

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 **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*;

2.2 **Personne mise en cause** : Personne contre qui une plainte est formulée;

2.3 **Médiation** : Intervention d'un tiers impartial et indépendant qui intervient avec le consentement des parties afin de trouver une solution à l'amiable;

2.4 **Plainte** : Insatisfaction exprimée par écrit par une personne à l'égard d'une autre personne dans le cadre de la présente politique;

2.5 **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 nationale de police du Québec (ci-après appelée 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'aux étudiants inscrits à un programme ou à une activité de formation professionnelle.

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 Mettre en place des mesures visant à prévenir les comportements de harcèlement;
 - 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 Intervenir de façon à mettre fin aux comportements de harcèlement lorsqu'ils existent;
- 5.5 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 de l'intimé, 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 sensibilisation et de traitement des plaintes, le directeur des ressources humaines et le directeur général ont le droit de consulter un dossier de plainte;
 - 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 ne subisse aucun préjudice, ni aucunes représailles, en raison de dépôt d'une plainte;

- 6.7 Informer les personnes impliquées qu'elles peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix (excluant les personnes-ressources) dans n'importe lesquelles des étapes de la démarche. L'accompagnateur doit être un membre du personnel ou un étudiant lorsque la plainte est formulée par un étudiant;
- 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. Un membre du personnel de l'École doit en tout temps faire preuve d'un comportement exempt de discrimination, de harcèlement ou d'abus. Il est aussi invité à intervenir lorsqu'il est témoin 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 la personne se croyant victime de harcèlement, la personne mise en cause et les supérieurs immédiats et hiérarchiques aux fins de corriger la situation.
8. La personne qui estime avoir été harcelée peut se prévaloir des mécanismes internes suivants :
- 1^o Le service de ressources internes;
 - 2^o Le comité de sensibilisation et de traitement des plaintes.

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 plaignante, le soutien moral nécessaire et l'informer des ressources et des différents recours disponibles. Elles peuvent aider la personne plaignante à formuler sa plainte.
11. Les personnes-ressources ne peuvent en aucun cas agir à titre de médiatrices.

Comité de sensibilisation et de traitement des plaintes

12. Le comité de sensibilisation et de traitement des plaintes est composé uniquement de membres du personnel de l'École, à savoir : un policier-instructeur, un cadre, un professionnel, un fonctionnaire et une personne de la Direction des ressources humaines. Le comité de sensibilisation et de traitement des plaintes doit être composé d'au moins deux femmes.
13. 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.
14. Les membres du comité de sensibilisation et de traitement des plaintes doivent recevoir une formation sur la problématique du harcèlement.
15. Le quorum aux séances du comité de sensibilisation et de traitement des plaintes est de trois membres, dont des représentants des deux sexes.

16. Le comité de sensibilisation et de traitement des plaintes tient annuellement au moins deux réunions et dépose son rapport d'activité au 30 juin de l'année en cours au directeur des ressources humaines ainsi que son plan d'action pour la prochaine année.

17. Le comité de sensibilisation et de traitement des plaintes doit :
 - 1° Rechercher et mettre en place les moyens nécessaires pour faire appliquer la politique visant à contrer le harcèlement;
 - 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;
 - 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;
 - 4° Traiter les plaintes, entendre les parties en cause et faire des recommandations au directeur des ressources humaines.

SECTION IV – DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

18. 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.

19. La personne qui se croit victime de harcèlement peut déposer sa plainte écrite au directeur des ressources humaines dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite.

20. 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.

21. Le directeur des ressources humaines transmet la plainte aux membres du comité de sensibilisation et de traitement des plaintes. Ce dernier vérifie les faits allégués dans la plainte et détermine si celle-ci nécessite une enquête ou non.
22. Une fois le comité de sensibilisation et de traitement des plaintes saisi de la plainte, il devra identifier un moyen d'intervention propre à faire cesser le harcèlement et en aviser les supérieurs immédiat et hiérarchique de la personne mise en cause ou, lorsque celle-ci est un étudiant, le directeur de la formation ou le directeur de la formation sur mesure et des services aux collectivités (ci-après appelés « le directeur »). Les supérieurs et le directeur, selon le cas, décident du suivi à donner dans les plus brefs délais.

Médiation

23. La médiation n'est pas obligatoire et peut être offerte en tout temps.
24. Pour qu'il y ait médiation, les parties doivent y consentir conjointement.
25. Si les parties acceptent la médiation, le directeur des ressources humaines fait appel à un médiateur.
26. 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 comité informe le directeur des ressources humaines, le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique de la personne concernée ou le directeur dans le cas d'un étudiant, afin qu'ils puissent s'assurer du respect desdits engagements.
27. Si les parties refusent la médiation ou si elle échoue, il y a enquête interne ou continuation de l'enquête si elle avait déjà débuté.

Enquête

28. Lorsque la médiation est refusée ou qu'elle échoue, ou encore lorsque l'urgence de la situation le requiert, le comité de sensibilisation et de traitement des plaintes peut faire enquête ou demander au directeur des ressources humaines de faire appel aux services d'un consultant externe afin qu'il fasse enquête en regard de la plainte.
29. Dans les 20 jours de la réception du rapport d'enquête, le comité de sensibilisation et de traitement des plaintes transmet une copie du rapport d'enquête ainsi que les recommandations au cadre concerné et à son directeur.

Décision

30. Le cadre concerné et son directeur doivent rendre une décision écrite dans les 20 jours suivant la réception dudit rapport. Une copie est également transmise au directeur des ressources humaines.
31. Dans les 10 jours de la réception de la décision, le comité de sensibilisation et de traitement des plaintes transmet aux personnes concernées une copie de la décision afin que des mesures correctives soient prises, s'il y a lieu.
32. Le directeur des ressources humaines s'assure des suites accordées au traitement de la plainte par le cadre concerné et du respect des délais.

SECTION V- APPEL

33. Toute personne concernée par une décision rendue en vertu de la présente politique peut en appeler, dans les 20 jours de la réception de cette décision, auprès du directeur général.
34. La demande d'appel écrite doit faire état des motifs qui justifient une telle demande.

35. Le directeur général doit rendre une décision écrite dans les 20 jours de la réception de la demande d'appel et la communiquer aux personnes concernées.
36. La décision du directeur général est finale et sans appel.
37. Le directeur des ressources humaines est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente politique.
38. La présente politique remplace la politique du 1^{er} février 2000.

Article final

39. La POL 05-04 comprend 39 articles.

Le directeur général,

/s/ Michel Beaudoin

Michel Beaudoin

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

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

S.V.P., ÉCRIRE EN MAJUSCULES.

Nom de la personne plaignante			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'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?

