l'application de celle-ci.

## **5.3 Le Secrétariat général**

Il est responsable de la conservation des documents afférents à la politique et il assure l'application des procédures requises si une plainte met en cause la direction du Service des ressources humaines.

## **5.4 Le Service des ressources humaines**

Il voit, par la partie qui le concerne, à la mise en place de modalités afin de/d' :

- Mettre à jour et diffuser la présente politique et les procédures afférentes auprès des associations et des syndicats;
- Favoriser l'application, par les gestionnaires, des pratiques saines en matière de gestion des ressources humaines;
- Assurer le processus de gestion des plaintes, la réalisation des procédures de traitement et la nomination d'un médiateur ou d'un enquêteur;
- Donner un suivi aux recommandations du rapport d'enquête;
- Rencontrer les personnes concernées en lien avec les décisions prises;
- Assurer un suivi aux dossiers de plaintes pour incivilité, discrimination, harcèlement ou violence.

## **5.5 Les Directions d'établissement et de services**

Il incombe à toute direction de/d' :

- Favoriser l'application des pratiques saines en matière de gestion des ressources humaines, puis instaurer et maintenir un climat de civilité;
- Faire la promotion du respect et des normes de conduite en matière de prévention du harcèlement, de discrimination et de violence;
- Intervenir et informer rapidement la direction du Service des ressources humaines, afin de mettre fin à une situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence dont elle a connaissance;
- Ne négliger aucune allégation portée à son attention, même verbalement, et de procéder à la vérification des faits;
- S'assurer que les membres du personnel sous sa responsabilité et autres intervenants ont été sensibilisés au processus de traitement des plaintes et ont une connaissance des modalités et des procédures à suivre pour rapporter des situations d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence;
- Informer la Personne Plaignante des démarches prévues en lien avec la situation et le traitement de la plainte et de l'assister dans le cadre d'une démarche informelle.

## 5.6 Le personnel et les autres intervenants

Il incombe à chacun de/d' :

- Se comporter de manière respectueuse et professionnelle;
- Contribuer au maintien d'un milieu de travail empreint de civilité et exempt de harcèlement, de discrimination et de violence, tel que décrit dans la politique;
- Consulter des personnes ressources en cas d'incertitude ou de difficulté;
- Utiliser les recours à sa disposition, incluant la démarche informelle, lorsqu'il croit être victime d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence;
- Collaborer au processus de prévention ou de traitement mis en place pour corriger une situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence, notamment en participant à toute enquête ou autre processus de traitement d'une dénonciation ou d'une plainte mise en place en vertu de la présente politique.

## 5.7 Les syndicats et les associations

Il incombe à chacun de/d' :

- Contribuer au déploiement et à la promotion de la présente politique;
- Collaborer au développement et au maintien d'un milieu exempt de harcèlement, de discrimination ou de violence;
- Collaborer, avec le Centre, à la mise en place de mesures préventives ou correctives face aux situations de harcèlement, de discrimination ou de violence;
- Soutenir et défendre les parties, à leur demande.

## 6 Conduite exemplaire et tolérance zéro

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent, dans le cadre de leur travail, adopter une conduite dépourvue d'incivilité, de harcèlement, de discrimination ou de violence et agir avec bienveillance dans leurs relations avec leurs collègues, leurs supérieurs et les tiers.

Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant au Mandataire désigné toute situation d'incivilité, de harcèlement, de discrimination ou de violence au travail.

Lors des activités sociales, les normes de conduite demeurent les mêmes que lors de la prestation régulière de travail et, à ce titre, aucune forme d'incivilité, de harcèlement, de discrimination ou de violence, incluant les paroles, actes ou gestes à connotation sexuelle ne seront tolérés par le Centre.

Le Centre ne tolère aucune forme d'incivilité, de harcèlement, de discrimination ou de violence. Toute situation sera prise au sérieux par le Centre et pourra donner lieu à des mesures administratives temporaires ou permanentes et/ou à des mesures disciplinaires.

## **7 Identification, contrôle et élimination des risques**

Le Centre prend les mesures suivantes afin d'identifier et prévenir les risques de harcèlement psychologique, incluant les conduites qui se manifestent par des paroles, actes ou gestes à caractère sexuel.

### **7.1 Identification des risques**

Le Centre identifie régulièrement les risques dans le milieu de travail et à cette fin :

- Procède à une analyse des facteurs de risques (conflit, compétition, manque de clarté ou de communication, etc.) et effectue une mise à jour régulière ou lors de changements importants (changement de structure, arrivée d'un nouveau gestionnaire, etc.);
- Porte une attention aux conflits ou tensions entre les personnes;
- Porte attention à toute manifestation de conduite qui se manifeste par des paroles, actes ou gestes à caractère sexuel, dont notamment les propos, blagues ou images à connotation sexuelle, les regards ou contacts physiques, les insultes sexistes ou propos grossiers, les propos ou gestes de séduction, la sollicitation insistante, etc.;
- Tiens des rencontres individuelles ou en groupe avec les employés lorsque requis.

### **7.2 Formation et information du personnel**

Le Centre organise, en collaboration avec le comité paritaire de la santé et de la sécurité du travail, des activités d'information, de formation, de sensibilisation et de prévention relativement à la présente politique.

D'autres mesures d'informations telles que l'intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d'accueil ainsi que la formation sur la civilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire sont présentées à l'embauche. Des méthodes et techniques sont mises en place pour identifier, contrôler et éliminer les risques d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence.

### 7.3 Contrôle et élimination des risques

Lorsqu'une situation problématique est rapportée au Centre, ce dernier intervient rapidement conformément à la procédure décrite dans la présente politique.

## 8 Mécanisme de traitement des plaintes – Principes directeurs

Le dépôt d'une plainte en vertu de la politique ne prive pas la Personne Plaignante de quelques autres recours. Elle n'exclut aucunement, et à tout moment, le droit de la Personne Plaignante aux recours judiciaires et administratifs existants.

Toute personne reconnue responsable d'une situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement et de violence pourra se voir imposer des mesures administratives et/ou disciplinaires.

La Personne Plaignante peut, en tout temps, retirer sa plainte, et ce, à toute étape du traitement de celle-ci. Elle doit alors le faire par écrit. Le Centre se réserve la possibilité de continuer d'investiguer sur une plainte, malgré le retrait de celle-ci par la Personne Plaignante, lorsqu'il estime nécessaire, afin d'atteindre les objectifs de la présente politique.

Dans le cadre du traitement d'une plainte ou d'un signalement, le Centre, par la direction du Service des ressources humaines offrira, selon les circonstances, un soutien aux personnes confrontées à une situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement et de violence.

La Personne Plaignante, la Personne Mise en cause et les témoins peuvent choisir une personne pour les accompagner dans le processus de traitement d'une plainte. La personne accompagnante ne doit être ni une Personne Plaignante ou Mise en cause (en cas de plaintes multiples), ni un témoin dans la même enquête. La personne accompagnante a un rôle de soutien et non de représentation. Elle est soumise à la même obligation de confidentialité que tout participant au processus de traitement de la plainte.

Toute personne impliquée, à quelque titre que ce soit (Personne Plaignante, Personne Mise en cause, témoin) dans une situation visée par la présente politique est tenue de collaborer au traitement de toute plainte, notamment en participant de bonne foi à tout mécanisme informel ou enquête mise en œuvre en vertu de la politique.

Toute dénonciation en vue d'une démarche informelle ou toute plainte formelle doit être faite dans les meilleurs délais et ne peut être faite plus de deux (2) ans après le dernier événement en cause.

En tout temps pendant le traitement d'une plainte ou d'un signalement, si des faits le justifient, une mesure intérimaire peut être prise. Une telle mesure doit être prise par la direction de l'établissement ou de service avec la concertation de la direction du Service des ressources humaines qui assurera le suivi avec les personnes, les syndicats, les associations d'employés ou de cadres lorsque requis. Notamment, des mesures transitoires visant à protéger les intérêts des personnes concernées par la situation visée par la plainte ou la dénonciation pourront être prises afin de leur permettre, dans la mesure du possible, de poursuivre leur prestation de travail.

Toute personne qui traite un dossier de plainte ou celle qui préside une médiation ou une enquête doit agir avec diligence, équité et impartialité.

Pendant le processus de traitement d'une plainte, le Mandataire désigné, la Personne Plaignante, la Personne Mise en cause et, le cas échéant, les témoins, s'engagent à garder confidentiel le fait de la plainte, le contenu de celle-ci et, le cas échéant, le fait de leur participation à un processus de traitement d'une plainte, ainsi que le contenu de leurs entrevues avec les personnes chargées dudit processus.

Toute personne qui dépose une fausse plainte, une plainte mensongère, futile, abusive ou de mauvaise foi, s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture immédiate du lien d'emploi.

## 9 Mécanisme de traitement des plaintes

Une personne peut choisir de déposer directement une plainte formelle sans passer par la première étape (démarche informelle).

Les situations d'incivilité qui ne constituent pas du harcèlement ni de la violence sont traitées exclusivement par la voie de la démarche informelle.

### 9.1 Première étape : Démarche informelle

Toute personne salariée ou tout autre intervenant qui estime faire l'objet d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence devrait d'abord demander, dans la mesure du possible, à la personne concernée, de mettre fin à sa conduite, en lui faisant savoir que ses actes ou propos l'embarrassent, l'humilient ou la gênent d'une quelconque manière.

Toute personne qui croit avoir subi de l'incivilité, de la discrimination, du harcèlement ou de la violence avise de la situation soit la direction de son établissement, de son service ou la direction du Service des ressources humaines (ci-après, « la Personne avisée »).

La Personne avisée écoute la version des faits de la Personne Plaignante et lui expose ses droits et recours.

La Personne avisée décide ensuite du mécanisme informel de traitement de la plainte qui est le plus approprié. Plusieurs mécanismes informels sont envisageables, dont :

- Rencontre avec la Personne Mise en cause pour obtenir sa version des faits et l'inviter à modifier sa conduite;
- Rencontre entre toutes les personnes impliquées pour les inviter à chercher une solution mutuellement satisfaisante;
- Programme d'aide aux employés;
- Médiation;
- Etc.

S'il y a accord des parties pour la tenue d'une médiation, elle est alors confiée à une personne, possédant une formation appropriée, désignée par le Service des ressources humaines et acceptée par les parties.

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 et peut faire des recommandations.

Le médiateur fait un rapport au Mandataire désigné.

Au terme de la première étape, la Personne avisée produit un rapport attestant soit que la situation dénoncée n'est pas visée par la politique, soit qu'une entente est intervenue entre les parties ou qu'il y a eu un échec de la démarche informelle. Ce rapport, s'il y a poursuite du processus, est déposé auprès de la direction du Service des ressources humaines.

## **9.2 Deuxième étape : Démarche formelle**

### **9.2.1 Dépôt d'une plainte formelle écrite**

Si les démarches effectuées au cours de la démarche informelle n'ont pas permis de résoudre la situation à la satisfaction de la Personne Plaignante ou si les comportements persistent, celle-ci peut soumettre une plainte écrite, sous pli confidentiel, au Mandataire désigné.

La plainte est énoncée sur un formulaire suggéré à cette fin comprenant l'identification de la Personne Mise en cause, une description des faits allégués, la date ou la période où les faits se sont produits et, le cas échéant, le nom des témoins et toute autre information jugée pertinente.

La personne qui reçoit la plainte procède à une analyse préliminaire pour déterminer si elle est recevable, c'est-à-dire si les faits allégués présentent une apparence suffisante d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence, sans qu'elle ait à décider à cette étape du fondement de la plainte. L'analyse de recevabilité peut être confiée à un professionnel externe possédant les compétences requises.

Dans le cas où la plainte est jugée non recevable, mais qu'elle révèle une situation problématique autre que du harcèlement, de la discrimination ou de la violence, le Mandataire désigné prend les mesures appropriées pour corriger la situation.

### **9.2.2 L'enquête**

Sur réception d'une plainte formelle jugée recevable, le Mandataire désigné, en accord avec les instances concernées, procède à la nomination d'un enquêteur dans les meilleurs délais. Il peut s'agir d'un enquêteur externe.

Le Mandataire désigné informe la Personne Mise en cause qu'une plainte formelle a été déposée à son égard.

L'enquêteur rencontre séparément la Personne Plaignante et la Personne Mise en cause afin d'obtenir leur version des faits et le nom des témoins qui, selon eux, devraient être rencontrés.

L'enquêteur décide des personnes devant être rencontrées à titre de témoins. Il les rencontre afin d'obtenir leur version des faits.

Le résumé de chaque déclaration faite à l'enquêteur est contresigné par la personne qui l'a faite.

L'enquêteur rédige un rapport d'enquête contenant les allégations, les faits recueillis, une analyse des faits et une conclusion, déterminant s'il juge la plainte fondée ou non, en totalité ou en partie. Le Mandataire désigné peut demander à l'enquêteur d'inclure des recommandations à son rapport d'enquête.

Le rapport de l'enquêteur est remis au Mandataire désigné.

Après examen du rapport d'enquête, le Mandataire désigné rencontre la Personne Plaignante et la Personne Mise en cause, dans les meilleurs délais, pour les informer que la plainte est accueillie ou rejetée.

Si la plainte est accueillie, selon le *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du conseil d'administration*, la direction du Service des ressources humaines décide ou recommande que des mesures administratives ou des mesures disciplinaires soient prises. Ces dernières peuvent aller jusqu'au congédiement.

La direction du Service des ressources humaines détermine, s'il y a lieu, les recommandations qui doivent être faites quant au milieu de travail.

Lorsqu'une personne est reconnue responsable d'incivilité, de harcèlement, de discrimination ou de violence et n'est pas membre de l'organisation, les décisions sont prises par l'autorité responsable à son égard.

## 10 Confidentialité et conservation des dossiers

Le Centre respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. À cette fin, il prend les mesures nécessaires afin que toute plainte et toute dénonciation, ainsi que les renseignements et documents obtenus dans le cadre de l'analyse d'une plainte ou d'un signalement, demeurent confidentiels.

Afin d'assurer la confidentialité de ces renseignements, seules les personnes responsables du traitement et de l'analyse de la plainte ou du signalement en vertu de la présente politique peuvent avoir accès aux documents rédigés ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'un signalement ou d'une plainte. Ces documents sont conservés de manière confidentielle, dans un répertoire informatique à accès restreint et/ou dans un classeur verrouillé situé dans le bureau du Mandataire désigné.

Les documents rédigés ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'un signalement ou d'une plainte conformément à la présente politique sont conservés pendant une période minimale de trois (3) ans.

## **11 Protection contre les représailles**

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

## **12 Suivi de la politique**

Tout supérieur hiérarchique voit à l'application de la présente politique pour le secteur d'activité qui le concerne.

Le Service des ressources humaines est responsable du suivi de son application.

## **13 Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entrera en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.



## 14 ANNEXE 1- FORMULAIRE DE SIGNALEMENT OU DE DÉPÔT PLAINTÉ

INFORMATIONS SUR LA PERSONNE PLAIGNANTE		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		Matricule :
Service/établissement :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR (LA) OU LES PERSONNE(S) MISE(S) EN CAUSE		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service/établissement :		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service/établissement :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE (LA) OU LES PERSONNE(S) MISE(S) EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Collègue de travail	<input type="checkbox"/> Autres :
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOIN(S)		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service/établissement :		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service/établissement :		
Nom :		Prénom :
Emploi/fonction :		
Service/établissement :		

Le tableau ci-dessous permet de décrire un ou plusieurs faits. Il est possible d'y annexer tout autre document jugé pertinent. Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque.

#	*Date et heure	• *Lieu	*Description du (des) fait(s), parole(s), etc.	Témoign(s) : Nom complet
1°				
2°				
3°				
4°				

#### EXACTITUDE DES INFORMATIONS

J'atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanctions selon les dispositions prévues à la Politique pour promouvoir la civilité, pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail.

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Signature de la Personne Plaignante

Transmettre au Service des ressources humaines : [harcelement@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:harcelement@csscotesud.gouv.qc.ca)