

# Ecole nationale de police du Québec

**POLITIQUE 05-04**

**VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ,  
À PRÉVENIR ET À INTERVENIR EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION ET  
DE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'ÉTUDES**

Direction des personnes, de la santé et de la culture

Date d'adoption par le comité de direction :  
15 juillet 2025

Date d'adoption par le Conseil d'administration :  
16 octobre 2025

Québec 

## Table des matières

<b>SECTION I – PRÉAMBULE.....</b>	<b>3</b>
PRÉAMBULE.....	3
DÉFINITIONS.....	3
OBJET.....	5
CHAMP D'APPLICATION.....	6
<b>SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>6</b>
OBJECTIFS.....	6
PRINCIPES DIRECTEURS.....	7
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
<b>SECTION III – PRÉVENTION, MÉCANISME D'AIDE ET DE SOUTIEN.....</b>	<b>11</b>
COMITÉ DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT).....	11
PERSONNE-RESSOURCE.....	11
<b>SECTION IV – PROCESSUS DE RECOURS.....</b>	<b>12</b>
DÉMARCHES INFORMELLES.....	12
DÉMARCHES FORMELLES.....	13
MÉDIATION.....	13
ENQUÊTE ADMINISTRATIVE.....	14
CONCLUSION DE L'ENQUÊTE.....	14
INTERDICTION DE REPRÉSAILLES.....	14
ARTICLE FINAL.....	15
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>20</b>

## SECTION I – PRÉAMBULE

### Préambule

1. L'École souscrit aux valeurs de civilité, d'équité, de respect et non-discriminations, et s'attache à promouvoir la diversité. Toutes les personnes employées, les personnes étudiantes et tous les autres tiers peuvent raisonnablement s'attendre à poursuivre leur travail et leur activité de formation, y compris les activités sociales liées au travail, dans un environnement sûr et courtois. Il incombe à chaque personne employée, à chaque personne étudiante ou tous les autres tiers de maintenir une conduite appropriée et de veiller à ce qu'aucun comportement d'incivilité, de discrimination ou de toute forme de harcèlement ne se produise en milieu de travail et d'études, y compris dans les activités sociales liées au travail ou aux activités de formation. La politique 05-04 visant à promouvoir la civilité, à prévenir et à intervenir en matière de discrimination et de harcèlement en milieu de travail et d'études (ci-après appelée la « présente politique ») découle de diverses lois, telles que le Code civil du Québec, RLRQ, chapitre CCQ-1991, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, chapitre A-3.001, la Loi sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, chapitre S-2.1, et la Loi sur les normes du travail, RLRQ, chapitre N-1.1, qui contiennent des dispositions ou prévoient des recours potentiels en matière de harcèlement interdit par la loi. Certains cas de harcèlement peuvent également contrevenir aux dispositions du Code criminel du Canada, L.R.C., 1985, chapitre C-46, 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). Les partenaires et membres des instances sont régies par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (chapitre M-30, r. 1) ainsi que par leur ordre professionnel respectif.

### Définitions

On entend par :

2. Personne étudiante : Personne inscrite à une activité de formation professionnelle de l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée « École »);
3. Personne employée : Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'École. Pour les fins de la politique, le stagiaire et le bénévole sont assimilés à une personne employée;
4. Tiers : Toute personne autre qu'une personne employée et une personne étudiante ou toute personne morale qui collabore avec l'École, dont notamment : administrateur, parent, partenaire, client, fournisseur, service professionnel, prêt de personnel temporaire, sous-traitant ou consultant;

5. Droit de gérance : Le droit pour l'employeur ou ses représentants de gérer, diriger et superviser les personnes employées et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif conformément aux conventions collectives ou au contrat de travail. On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive;
6. Civilité : ensemble de bonnes manières, de savoir-être et de bons comportements attendus (respect, collaboration, politesse, courtoisie, savoir-vivre) dans un milieu de travail et d'étude visant le bien-être de chacun dans le respect des valeurs prônées par l'École;
7. Incivilité : manquement aux règles élémentaires de vie en société qui crée un effet néfaste dans le milieu de travail ou d'étude. L'incivilité se définit comme un acte ou un comportement qui dénote un rejet des règles élémentaires de la vie sociale, lesquelles règles visent le bien-être d'un groupe. Parmi ces règles, mentionnons le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre;
8. Conflit relationnel : situation dans laquelle une hostilité se manifeste de façon réciproque entre deux parties. Un conflit peut naître d'un désaccord sur des méthodes de travail ou d'incompatibilités totales ou partielles, réelles ou perçues, entre les rôles, les buts, les objectifs, les intentions, les valeurs ou les intérêts des personnes;
9. Harcèlement psychologique : dans la présente politique, la définition du harcèlement psychologique s'inspire de celle inscrite dans la Loi sur les normes du travail : « Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste. 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. » (Art.81.18);
10. Harcèlement sexuel : le harcèlement sexuel se définit comme une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et à entraîner pour elle des conditions d'études et/ou de travail défavorables. En général, le harcèlement sexuel signifie des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être du harcèlement;
11. Discrimination : la discrimination se définit comme une conduite se manifestant par des paroles, des gestes, des actes visant à exclure une personne, ou à l'inférioriser, ou à lui refuser certains droits en raison de 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. Cette définition inclut toutes les formes de harcèlement lié à un motif contenu à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne;

12. Violence en milieu de travail ou d'études : Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lesquels une personne employée, une personne étudiante ou tous les autres tiers sont attaqués, menacés, lésés ou blessés dans le cadre ou à l'occasion de son travail ou de ses études. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque la personne employée, la personne étudiante ou tous les autres tiers sont exposés à celle-ci à l'occasion de son travail ou de ses études;
13. Mis en cause : personne à qui sont reprochés des comportements, propos ou attitudes perçus comme de l'incivilité, de la discrimination ou du harcèlement ou pouvant mener à du harcèlement, ou contre qui une plainte est formulée;
14. Médiation : la médiation est un processus confidentiel de traitement des plaintes, neutre et impartial qui permet aux personnes concernées de dialoguer, d'identifier les problèmes auxquels elles font face et leurs attentes respectives et afin d'en arriver à trouver des solutions qui leur sont mutuellement satisfaisantes et de conclure une entente. Elle est libre et volontaire;
15. Médiateur : personne mandatée par le directeur de la DPSC en matière de harcèlement pour mener à bien le processus de médiation;
16. Signalement : acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle d'incivilité, de violence, de discrimination ou de toute forme de harcèlement au travail impliquant une personne employée, une personne étudiante ou de tout autre tiers;
17. Plainte : insatisfaction exprimée par écrit par une personne à l'égard d'une autre personne dans le cadre de la présente politique;
18. Plaignant : personne qui dépose une plainte en vertu de la présente politique;
19. Témoin : toute personne qui a assisté à un événement lié à une démarche en matière de harcèlement ou d'un processus de plainte.

## **Objet**

20. La présente politique a pour objet de permettre aux personnes employées, aux personnes étudiantes et tous les autres tiers de vivre dans un milieu de travail et d'études sécuritaire, sain, exempt d'incivilité, de discrimination et de toute forme de harcèlement, de protéger leur intégrité physique et psychologique ainsi que la sauvegarde de leur dignité. Elle vise à promouvoir la civilité, à prévenir et à intervenir en matière de discrimination et de harcèlement en milieu de travail et d'études. Dans un environnement complexe et rigoureux, qui réunit une diversité de personnes où la collaboration est essentielle à la réussite, les malentendus et les conflits relationnels sont envisageables. Les interactions entre les personnes employées, les personnes étudiantes et les tiers doivent favoriser la bonne communication et des relations interpersonnelles efficaces. Il est de la responsabilité personnelle de chacun de s'efforcer systématiquement de faire preuve de courtoisie et de respect.

### **Champ d'application**

21. Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre gestionnaires, entre cadres et subalternes, entre les personnes employées, entre les personnes employées et tous les autres tiers, ainsi que les relations entre personnes étudiantes, entre personnes étudiantes et formateurs, entre personnes étudiantes et tous les autres tiers, et toute autre situation de relation pédagogique ou d'autorité. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir en milieu de travail et d'étude. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors d'activité de formation et séance d'information, de réunions ou de déplacement à l'extérieur des campus, à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

## **SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Objectifs**

L'École voit à :

22. Maintenir un climat de travail et d'étude exempt d'incivilité, de discrimination et de toute forme de harcèlement, de protéger le droit à la dignité et au respect de chacune des personnes employées et des personnes étudiantes;
23. Sensibiliser, informer et former les personnes concernées afin de promouvoir la civilité, de prévenir la discrimination et toute forme de harcèlement;
24. Prendre les moyens appropriés pour prévenir l'incivilité, la discrimination et toute forme de harcèlement, intervenir lors d'avis d'incident, prendre les actions nécessaires pour faire cesser les situations problématiques qui sont portées à son attention;
25. Fournir le soutien et le support nécessaire aux personnes se croyant victimes d'incivilité, de discrimination ou de toute forme de harcèlement en mettant en œuvre des mécanismes d'aide et de recours;
26. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de la personne employée ou de la personne étudiante exposée à une situation d'incivilité, de discrimination ou toute forme de harcèlement;
27. Assurer un traitement juste, équitable et empreint de neutralité à l'égard de toute démarche en matière d'incivilité, de discrimination ou de toute forme de harcèlement et du processus de plainte, et ce, en respectant les droits fondamentaux des personnes pouvant être affectés par une décision de l'École.

## **Principes directeurs**

Les principes directeurs de la présente politique sont les suivants :

28. Assurer un milieu de travail et d'études exempt d'incivilité, de discrimination et de toute forme de harcèlement. Veiller à ce qu'aucune forme d'incivilité, de discrimination ou toute forme de harcèlement ne soit tolérée, quelle qu'en soit la source;
29. Traiter toutes les démarches en matière d'incivilité, de discrimination, de toute forme de harcèlement et du processus de plainte dans le respect des droits du plaignant et du mis en cause, et ce, conformément aux lois en vigueur;
30. Assurer un traitement uniforme des démarches en matière d'incivilité, de discrimination, de toute forme de harcèlement et du processus de plainte 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, le directeur de la DPSC ou la personne désignée par lui, les cadres concernés, le directeur général ont le droit de consulter un dossier de plainte, à moins que cette divulgation soit susceptible de nuire sérieusement au plaignant. De manière exceptionnelle, les membres du conseil d'administration ont le droit de consulter un dossier de plainte seulement si la plainte vise le directeur général;
31. Prêter assistance au plaignant et l'informer des moyens qui seront pris pour le traitement de ses démarches en matière d'incivilité, de discrimination, de toute forme de harcèlement ou du processus de sa plainte;
32. Traiter toute démarche en matière d'incivilité, de discrimination, de toute forme de harcèlement ou du processus de plainte avec célérité;
33. Assurer aux personnes impliquées le respect de leur droit de se faire entendre dans le cadre de l'enquête;
34. 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;
35. 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;
36. Toute personne croyant subir de l'incivilité, de la discrimination ou toute forme de harcèlement a le droit d'être protégée, aidée et défendue par des mécanismes d'assistances et de recours appropriés;

37. La promotion de la civilité, la prévention de la discrimination et de toute forme de harcèlement est une responsabilité à la fois collective et individuelle. Toute personne employée de l'École, toute personne étudiante ou tous les autres tiers doivent en tout temps faire preuve de civilité et avoir un comportement exempt de discrimination ou de toute forme de harcèlement. Ils sont aussi invités à intervenir lorsqu'ils sont témoins d'une situation d'incivilité, de discrimination ou de toute forme de harcèlement pour faire cesser cette situation;
38. L'École ne prive d'aucune façon la personne qui se croit victime d'incivilité, de discrimination ou de toute forme de harcèlement 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.

### **Rôles et responsabilités**

39. Direction générale :

- a. S'assure de l'application de la présente politique.

40. Direction des personnes, de la santé et de la culture (DPSC) :

- a. Élabore et voit à la mise à jour de la politique ainsi que de toute autre documentation s'y rattachant;
- b. Mets en œuvre la politique et les procédures qui en découlent;
- c. S'assure de la promotion de la politique, notamment en initiant des activités de sensibilisation, de prévention et de formation;
- d. Évalue et mets en place au besoin les mesures nécessaires pour assurer la protection de la personne employée ou de la personne étudiante exposée à une situation d'incivilité, de discrimination ou de toute forme de harcèlement;
- e. Nomme le responsable du traitement des plaintes et en informe les personnes employées, les personnes étudiantes ou tous les autres tiers;
- f. Mandate, au besoin, un enquêteur, un médiateur, ou toute autre personne permettant le traitement efficace de la plainte;
- g. Privilégie la collaboration avec les accréditations syndicales et les associations des cadres dans l'application de la politique;

41. Gestionnaire :

- a. S'assure de la promotion et du respect de la présente politique;



- b. Adopte en tout temps un comportement respectueux, courtois et empreint de civilité, exempt de toute violence physique ou verbale et de toute forme de harcèlement, tant à l'égard des personnes employées, des personnes étudiantes et de tous autres tiers;
- c. Veille à ce que le milieu de travail soit exempt de toute forme d'incivilité, de discrimination ou de harcèlement et, s'ils surviennent, prends les moyens pour faire cesser;
- d. Intervient rapidement et prends les moyens raisonnables lorsqu'il constate ou est informé de l'existence de comportements indésirables;
- e. Reçoit les recommandations de la DPSC, lorsque nécessaire, et applique des mesures de redressement au besoin.

42. Personne employée :

- a. Prend connaissance de la politique et s'y conforme;
- b. Adopte en tout temps un comportement respectueux, courtois et empreint de civilité, exempt de toute violence physique ou verbale et de toute forme de harcèlement, tant à l'égard des personnes employées, des personnes étudiantes et de tous autres tiers;
- c. Collabore à créer et à maintenir un milieu de travail sain et exempt de toute forme d'incivilité, de discrimination et de harcèlement;
- d. Informe son gestionnaire, une personne-ressource ou le directeur de la DPSC lorsqu'il pense être victime ou avoir été témoin d'une situation allant à l'encontre de la politique afin qu'elle puisse obtenir du soutien, des services, de l'accompagnement et des conseils.

43. Personne étudiante :

- a. Prend connaissance de la politique et s'y conforme;
- b. Adopte en tout temps un comportement respectueux, courtois et empreint de civilité, exempt de toute violence physique ou verbale et de toute forme de harcèlement, tant à l'égard des personnes employées, des personnes étudiantes et de tous autres tiers;
- c. Collabore à créer et à maintenir un milieu d'étude sain et exempt de toute forme d'incivilité, de discrimination et de harcèlement;
- d. Informe son directeur de formation, une personne-ressource ou le directeur de la DPSC lorsqu'elle pense être victime, avoir été témoin ou qu'elle est informée d'une situation allant à l'encontre de la politique afin qu'elle puisse obtenir du soutien, des services, de l'accompagnement et des conseils.

44. Tiers :

- a. Prend connaissance de la politique et s'y conforme;

- b. Adopte en tout temps un comportement respectueux, courtois et empreint de civilité, exempt de toute violence physique ou verbale et de toute forme de harcèlement, tant à l'égard des personnes employées, des personnes étudiantes et de tous autres tiers;
- c. Collabore à créer et à maintenir un milieu d'étude sain et exempt de toute forme d'incivilité, de discrimination et de harcèlement;
- d. Informe son supérieur, une personne-ressource ou le directeur de la DPSC lorsqu'il pense être victime, avoir été témoin ou qu'il est informée d'une situation allant à l'encontre de la politique afin qu'il puisse obtenir du soutien, des services, de l'accompagnement et des conseils.

45. Le plaignant, mis en cause et témoin :

- a. Collabore aux démarches en matière d'incivilité, de discrimination et de harcèlement, au processus d'enquête ou de règlement à la suite d'une demande d'intervention ou au dépôt d'une plainte de harcèlement;
- b. Fournit tous les renseignements nécessaires qu'ils possèdent dans le but d'aider au traitement de la plainte;
- c. Assure la confidentialité des informations obtenues dans le cadre des démarches en matière d'incivilité, de discrimination et de toute forme de harcèlement, du processus de règlement ou d'enquête.

46. Personne-ressource :

- a. Personne identifiée et formée qui accompagne la personne qui se croit victime ou mise en cause à toutes les étapes des démarches en matière d'incivilité, de discrimination, de toute forme de harcèlement et du processus de plainte;
- b. Cette dernière ne peut agir ou parler au nom de la personne requérante ou mise en cause. Les déclarations, verbales et écrites, doivent provenir directement de la personne requérante ou mise en cause. La personne-ressource s'engage à respecter la confidentialité du processus.

47. Comité de qualité de vie au travail (QVT) :

- a. Veille au respect de la politique;
- b. Identifie les facteurs de risques qui peuvent conduire à toute forme d'incivilité, de discrimination et de harcèlement;
- c. Collabore notamment, à l'élaboration d'une stratégie annuelle d'information, de prévention et de sensibilisation portant sur un éventail de sujets, dont les rôles et les responsabilités

ainsi que les moyens de prévention et règlement des différends lors de situations à risque d'amener à de l'incivilité, de la discrimination et du harcèlement; ainsi que les recours et obligations en matière d'incivilité, de discrimination et de harcèlement;

- d. Recommande des modifications à la politique, s'il y a lieu.

48. Accréditations syndicales et autres associations :

- a. Informe leurs membres de l'existence de la politique;
- b. S'engage à prévenir toute forme d'incivilité, de discrimination et de harcèlement en concertation avec l'École;
- c. Collabore à l'application de la politique et à toute enquête relative à une démarche ou une plainte en matière d'incivilité, de discrimination et de toute forme de harcèlement;
- d. Assure la confidentialité des informations obtenues dans le cadre du processus de règlement ou d'enquête.

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

### **Comité de qualité de vie au travail (QVT)**

- 49. Le comité qualité de vie au travail (QVT) est composé uniquement de membres employés de L'École. Il est responsable de la promotion de la santé et l'adoption de pratiques favorables à la santé globale (intégrité physique, psychologique et sociale) et au mieux-être en milieu de travail.
- 50. Toutes ces personnes sont nommées par le directeur général sur recommandation du directeur de la DPSC. Ces personnes sont choisies en fonction de leurs qualités personnelles et de leurs compétences professionnelles. Les membres du comité de qualité de vie au travail doivent recevoir une formation sur la problématique de l'incivilité, de la discrimination et du harcèlement.
- 51. Le comité de qualité de vie au travail tient annuellement au moins deux réunions et est responsable de proposer une activité annuelle de sensibilisation et une activité de prévention en lien avec la thématique.

### **Personne-ressource**

Une personne employée ou une personne étudiante qui a été témoin ou qui estime avoir été victime de toute forme d'incivilité, de discrimination ou de harcèlement peut avoir recours au service d'une personne-ressource.

- 52. Les personnes-ressources sont nommées par le directeur général sur recommandation du directeur de la DPSC. Ces personnes sont choisies en fonction de leurs qualités et de leurs compétences professionnelles. Leur rôle consiste à assurer à la personne qui a été témoin ou qui se croit victime

d'une forme d'incivilité, de discrimination ou de harcèlement, l'accueil et le soutien moral nécessaire, l'informer, l'outiller et l'orienter vers les ressources et les 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.

53. Lorsque la personne se croyant victime d'une forme d'incivilité, de discrimination ou 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 de la DPSC des éléments majeurs relatifs au dossier et en informer la personne qui se croit victime de cette démarche.
54. Toute personne qui est témoin d'une situation d'incivilité, de discrimination ou de harcèlement peut faire un signalement de manière anonyme et confidentielle en utilisant le lien informatisé pour accéder à un formulaire tel que prévu en annexe de la présente politique. Elle peut aussi le signaler à une personne-ressource. La personne-ressource doit alors faire part, de manière confidentielle, au directeur de la DPSC, des informations obtenues et en informer la personne témoin de cette démarche.
55. Les personnes-ressources ne peuvent en aucun cas agir à titre de médiatrices ou d'accompagnateurs prévus à l'article 13.3 de la présente politique.

## **SECTION IV – PROCESSUS DE RECOURS**

*L'École privilégie l'application des démarches informelles avant l'utilisation des démarches formelles décrites ci-dessous.*

### **Démarches informelles**

#### **56. Démarche individuelle**

Cette démarche doit être privilégiée, car l'utilisation d'approches basées sur le dialogue permet de résoudre la plupart des conflits ou d'assainir le climat de travail en favorisant le respect mutuel.

La personne employée ou la personne étudiante vivant une situation allant à l'encontre de la politique doit informer rapidement la personne concernée que son comportement est inopportun et qu'il doit cesser. La personne employée ou la personne étudiante peut elle-même entreprendre cette démarche ou solliciter le soutien d'une personne-ressource, de son gestionnaire ou de son directeur de formation.

#### **57. Démarche de résolution de problème**

Si la démarche individuelle est inappropriée ou si elle s'est avérée infructueuse, la personne employée ou la personne étudiante vivant une situation allant à l'encontre de la politique doit dénoncer la situation auprès de son gestionnaire ou de son directeur de formation afin qu'une démarche de résolution de problème soit enclenchée. Elle peut solliciter le soutien d'une personne-ressource. Cette démarche vise à identifier des solutions permettant de résoudre le problème. Le

gestionnaire ou le directeur de formation pourra alors être accompagné par une personne-ressource lorsque nécessaire.

La démarche de résolution de problème est requise avant le dépôt de toute plainte formelle. Lorsqu'il est jugé que la démarche de résolution de problème n'est pas appropriée, si elle a été refusée par l'une des parties ou encore si elle est infructueuse, la personne employée ou la personne étudiante pourra déposer une plainte de harcèlement.

### **Démarches formelles**

58. La personne employée ou la personne étudiante se croyant victime de harcèlement peut consulter une personne-ressource. Cette dernière la soutient dans sa démarche et l'informe des ressources et des différents recours disponibles.
59. La personne se croyant victime de harcèlement peut déposer sa plainte au directeur de la DPSC dans un délai de deux (2) ans suivant la 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.
60. Dans le cas où le directeur de la DPSC est visé, la plainte doit être déposée auprès du directeur général. Ce dernier assume alors les responsabilités du directeur de la DPSC prévues à la présente politique.
61. Le directeur de la DPSC doit, dans les dix (10) jours de la réception d'une plainte, faire parvenir un accusé de réception au plaignant.
62. Le directeur de la DPSC transmet une copie de la plainte, au mis en cause et à toute personne concernée et détermine si celle-ci nécessite une enquête administrative ou non.
63. Ce dernier avise, lorsque requis, les supérieurs immédiats et hiérarchiques de la personne mise en cause et du plaignant, lorsque celle-ci est une personne étudiante, le directeur de la formation concernée des mesures à prendre, et lorsqu'il s'agit d'un tiers, le supérieur du tiers concerné. Les mesures disciplinaires ou administratives peuvent aller jusqu'au congédiement pour la personne employée et jusqu'à l'expulsion pour la personne étudiante.

### **Médiation**

64. La médiation n'est pas obligatoire et peut être offerte en tout temps.
65. Pour qu'il y ait médiation, les parties doivent y consentir conjointement.
66. Si les parties acceptent la médiation, le directeur de la DPSC fait appel à un médiateur.
67. 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 de la DPSC informe le supérieur immédiat et hiérarchique de la personne concernée ou le directeur de la formation concernée dans le cas d'une personne étudiante, afin qu'ils puissent s'assurer du respect desdits engagements.

68. 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 débuté.

### **Enquête administrative**

69. Lorsque la médiation est refusée ou qu'elle échoue, ou encore lorsque l'urgence de la situation le requiert, le directeur de la DPSC 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.
70. Dans les dix (10) jours de la réception du rapport d'enquête, le directeur de la DPSC transmet une copie du rapport d'enquête ainsi que les recommandations au plaignant, au mis en cause et à toute personne concernée.

### **Conclusion de l'enquête**

71. Le directeur de la DPSC doit rendre la conclusion de l'enquête 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.
72. Dans le cas où un cadre est visé par une plainte, le directeur général doit rendre la décision écrite.
73. Dans le cas où le directeur général est visé par une plainte, le conseil d'administration de L'École doit rendre la décision écrite.
74. Lorsqu'un règlement intervient à la suite d'une plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique, les parties concernées par cette plainte s'engagent à préserver la confidentialité de ce qui a été dit, écrit ou fait dans le cours du processus de ce règlement. Les parties peuvent toutefois convenir de la levée de cette obligation de confidentialité, auquel cas elles doivent le préciser dans leur entente visant un tel règlement, et y indiquer le moment où la levée de cette obligation prend effet.

### **Interdiction de représailles**

75. Aucune représailles ou menaces implicites ou explicites de représailles ne sont tolérées contre quiconque ayant consulté en matière de civilité, de discrimination et de prévention du harcèlement, y ayant obtenu des services ou ayant contribué à ces services, en ayant déposé une plainte ou en ayant été impliqué dans le traitement d'une plainte. Aucune forme d'intimidation, que ce soit en personne, sur les réseaux sociaux ou autres, n'est tolérée. L'École prendra les mesures nécessaires, incluant toute procédure disciplinaire ou administrative ou sanction adéquate en vertu des règlements applicables, contre toute personne ayant commis ou tentée de commettre un acte

de représailles ou d'intimidation. La personne qui se croit victime de représailles peut aussi s'adresser directement au Protecteur du citoyen.

**Article final**

76. Le directeur des personnes, de la santé et de la culture est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

77. La présente politique remplace la politique du 1<sup>er</sup> décembre 2009.

78. La POL 05-04 comprend 78 articles.

Le directeur général,



---

Pierre St-Antoine

# ANNEXE 1

## Liste des ressources

Pour faire un signalement anonyme et confidentiel, veuillez utiliser le lien suivant :

[Fiche de signalement d'incivilité, discrimination ou harcèlement – Remplir le formulaire](#)

### Les lanceurs d'alerte dans les services publics québécois :

Une protection renforcée contre les représailles en contexte de milieu de travail à la suite d'une divulgation, le Protecteur du citoyen : *Comment suis-je protégé? | Protecteur du citoyen*

#### Pour communiquer avec une personne-ressource

N° de téléphone de l'École : **819 293-8631**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ➤ Danielle Dontigny – infirmière clinicienne<br><i>danielle.dontigny@enpq.qc.ca</i><br>Direction des personnes, de la santé et de la culture                                  | Poste <b>6789</b> |
| ➤ Stéphanie Ross-Bégin – infirmière clinicienne<br><i>stephanie.ross-begin@enpq.qc.ca</i><br>Direction des personnes, de la santé et de la culture                            | Poste <b>6257</b> |
| ➤ Valérie Cayouette – infirmière clinicienne<br><i>valerie.cayouette@enpq.qc.ca</i><br>Direction des personnes, de la santé et de la culture                                  | Poste <b>6206</b> |
| ➤ Aaron Ouellet – Coordonnateur à la formation<br><i>aouellet@enpq.qc.ca</i><br>Direction de la formation en sécurité publique  | Poste <b>6359</b> |
| ➤ Natacha Ouellet – Coordonnatrice à la formation – gestion policière<br><i>nouvellet@enpq.qc.ca</i><br>Direction du perfectionnement policier                                | Poste <b>6337</b> |
| ➤ Geneviève De Grandmont – Conseillère en gestion des ressources humaines<br><i>genevieve.degrandmont@enpq.qc.ca</i><br>Direction des personnes, de la santé et de la culture | Poste <b>6016</b> |
| ➤ Mélanie Coutu – Conseillère en gestion des ressources humaines<br><i>melanie.coutu@enpq.qc.ca</i><br>Direction des personnes, de la santé et de la culture                  | Poste <b>6636</b> |



- Michelle Trudel – Conseillère en gestion des ressources humaines Poste **6649**  
[michelle.trudel@enpq.qc.ca](mailto:michelle.trudel@enpq.qc.ca)  
Direction des personnes, de la santé et de la culture
- Vicky Gélinas – Conseillère en gestion des ressources humaines Poste **6234**  
[vicky.gelinas@enpq.qc.ca](mailto:vicky.gelinas@enpq.qc.ca)  
Direction des personnes, de la santé et de la culture
- Nathalie Gignac – Conseillère en gestion des ressources humaines Poste **6428**  
[ngignac@enpq.qc.ca](mailto:ngignac@enpq.qc.ca)  
Direction des personnes, de la santé et de la culture
- Suzanne Bornais – Conseillère en gestion des ressources humaines Poste **6373**  
[sbornais@enpq.qc.ca](mailto:sbornais@enpq.qc.ca)  
Direction des personnes, de la santé et de la culture
- Guylaine Tremblay – Responsable expérience employé Poste **6027**  
[guytaine.tremblay@enpq.qc.ca](mailto:guytaine.tremblay@enpq.qc.ca)  
Direction des personnes, de la santé et de la culture
- Patrick Lacombe – Responsable du bureau de la planification de l'offre de formation Poste **6587**  
[placombe@enpq.qc.ca](mailto:placombe@enpq.qc.ca)  
Direction de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles (DIAAI)

# ANNEXE 2

FOR 05-12



## FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

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

### 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'événement	Heure	Lieu de l'événement	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'ÉVÉNEMENT

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?

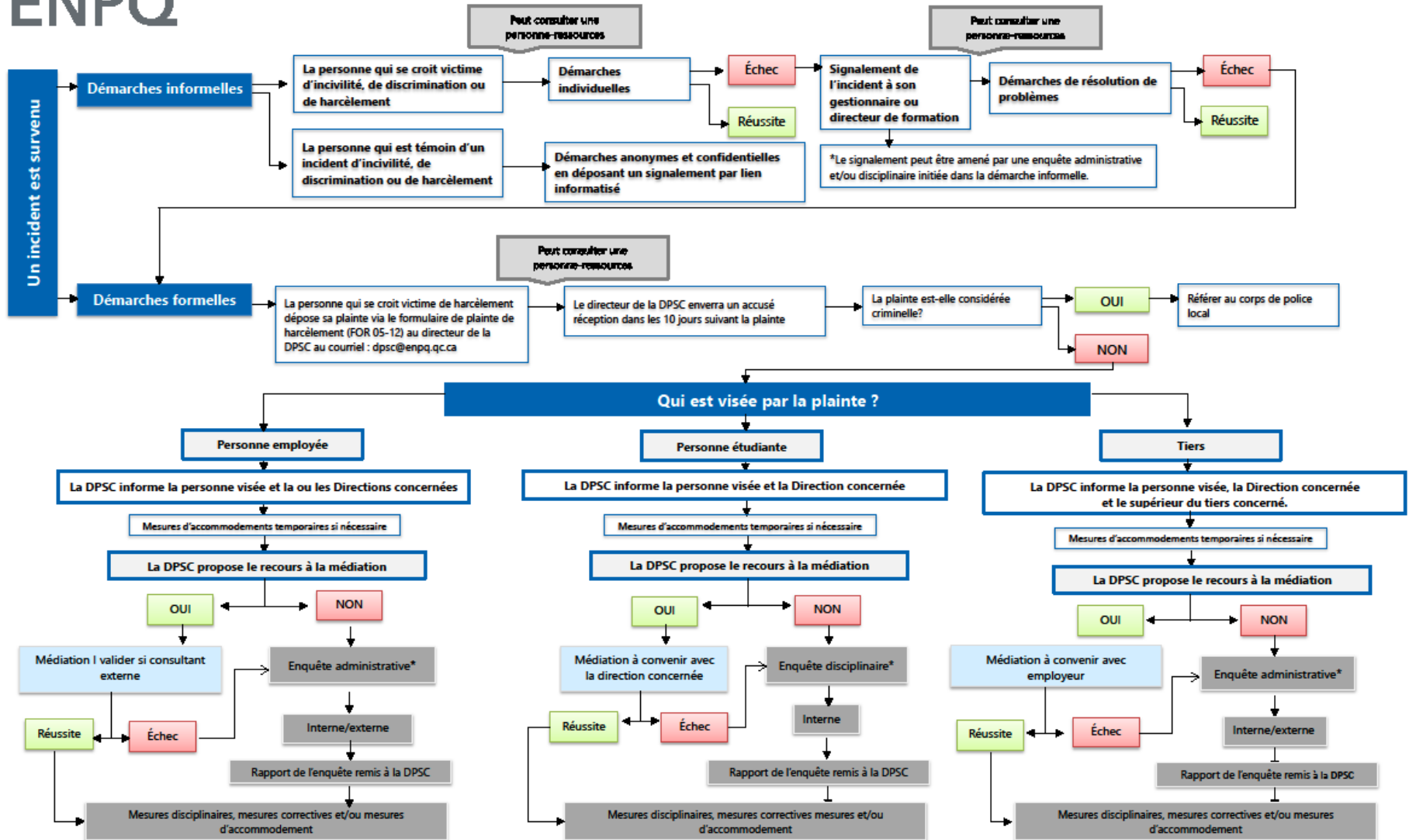


# ANNEXE 3



## Politique 05-04 - Arbre décisionnel

14/10/2025



Les mesures disciplinaires ou administratives peuvent aller jusqu'au congédiement pour la personne employée et jusqu'à l'expulsion pour la personne étudiante.



**École nationale  
de police**

**Québec** 

350, rue Marguerite-D'Youville  
Nicolet (Québec) J3T 1X4