

Politique relative au harcèlement, à la discrimination, à la civilité et à la violence conjugale

Instance : Comité exécutif

	Date	Résolution
Adoption	28 septembre 2011	2011-10-CEX-R-33
Modification	27 mai 2015 24 avril 2019 6 novembre 2019 15 juin 2022	2015-6-CEX-R-21 2019-4-CEX-R-24 2019-11-CEX-R-53 2022-8-CEX-R-31

Révisée les 27 mai 2015 et 29 août 2018

Prochaine révision août 2024 *(la date la plus récente indiquée ci-dessus + 3 ans)*

Responsable Secrétariat général
Bureau du secrétaire général ou de la secrétaire générale – Direction des ressources humaines et de la rémunération globale

Table des matières

1	Énoncé de principe	3
2	Objectifs	3
3	Champ d'application	3
4	Définitions	4
5	Rôles et responsabilités	5
5.1	Les personnes salariées des groupes bureau, technique et professionnel ainsi que les supérieures ou supérieurs, immédiats ou hiérarchiques	5
5.2	Les supérieures ou supérieurs, immédiats ou hiérarchiques, et toute autre personne en autorité	6
5.3	La Direction des ressources humaines et de la rémunération globale	6
5.4	Le Secrétariat général	6
5.5	L'Association des employés et employées du siège social de l'Université du Québec	7
5.6	Le comité institutionnel contre les violences à caractère sexuel, le harcèlement, la discrimination, l'incivilité et la violence conjugale	7
5.7	Ressources spécialisées	8
6	Procédure de règlement des plaintes	8
6.1	Les procédures informelles	8
6.1.1	La déclaration d'une situation et l'échange verbal entre les personnes concernées	8
6.1.2	La consultation auprès de la supérieure ou du supérieur, immédiat ou hiérarchique, ou de la présidente ou du président de l'Université	8
6.1.3	La consultation auprès de la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale	9
6.2	La procédure formelle	9
6.2.1	La plainte	9
6.2.2	Les délais pour porter plainte	9
6.2.3	L'étude de la recevabilité de la plainte	10
6.2.4	La plainte recevable	10
6.2.5	La plainte non recevable	11
7	Confidentialité et autorisation de divulgation	11
8	Responsable de l'application et de la mise à jour	11
9	Adoption et entrée en vigueur	12
Annexe 1		13
	Formulaire de plainte	13

1 Énoncé de principe

L'Université du Québec, ci-après désignée comme « l'Université », reconnaît l'importance et l'apport de l'ensemble des personnes salariées qui travaillent à la réalisation de sa mission. Elle s'engage par l'adoption de cette politique à ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique, sexuel ou physique, de discrimination, de manquement aux règles de civilité ou de violence conjugale.

En conséquence, l'Université déclare que :

- chaque personne salariée de l'Université a droit au respect et à un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, de discrimination, d'incivilité ou de violence conjugale;
- chaque personne salariée recevra le soutien et la protection requise, et sera traitée en toute équité et confidentialité dans le cadre des mécanismes et recours prévus à la présente politique;
- chaque personne salariée est responsable par son action et ses relations avec les autres personnes salariées au maintien d'un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement, de discrimination, d'incivilité ou de violence conjugale.

2 Objectifs

Par cette politique, l'Université veut s'assurer de maintenir un milieu de travail respectueux. Pour atteindre cet objectif, l'Université s'engage à :

- favoriser le respect de la dignité de la personne dans ses relations au travail et le maintien d'un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement, de discrimination, d'incivilité ou de violence conjugale;
- contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des personnes salariées afin de prévenir les conduites inappropriées et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination, harcèlement, incivilité ou violence conjugale;
- fournir le soutien nécessaire aux personnes qui croient subir toute forme de harcèlement, de discrimination, d'incivilité ou de violence conjugale, que cela provienne d'une autre personne salariée ou d'un tiers.

3 Champ d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble des personnes salariées de l'Université. Elle s'applique aussi aux relations des personnes salariées avec des tiers dans le cadre du travail : personnel de fournisseurs, usagers ou usagères, et visiteurs ou visiteuses.

4 Définitions

« **Civilité** » : Conduite qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. La civilité est basée sur un ensemble de règles qui visent le bien-être d'un groupe. Parmi ces règles, mentionnons le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie, le savoir-vivre et le savoir-être.

Tout manquement à ces règles constitue de l'« **Incivilité** ».

« **Discrimination** » : Conduite se manifestant par des paroles, des gestes ou des actes visant à exclure ou à inférioriser une personne, ou à lui refuser certains droits en raison de 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.¹

« **Harcèlement** » : 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 salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Pour plus de précisions, 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 la personne salariée.²

Le harcèlement sexuel est une forme de violence à caractère sexuel, c'est pourquoi il y a lieu de se référer à la *Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel* si une personne salariée s'estime victime de harcèlement sexuel ou si elle est témoin d'une situation qu'elle estime être du harcèlement sexuel.

Le harcèlement physique se manifeste par des violences physiques (jets d'objets, coups). Il sert à intimider la victime, à lui montrer que la force de la personne qui harcèle est supérieure à la sienne et à la fragiliser.

Les trois formes peuvent être présentes en milieu de travail et provenir d'une seule personne ou de plusieurs collègues de travail. Ces trois formes de harcèlement peuvent aussi être présentes simultanément ou non dans une situation de violence conjugale à laquelle est confrontée une personne salariée.

¹ Motifs de discrimination énumérés à la Charte des droits et libertés de la personne (art. 10).

² Définition de la Loi sur les normes du travail (art. 81.18).

« **Violence conjugale** » : La violence conjugale se définit par le fait qu'il y a un déséquilibre dans la répartition du pouvoir entre les partenaires. Lorsqu'il y a de la violence conjugale, les épisodes de violence sont répétés et un des partenaires prend le contrôle de l'autre et adopte des comportements nuisibles envers lui. Le partenaire dominant peut, par exemple :

- manque de respect à l'autre;
- empêcher l'autre d'aller à certains endroits ou de faire des activités;
- forcer l'autre à faire des choses dont il n'a pas envie.

La violence conjugale n'a pas de frontière. Ainsi, elle peut :

- être présente dans tous les types de relations de couple, amoureuses ou intimes;
- persister même lorsque les partenaires se séparent;
- survenir à n'importe quel âge.

Contrairement à ce que plusieurs pensent, il peut y avoir de la violence conjugale sans coups ni blessures physiques. La violence conjugale comprend différentes formes de violence : psychologique, verbale, économique, physique, sexuelle, et elle peut se manifester sous plus d'une forme à la fois. (référence – site du Gouvernement du Québec)

5 Rôles et responsabilités

Étant entendu que la présente politique ne restreint pas l'autorité des supérieures ou supérieurs, immédiats ou hiérarchiques, dans les domaines de la gestion du personnel, des relations au travail, de l'application de mesures administratives et/ou disciplinaires, de l'organisation du travail ou de la répartition des tâches, les responsabilités des différentes personnes intervenantes ci-après mentionnées s'inscrivent comme suit :

5.1 Les personnes salariées des groupes bureau, technique et professionnel ainsi que les supérieures ou supérieurs, immédiats ou hiérarchiques

- Doivent contribuer à un climat de travail harmonieux par leurs gestes, paroles et relations avec les autres personnes dans leur milieu de travail;
- Doivent faire preuve de respect dans le cadre de leurs relations au travail et avec des personnes de l'interne ou de l'externe, soit les personnes salariées de fournisseurs, les usagers ou usagères, et les visiteurs ou visiteuses;
- Doivent dénoncer sans délai une situation ou un comportement inapproprié à leur

gestionnaire ou, à défaut, à une personne désignée à cet effet dans la présente politique.

5.2 Les supérieures ou supérieurs, immédiats ou hiérarchiques, et toute autre personne en autorité

- S'engagent à ne tolérer aucune forme de harcèlement, de discrimination, d'incivilité en milieu de travail ou de violence conjugale dont ils sont témoins ou qui sont portés à son attention;
- S'engagent à sensibiliser toutes les personnes salariées à l'importance d'un climat de travail sain ne comportant aucune forme de harcèlement psychologique, sexuel ou physique, de discrimination, d'incivilité ou de violence conjugale sous toute forme et à favoriser un climat de travail harmonieux;
- S'engagent à sensibiliser toutes les personnes salariées à la réalité de la violence conjugale;
- Doivent agir avec diligence et prendre les moyens pour protéger, aider et soutenir les personnes concernées lorsqu'une situation visée par la présente politique est portée à leur attention.

5.3 La Direction des ressources humaines et de la rémunération globale

Dans le respect de la confidentialité, la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale (DRHRG) est responsable notamment de :

- accueillir, informer, soutenir et conseiller toute personne requérante ou mise en cause qui s'adresse à la DRHRG pour une situation de harcèlement, de discrimination, d'incivilité ou de violence conjugale;
- recevoir les signalements et les plaintes, et voir à leur traitement;
- confier, s'il y a lieu, le traitement des plaintes à un enquêteur ou une enquêtrice externe;
- prévenir le service de sécurité concernant le signalement d'une personne salariée ou de toute personne qui présente une menace potentielle pour une personne salariée;
- mettre en place des mesures d'accommodement et des mesures provisoires;
- référer la personne requérante aux services de soutien.

5.4 Le Secrétariat général

En collaboration avec la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale, le Secrétariat général :

- agit à titre de conseiller auprès des gestionnaires et des personnes salariées;

- est responsable de la promotion de la politique et de l'organisation d'activités de formation ou de sensibilisation;
- dicte les mesures nécessaires pour que cesse toute conduite inappropriée.

5.5 L'Association des employés et employées du siège social de l'Université du Québec

- Collabore à l'application de la présente politique notamment en appuyant les activités de sensibilisation et en informant ses membres de l'existence de la politique;
- Encourage ses membres à dénoncer toute conduite inappropriée conformément aux procédures mises en place dans la politique.

5.6 Le comité institutionnel contre les violences à caractère sexuel, le harcèlement, la discrimination, l'incivilité et la violence conjugale

Le comité est institué afin de mettre en place les moyens de prévention et de suivi nécessaires pour assurer à l'ensemble des personnes salariées un milieu exempt de harcèlement, de discrimination, d'incivilité ou de violence conjugale. Composé du secrétaire général ou de la secrétaire générale, du directeur ou de la directrice des ressources humaines et de la rémunération globale ou de son/sa mandataire, d'un conseiller ou d'une conseillère en ressources humaines et de deux personnes désignées par l'ensemble des personnes salariées, il peut s'adjoindre toute autre personne, s'il le juge nécessaire. Une composition paritaire est souhaitée.

Le comité est responsable en vertu de la présente politique de :

- conseiller la direction de l'Université en matière de harcèlement, de discrimination d'incivilité et de violence conjugale en tenant compte des besoins et des caractéristiques des différents groupes de la communauté universitaire;
- élaborer une stratégie annuelle de prévention qui peut comprendre des campagnes de sensibilisation, des sessions de formation, des ateliers, des programmes et des événements portant sur un éventail de sujets liés au harcèlement, à la discrimination, à l'incivilité ou à la violence conjugale;
- proposer toute mesure jugée appropriée, tant pour la prévention que pour le traitement de situations relatives au harcèlement, à la discrimination, à l'incivilité ou à la violence conjugale;
- mettre en place, en collaboration avec l'Université, un processus d'évaluation des mesures de prévention afin d'assurer une mise à jour et une amélioration de ces mesures. Cette évaluation doit être effectuée tous les trois ans;
- réviser la présente politique et faire les recommandations appropriées au comité exécutif. Cette révision comprend une évaluation de l'efficacité des actions, des

démarches et du processus établis par cette politique.

5.7 Ressources spécialisées

La personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée peut s'adresser en tout temps à une ressource spécialisée pour discuter de la situation ou obtenir du soutien et des conseils :

- Programme d'aide aux employés et employées en composant le 1 800 361-2433 ou sur le web à travailsantevie.com;
- Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC), lors de situations ou d'évènements assimilables à du harcèlement sexuel :
 - Région de Montréal : 1 514 277-9860;
 - Région de la Capitale-Nationale : 1 418 648-2190.

6 Procédure de règlement des plaintes

La procédure de signalement d'une conduite inappropriée peut se faire par le biais de procédures informelles ou d'une procédure formelle. L'emploi d'une procédure informelle ne restreint pas la possibilité de déposer subséquemment une procédure formelle.

Par ailleurs, le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais possibles afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la conduite inappropriée et ne pas laisser se détériorer le climat de travail.

6.1 Les procédures informelles

6.1.1 La déclaration d'une situation et l'échange verbal entre les personnes concernées

Certains conflits ont pour origine des problèmes de communication ou des manquements aux règles de civilité. Parfois, un échange verbal permet de clarifier une situation et peut contribuer à résoudre un différend rapidement. Les personnes concernées s'expliquent dans un dialogue respectueux afin de régler la situation.

6.1.2 La consultation auprès de la supérieure ou du supérieur, immédiat ou hiérarchique, ou de la présidente ou du président de l'Université

La personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée peut s'adresser à sa supérieure ou son supérieur, immédiat ou hiérarchique, pour discuter de la situation et tenter de trouver des solutions possibles pour faire cesser ladite conduite.

Pour des motifs de nature exceptionnelle, la personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée peut également s'adresser au président ou à la présidente de l'Université afin de dénoncer la situation.

6.1.3 La consultation auprès de la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale

La personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée peut s'adresser à la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale pour discuter de la situation et tenter de trouver des solutions possibles pour faire cesser ladite conduite.

6.2 La procédure formelle

Dans tous les cas où les procédures informelles n'apportent pas les résultats escomptés ou pour quelque raison que ce soit, la personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée peut déposer une plainte formelle auprès de la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale. Elle peut le faire au moyen du formulaire ci-joint.

En matière d'incivilité, les procédures informelles prévues au point 6.1 doivent être utilisées, sauf pour des motifs exceptionnels.

6.2.1 La plainte

La plainte écrite doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

- le nom et le prénom de la personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée;
- l'identification de la ou des personnes à qui la conduite inappropriée est reprochée;
- la ou les dates du ou des incidents;
- la nature des faits reprochés par une description complète et détaillée;
- le cas échéant, les documents pertinents incluant la liste des personnes qui auraient été témoins des faits reprochés;
- la signature de la personne requérante ainsi que la date de la plainte.

6.2.2 Les délais pour porter plainte

Une plainte formelle, à l'effet de dénoncer une conduite inappropriée, doit être portée à l'attention de la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale en tenant compte des délais ci-dessous mentionnés :

- discrimination : à tout moment;
- harcèlement : dans les deux ans après la dernière manifestation;

- incivilité : dans les 90 jours de la dernière manifestation;
- violence conjugale : à tout moment, lorsque la conduite inappropriée se produit sur les lieux ou à l'occasion du travail, si la situation implique deux employés qui sont conjoints.

La personne qui s'estime victime de discrimination peut également porter plainte à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, selon les dispositions prévues à la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C-12).

La personne qui s'estime victime de harcèlement psychologique peut aussi acheminer une plainte écrite à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) dans les deux ans après la dernière manifestation de harcèlement psychologique, selon les dispositions prévues à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, chapitre N-1.1).

La personne qui est victime de violence conjugale à l'extérieur du cadre du travail peut informer la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale qui verra à prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de la personne. Elle peut également s'adresser au CAVAC dont les coordonnées apparaissent au point 5.7 de la présente politique.

La présente politique ne limite aucunement le droit de la personne requérante d'utiliser tous les recours légaux qui lui sont reconnus et applicables, le cas échéant.

6.2.3 L'étude de la recevabilité de la plainte

La Direction des ressources humaines et de la rémunération globale évalue la recevabilité de la plainte formelle et détermine le processus à adopter.

6.2.4 La plainte recevable

Lorsqu'il est établi qu'une plainte est recevable, la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale (DRHRG) s'assure de prendre les moyens raisonnables pour que la personne requérante retrouve un climat de travail adéquat.

La personne requérante est informée de la conclusion de l'analyse et décide si elle poursuit vers une enquête.

La DRHRG peut mener l'enquête ou mandater un enquêteur ou une enquêtrice externe qui doit agir avec impartialité et détenir une expérience en la matière faisant l'objet de la plainte.

La DRHRG informe la personne mise en cause du cheminement de la plainte. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne mise

en cause ainsi que de son droit d'être entendue à toutes les étapes du processus d'enquête.

La personne reconnue responsable à la suite d'une plainte pour conduite inappropriée pourra se voir imposer toute sanction ou mesure jugée nécessaire compte tenu de la gravité et de la fréquence des gestes posés allant jusqu'au congédiement.

6.2.5 La plainte non recevable

Lorsqu'il est établi qu'une plainte formelle est non recevable car le bien-fondé n'a pas été confirmé par la preuve recueillie, et que celle-ci a été déposée de bonne foi, cette plainte est rejetée et aucune sanction n'est prise contre la personne à l'origine de la plainte.

Lorsqu'il est établi qu'une plainte formelle est non recevable car le bien-fondé n'a pas été confirmé par la preuve recueillie, et que celle-ci est jugée abusive, frivole, faite de mauvaise foi ou encore dans l'intention de nuire, la personne à l'origine de la plainte s'expose à des sanctions ou à des mesures disciplinaires ou administratives.

7 Confidentialité et autorisation de divulgation

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement et en toute impartialité par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite de l'enquête ou à l'imposition de sanctions ou de mesures disciplinaires ou administratives.

La Direction des ressources humaines et de la rémunération globale, ou la personne externe désignée pour enquêter, est responsable de la conservation des dossiers et ne donne accès à ceux-ci qu'aux personnes qui sont appelées à participer au processus prévu à la présente politique, et ce, dans la mesure de leur besoin.

Aucun rapport ou document concernant une plainte de harcèlement ou de discrimination n'est déposé au dossier des personnes salariées concernées. Cependant, lorsque l'enquête conduit à une mesure disciplinaire ou administrative, celle-ci sera déposée au dossier de la personne salariée concernée.

8 Responsable de l'application et de la mise à jour

Le secrétaire général ou la secrétaire générale est responsable de l'application de la présente politique, laquelle est mise à jour au besoin ou révisée tous les trois ans.

Toute modification mineure à la présente politique peut être effectuée par le secrétaire général ou la secrétaire générale qui en informe le comité exécutif.

9 Adoption et entrée en vigueur

Cette politique est entrée en vigueur le 28 septembre 2011, date de son adoption par le comité exécutif de l'Université du Québec. Elle a été modifiée les 27 mai 2015, 24 avril 2019, 6 novembre 2019 et 15 juin 2022.

Le comité exécutif avait également pris acte de la révision de cette politique le 29 août 2018.

**Politique relative au harcèlement, à la discrimination, à la civilité
et à la violence conjugale**

Formulaire de plainte

Nom de la personne requérante :

Nom de la ou des personnes mises en cause :

Nom du, de la ou des témoins :

**Description des faits reprochés * (date, lieu, chronologie des faits et autres
informations pertinentes) :**

Autres éléments pertinents * :

Signature : _____ **Date :** _____

**Acheminer le formulaire, sous pli confidentiel, à la Direction des ressources humaines
et de la rémunération globale.**

* Si l'espace est insuffisant, vous pouvez utiliser une autre feuille.