

# Politique relative au harcèlement, à la discrimination et à l'incivilité en milieu de travail

**Instance : Comité exécutif**

	<b>Date</b>	<b>Résolution</b>
<b>Adoption</b>	28 septembre 2011	2011-10-CEX-R-33
<b>Révision</b>	29 août 2018	
<b>Révision et modification</b>	27 mai 2015 24 avril 2019 6 novembre 2019 15 juin 2022 6 novembre 2024	2015-6-CEX-R-21 2019-4-CEX-R-24 2019-11-CEX-R-53 2022-8-CEX-R-31 2024-9-CEX-R-52

---

**Prochaine révision** Novembre 2027

**Responsable** Secrétariat général  
Bureau du secrétaire général – Direction des ressources humaines

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Énoncé de principe</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Définitions</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Rôles et responsabilités</b>	<b>5</b>
5.1	Les employés	5
5.2	Le personnel cadre	5
5.3	La Direction des ressources humaines	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 et l'incivilité	7
5.7	Ressources spécialisées	8
<b>6</b>	<b>Prise en charge des plaintes et des signalements</b>	<b>8</b>
6.1	Les procédures informelles	8
6.1.1	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	9
6.1.3	La consultation auprès de la Direction des ressources humaines	9
6.2	La procédure formelle	9
6.2.1	La plainte	10
6.2.2	Les délais pour porter plainte	10
6.2.3	L'étude de la recevabilité de la plainte	11
6.2.4	La plainte recevable	11
6.2.5	La plainte non recevable	11
<b>7</b>	<b>Confidentialité et conservation des dossiers</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Responsable de l'application et de la mise à jour</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Adoption et entrée en vigueur</b>	<b>12</b>
<b>Annexe 1</b>		<b>13</b>
	Formulaire de plainte	

## 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 et de manquement aux règles de civilité.

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 ou d'incivilité;
- 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 ou d'incivilité.

## 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 ou d'incivilité;
- Faire cesser toute situation de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité au travail;
- 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 ou incivilité;
- Fournir le soutien nécessaire aux personnes qui croient subir toute forme de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité.

## 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.

Elle s'applique également dans les lieux et les contextes suivants :

- Les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant;
- Tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, de formations, de déplacements);
- Lors d'activités sociales liées au travail.

## 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.<sup>1</sup>

« **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.<sup>2</sup>

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.

---

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

<sup>2</sup> Définition de la Loi sur les normes du travail (art. 81.18).

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 de harcèlement peuvent être présentes en milieu de travail et provenir d'une seule personne ou de plusieurs collègues de travail.

« **Plainte** » : Démarche formelle de la personne victime contre la personne mise en cause en vertu de la présente politique.

« **Signalement** » : Déclaration d'avoir vécu, d'avoir été témoin ou d'avoir été mis au courant d'un comportement inapproprié.

« **Tiers** » : Personne physique ou morale externe à l'Université qui est en relation avec celle-ci, y compris un contractant, un partenaire ou un organisme, et qui lui fournit des biens ou des services, utilise ou requiert ses services, participe ou collabore à des activités universitaires.

## 5 Rôles et responsabilités

### 5.1 Les employés

- 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 les tiers et avoir en tout temps une attitude et une conduite empreinte de civilité, incluant lors d'activités sociales directement ou indirectement liées au travail;
- 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 Le personnel cadre

**En plus des responsabilités nommées à 5.1, le personnel cadre :**

- S'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement, de discrimination, d'incivilité en milieu de travail dont ils sont témoins ou qui sont portés à leur attention;
- S'engage à sensibiliser les employés à l'importance d'un climat de travail sain ne comportant aucune forme de harcèlement psychologique, sexuel ou physique, de discrimination ou d'incivilité et à favoriser un climat de travail harmonieux;

- Doit 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**

Dans le respect de la confidentialité, la Direction des ressources humaines est responsable notamment de :

- Accueillir, informer, soutenir et conseiller toute personne requérante ou mise en cause qui s'adresse à la Direction des ressources humaines pour une situation de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité;
- Recenser, par le biais de son programme de prévention, les facteurs de risques susceptibles de générer des situations de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité et veiller à contrôler ces risques;
- Promouvoir la politique et organiser des activités de formation et de sensibilisation;
- 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**

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

En collaboration avec la Direction des ressources humaines, le Secrétariat général :

- Agit à titre de conseiller auprès des gestionnaires;
- 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 et l'incivilité**

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 ou d'incivilité. Le comité est composé du secrétaire général, de la directrice des ressources humaines 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.

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;
- Élaborer une stratégie annuelle de prévention 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 ou à l'incivilité;
- Proposer toute mesure jugée appropriée, tant pour la prévention que pour le traitement de situations relatives au harcèlement, à la discrimination ou à l'incivilité;
- 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 en composant le 1 800 361-2433 ou par le biais de leur site Web à [TELUS Santé](#)
- 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
- Info-aide violence sexuelle : 1 888 933-9007

## 6 Prise en charge des plaintes et des signalements

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement, de la discrimination ou de l'incivilité dans le cadre de son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites inappropriées peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

La procédure de plainte ou 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 afin de faire cesser la conduite inappropriée.

### 6.1 Les procédures informelles

#### 6.1.1 L'échange verbal entre les personnes concernées

Certains conflits ont pour origine des problèmes de communication ou des manquements aux règles de civilité. Parfois, une discussion permet de clarifier une situation et peut contribuer à résoudre un différend rapidement. Les personnes concernées s'expliquent dans un dialogue respectueux afin de tenter 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 ou la personne témoin d'une telle conduite peut s'adresser à sa 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 de l'Université afin de dénoncer la situation.

### **6.1.3 La consultation auprès de la Direction des ressources humaines**

La personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée ou la personne témoin d'une telle conduite peut s'adresser à la Direction des ressources humaines pour discuter de la situation et tenter de trouver des solutions possibles pour faire cesser ladite conduite. Les personnes désignées pour recevoir les signalements et les plaintes sont nommées à la section suivante.

## **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. Elle peut le faire au moyen du formulaire à l'annexe 1. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

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

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

Les personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

- Le directeur ou la directrice des ressources humaines
- Un conseiller ou une conseillère en gestion des ressources humaines

### 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 doit être portée à l'attention de la Direction des ressources humaines 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.

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 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**

En collaboration avec le Secrétariat général, la Direction des ressources humaines 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 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 Direction des ressources humaines 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 Direction des ressources humaines 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 conservation des dossiers**

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, 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. Les dossiers sont conservés pour une durée minimale de deux ans.

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 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, 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.

**Politique relative au harcèlement, à la discrimination  
et à l'incivilité en milieu de travail**

**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 \***

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

**Signature** \_\_\_\_\_

**Date** \_\_\_\_\_

**Acheminer le formulaire à la Direction des ressources humaines**