

## SECTION I – PRÉAMBULE

### Préambule

1. La *Politique et procédure visant à contrer le harcèlement* (ci-après appelée la « présente politique ») découle de la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12) et de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1).

### Définitions

2. On entend par :
  - 2.1. **Étudiant** : Personne inscrite à une activité de formation professionnelle de l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École »);
  - 2.2. **Harcèlement** : 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 d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne;

Cette définition inclut toutes les formes de harcèlement, que ce soit le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique ainsi que le harcèlement lié à un motif contenu à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*;

- 2.3. **Mis en cause** : Personne contre qui une plainte est formulée;
- 2.4. **Médiation** : Intervention d'un tiers impartial et indépendant qui intervient avec le consentement des parties afin de trouver une solution à l'amiable;
- 2.5. **Plainte** : Insatisfaction exprimée par écrit par une personne à l'égard d'une autre personne dans le cadre de la présente politique;
- 2.6. **Plaignant** : Personne qui dépose une plainte en vertu de la présente politique.

### **Objet**

- 3. La présente politique a pour objet de permettre aux membres du personnel de l'École ainsi qu'aux étudiants de vivre dans un milieu exempt de harcèlement et de protéger leur intégrité physique et psychologique ainsi que la sauvegarde de leur dignité.

### **Champ d'application**

- 4. La présente politique s'applique à tout le personnel de l'École, ainsi qu'à tout étudiant.

## **SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Objectifs**

- 5. L'École voit à :
  - 5.1. Sensibiliser, informer et former les personnes concernées afin de prévenir le harcèlement;
  - 5.2. Prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser;

- 5.3. Fournir le support nécessaire aux personnes se croyant victimes de harcèlement en mettant en œuvre des mécanismes d'aide et de recours;
- 5.4. Assurer un traitement juste, équitable et empreint de neutralité à l'égard de toute plainte, et ce, en respectant les droits fondamentaux des personnes pouvant être affectées par une décision de l'École.

### **Principes directeurs**

6. Les principes directeurs de la présente politique sont les suivants :
  - 6.1. Traiter toute plainte dans le respect des droits du plaignant et du mis en cause, et ce, conformément aux lois en vigueur;
  - 6.2. Assurer un traitement uniforme des plaintes tout en assurant la confidentialité des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1). Seules les personnes impliquées, les membres du comité de prévention du harcèlement, le directeur des ressources humaines ou la personne désignée par lui, les cadres concernés, le directeur général et les membres du comité administratif ont le droit de consulter un dossier de plainte, à moins que cette divulgation soit susceptible de nuire sérieusement au plaignant;
  - 6.3. Prêter assistance au plaignant et l'informer des moyens qui seront pris pour traiter sa plainte;
  - 6.4. Traiter toute plainte avec célérité;
  - 6.5. Assurer aux personnes impliquées le respect de leur droit de se faire entendre dans le cadre de l'enquête;

- 6.6. S'assurer que le plaignant ou toute autre personne appelée à témoigner ne subissent aucun préjudice, ni aucunes représailles, en raison du dépôt d'une plainte;
- 6.7. Informer les personnes impliquées qu'elles peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix dans n'importe lesquelles des étapes de la démarche;
- 6.8. Toute personne croyant subir du harcèlement a le droit d'être protégée, aidée et défendue par des mécanismes d'assistance et de recours appropriés;
- 6.9. La prévention du harcèlement est une responsabilité à la fois collective et individuelle. Tout membre du personnel de l'École et tout étudiant doivent en tout temps faire preuve d'un comportement exempt de discrimination, de harcèlement ou d'abus. Ils sont aussi invités à intervenir lorsqu'ils sont témoins d'une situation de harcèlement pour faire cesser cette situation;
- 6.10. L'École ne prive d'aucune façon la personne qui se croit harcelée des droits qu'elle possède en vertu de la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12), de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1) ou de son droit d'utiliser tout autre recours.

### **SECTION III – MÉCANISME D'AIDE ET DE SOUTIEN**

7. La présente politique ne limite en rien les discussions et les échanges pouvant avoir cours entre le plaignant, le mis en cause et toute personne concernée aux fins de corriger la situation.
8. Un membre du personnel ou un étudiant qui estime avoir été harcelé peut avoir recours au service de ressources internes.

### **Service de ressources internes**

9. Le service de ressources internes est composé de deux personnes-ressources nommées par le directeur général sur recommandation du directeur des ressources humaines. Ces personnes sont choisies en fonction de leurs qualités et de leurs compétences professionnelles.
10. Leur rôle consiste à assurer à la personne qui se croit victime de harcèlement, le soutien moral nécessaire et l'informer des ressources et des différents recours disponibles et ce, jusqu'au moment où une plainte est déposée. Elles peuvent aider la personne qui se croit victime à formuler sa plainte.
11. Lorsque la personne se croyant victime de harcèlement décide, pour des raisons qui lui sont propres, de ne pas déposer une plainte, la personne-ressource doit alors faire part, de manière confidentielle, au directeur des ressources humaines des éléments majeurs relatifs au dossier et en informer la personne qui se croit victime de harcèlement de cette démarche.
12. Toute personne qui est témoin d'une situation de harcèlement peut le signaler au service de ressources internes. La personne-ressource doit alors faire part, de manière confidentielle, au directeur des ressources humaines des informations obtenues et en informer la personne témoin de cette démarche.
13. Les personnes-ressources ne peuvent en aucun cas agir à titre de médiatrices ou d'accompagnateurs prévus à l'article 6.7 de la présente politique.

### **Comité de prévention du harcèlement**

14. Le comité de prévention du harcèlement est composé uniquement de membres du personnel de l'École, à savoir : un policier-instructeur, un cadre, un professionnel, un fonctionnaire et un employé de la Direction des ressources humaines. Le comité de prévention du harcèlement doit être composé d'au moins deux femmes.

15. Toutes ces personnes sont nommées par le directeur général sur recommandation du directeur des ressources humaines. Ces personnes sont choisies en fonction de leurs qualités personnelles et de leurs compétences professionnelles.
16. Les membres du comité prévention du harcèlement doivent recevoir une formation sur la problématique du harcèlement.
17. Le quorum aux séances du comité prévention du harcèlement est de trois membres, dont des représentants des deux sexes.
18. Le comité de prévention du harcèlement tient annuellement au moins deux réunions et dépose annuellement son rapport d'activité au 30 juin au directeur des ressources humaines ainsi que son plan d'action pour la prochaine année.
19. Le comité de prévention du harcèlement doit :
  - 19.1. Rechercher et mettre en place les moyens nécessaires pour faire appliquer la présente politique;
  - 19.2. Déterminer et mettre en œuvre les moyens nécessaires pour informer et sensibiliser les membres du personnel de l'École et les étudiants afin de prévenir toute forme de harcèlement;
  - 19.3. Fournir aux personnes-ressources, une documentation pour les aider à exercer leur rôle d'aide et de soutien auprès des personnes qui se croient harcelées et faire connaître le nom de ces personnes aux membres du personnel et aux étudiants de l'École;
  - 19.4. Faire des recommandations au directeur des ressources humaines.

## **SECTION IV – DÉPÔT ET TRAITEMENT D’UNE PLAINTE**

20. La personne se croyant victime de harcèlement peut consulter une personne-ressource du service de ressources internes. Cette dernière la soutient dans sa démarche et l’informe des ressources et des différents recours disponibles.
21. La personne se croyant victime de harcèlement peut déposer sa plainte au directeur des ressources humaines dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite. Une plainte peut être rédigée avec le *Formulaire de plainte de harcèlement* (FOR 05-12) reproduit en annexe à la présente politique.

Dans le cas où le directeur des ressources humaines est visé, la plainte doit être déposée auprès du directeur général. Ce dernier assume alors les responsabilités du directeur des ressources humaines prévues à la présente politique.

22. Le directeur des ressources humaines doit, dans les dix (10) jours de la réception d’une plainte, faire parvenir un accusé de réception au plaignant.
23. Le directeur des ressources humaines transmet une copie de la plainte aux membres du comité prévention du harcèlement, au mis en cause et à toute personne concernée et détermine si celle-ci nécessite une enquête administrative ou non.
24. Une fois le comité prévention du harcèlement informé de la plainte, il devra recommander au directeur des ressources humaines, un moyen d’intervention propre à faire cesser le harcèlement. Ce dernier avise, lorsque requis, les supérieurs immédiat et hiérarchique de la personne mise en cause et du plaignant ou, lorsque celle-ci est un étudiant, le directeur de la formation concernée, des mesures à prendre.

### **Médiation**

25. La médiation n’est pas obligatoire et peut être offerte en tout temps.

26. Pour qu'il y ait médiation, les parties doivent y consentir conjointement.
27. Si les parties acceptent la médiation, le directeur des ressources humaines fait appel à un médiateur.
28. Le médiateur rencontre les parties et tente de les amener à un règlement à l'amiable. Lorsqu'un règlement est possible, les parties signent une entente qui en fait état. L'entente demeure confidentielle, à moins que les parties n'en conviennent autrement. Si l'une des parties doit respecter certains engagements, le directeur des ressources humaines informe, les supérieurs immédiat et hiérarchique de la personne concernée ou le directeur de la formation concernée dans le cas d'un étudiant, afin qu'ils puissent s'assurer du respect desdits engagements.
29. Si les parties refusent la médiation ou si elle échoue, il y a enquête administrative ou poursuite de l'enquête administrative si elle avait déjà débutée.

### **Enquête administrative**

30. Lorsque la médiation est refusée ou qu'elle échoue, ou encore lorsque l'urgence de la situation le requiert, le directeur des ressources humaines peut faire une enquête administrative ou demander les services d'un consultant externe afin qu'il fasse une enquête administrative en regard de la plainte.
31. Dans les dix (10) jours de la réception du rapport d'enquête, le directeur des ressources humaines transmet une copie ou partie du rapport d'enquête ainsi que les recommandations au plaignant, au mis en cause et à toute personne concernée, sous réserve des dispositions contenues dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).



## **Décision**

32. Le directeur des ressources humaines doit rendre une décision écrite dans les vingt (20) jours suivant la réception du rapport d'enquête et la transmettre au plaignant, au mis en cause et à toute personne concernée afin que des mesures correctives soient prises, s'il y a lieu.

Dans le cas où un cadre est visé par une plainte, le directeur général doit rendre la décision écrite.

Dans le cas où le directeur général est visé par une plainte, le comité administratif de l'École doit rendre la décision écrite.

33. Le directeur des ressources humaines est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente politique.
34. La présente politique remplace la politique du 12 septembre 2005.

## **Article final**

35. La POL 05-04 comprend 35 articles.

Le directeur général,

*Original signé*

---

Michel Beaudoin

Les informations contenues dans ce formulaire seront traitées de façon confidentielle.

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

S.V.P., ÉCRIRE EN MAJUSCULES.

Nom du plaignant			Fonction		
Statut			Date de la déclaration		Heure
a	m	j	h	min	

**DÉTAILS**

Pour chacun des événements, indiquez la date, l'heure, le lieu et le nom de chaque témoin, s'il y a lieu.

DATE DE L'ÉVÈNEMENT	HEURE	LIEU DE L'ÉVÈNEMENT	TÉMOIN(S)
a   m   j	h   min		
a   m   j	h   min		
a   m   j	h   min		
a   m   j	h   min		
a   m   j	h   min		
a   m   j	h   min		
a   m   j	h   min		
a   m   j	h   min		

**PERSONNE(S) VISÉE(S) PAR LA PLAINTE**


**DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT**

Afin d'assurer un traitement juste et équitable de votre plainte, nous vous incitons à décrire le plus précisément possible l'événement. Qui a fait quoi, quand, où, comment?

Il est préférable d'éviter tout jugement et toute interprétation des gestes et des paroles. Vous devez décrire l'événement tel quel et rapporter les paroles telles qu'elles se sont dites.

Voici quelques questions qui vous aideront à rédiger votre plainte :

- Qui a fait quoi, quand, où, comment?
- Quelles ont été vos réactions?
- Avez-vous exprimé votre inconfort et votre refus en regard du comportement de la personne?
- Y avait-il des témoins?
- Comment vous êtes-vous senti(e) à la suite de ce comportement?

