

Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et d'autres incidents qui nuisent à la qualité de vie au travail



Décembre 2024

Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et d'autres incidents qui nuisent à la qualité de vie au travail

Tables des matières

INTRODUCTION	3
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. DÉFINITIONS	5
3.1 Harcèlement psychologique	5
3.2 Discrimination	5
3.3 Incivilité	5
3.4 Signalement d'une situation problématique.....	6
3.5 Plainte pour harcèlement.....	6
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉ(E)S ET DES PERSONNES RESPONSABLES DE LA PRISE EN CHARGE DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES	6
4.1 Les employé(e)s du Secrétariat.....	6
4.2 Personnes et entités responsables de la prise en charge des signalements et des plaintes ..	7
4.2.1 Le(la) supérieur(e) immédiat(e) ou hiérarchique	7
4.2.2 Le(la) représentant(e) en santé et sécurité	8
4.2.3 La personne occupant le poste de conseiller en gestion des ressources humaines	8
4.2.4 La personne responsable de la Direction générale	8
4.2.5 Le Comité exécutif	9
4.2.6 Ressource externe spécialisée	9
5. STRATÉGIES DE PRÉVENTION	9
6. PRISE EN CHARGE DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES	10
6.1 Personnes responsables de la prise en charge	10
6.1.1 Prise en charge d'un signalement ou d'une plainte impliquant la Direction générale.....	11
6.1.2 Prise en charge d'un signalement ou d'une plainte impliquant un(e) membre de comité.....	11
6.2 Engagement des personnes responsables	11
6.3 Respect de la confidentialité.....	12
6.4 Signalement d'une situation problématique.....	12
6.5 Dépôt et traitement d'une plainte pour harcèlement	12
6.5.1 Délai pour déposer une plainte auprès de l'employeur	13
6.5.2 Analyse de la recevabilité de la plainte	13
6.5.3 Plainte jugée recevable.....	13
6.5.4 Plainte jugée non recevable	13
6.5.5 Processus d'enquête.....	14
6.5.6 Résultats et suites de l'enquête	14
6.6 Conservation des documents	15
6.7 Interdiction des représailles	15
7. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	16
8. REDDITION DE COMPTE ANNUELLE	16
9. RÉVISION DE LA POLITIQUE ET DES MESURES DE PRÉVENTION	16
ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	17
ANNEXE 2 – VALEURS DU SECRÉTARIAT DU RRUQ	19
ANNEXE 3 – ÉNONCÉ DE VALEURS DU COMITÉ DE RETRAITE	20
ANNEXE 4 – TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTÉ	21
ANNEXE 5 – AUTRES RESSOURCES	23
ANNEXE 6 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT	24

INTRODUCTION

Engagement de l'employeur

Le Comité exécutif et la Direction générale du Secrétariat du Régime de retraite de l'Université du Québec (collectivement désignés « le RRUQ » ou « l'employeur ») reconnaissent l'importance des ressources humaines et leur apport dans la poursuite de la mission du Secrétariat.

Par la présente politique, le RRUQ souhaite promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire, dans lequel les personnes sont traitées avec respect, politesse, équité et dans la dignité.

Le RRUQ ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel, d'incivilité, de discrimination ou de violence en contexte de travail et s'engage ainsi à faire cesser toute situation problématique à ce titre. Étant entendu que la prévention, la sensibilisation et l'éducation sont priorisées aux fins d'atteindre les objectifs ciblés à la présente politique, le RRUQ met en œuvre les mesures pour prévenir et contrer les comportements nuisibles. Il souligne par ailleurs que chaque personne est responsable, par son action et ses relations avec les autres, du maintien d'un climat de travail sain, sécuritaire et harmonieux. Le signalement d'une situation problématique est encouragé dans la mesure où il constitue une démarche préventive permettant d'éviter que cette situation ne s'aggrave.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures appropriées, disciplinaires ou autres, pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que des antécédents de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.

Cadre juridique

La présente politique s'inscrit notamment dans le cadre de l'application des lois québécoises suivantes :

- La *Loi sur les normes du travail*, qui codifie le droit de tout salarié à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel;
- La *Charte des droits et libertés de la personne*, qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Il s'ensuit que le harcèlement constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne et ne doit pas être toléré;
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, en vertu de laquelle tout employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique de ses employé(e)s.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objectifs :

- 1.1 De promouvoir la civilité, le respect et l'intégrité des personnes, ainsi que l'esprit d'équipe et la qualité de vie au travail;
- 1.2 D'affirmer l'engagement de l'employeur à prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel, l'incivilité, la discrimination et la violence provenant de toute personne, et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, préciser les moyens pour la faire cesser;
- 1.3 D'indiquer les mesures mises en place pour prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que les manifestations d'incivilité, la discrimination et la violence au travail, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation de l'ensemble des employé(e)s du Secrétariat;
- 1.4 D'établir la procédure de traitement des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur par voie de signalement;
- 1.5 D'accueillir, protéger, accompagner, soutenir, conseiller et orienter avec diligence et dans la confidentialité toutes les personnes concernées par une situation prévue à la présente politique.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des employé(e)s du Secrétariat du RRUQ, incluant les cadres, ainsi qu'à toute personne y œuvrant à titre de stagiaire ou d'étudiant (collectivement désignés « les employé(e)s du Secrétariat »). Elle s'applique notamment dans les lieux et les contextes suivants :

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

La politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (courriels, messages textes, médias sociaux, etc.).

La politique s'applique également à toute personne qui intervient dans le cadre d'activités du Secrétariat du RRUQ, incluant les membres des comités, les participants et bénéficiaires ainsi que les fournisseurs de services.

3. DÉFINITIONS

3.1 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est 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 salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, 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. »

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

Des précisions sur ce qui constitue du harcèlement psychologique ou sexuel sont présentées à l'**annexe 1**.

3.2 Discrimination

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à l'un des motifs énoncés dans la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*, soit :

- la race
- la couleur
- le sexe
- la grossesse
- l'orientation sexuelle
- l'état civil
- l'âge
- 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.

3.3 Incivilité

La politique cible également tout acte dénotant un rejet des règles élémentaires de la vie sociale, une impolitesse, une inconvenance ou toute situation qui crée un malaise pour une personne ou plusieurs personnes concernée(s).

3.4 Signalement d'une situation problématique

Sans être une plainte formelle, un signalement est une communication d'information par la personne qui subit une situation problématique ou par celle qui en est témoin ou informée afin de recevoir un accompagnement, ou afin d'améliorer les mesures de prévention ou pratiques de l'employeur dans le but de mieux répondre aux objectifs de la présente politique. Le signalement est encouragé dans la mesure où il constitue une démarche préventive permettant d'éviter qu'une situation problématique ne dégénère.

3.5 Plainte pour harcèlement

Le dépôt d'une plainte conformément à la section 6.5 de la présente politique vise à faire reconnaître et faire cesser une situation de harcèlement psychologique ou sexuel subie par la personne plaignante et qui est attribuable à la personne mise en cause.

La personne qui subit une situation problématique n'est pas tenue de déposer une plainte formelle afin de recevoir un accompagnement en vertu de la présente politique. Elle peut en tout temps signaler cette situation à son(sa) supérieur(e) immédiat(e) ou hiérarchique ou à l'une des personnes responsables énumérées à la section 6.1 de la politique pour recevoir le soutien nécessaire.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉ(E)S ET DES PERSONNES RESPONSABLES DE LA PRISE EN CHARGE DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

4.1 Les employé(e)s du Secrétariat

Le RRUQ s'attend à ce que chaque employé(e) du Secrétariat :

- Contribue à un climat de travail harmonieux en adoptant un comportement respectueux en tout temps et à l'endroit de toute personne;
- Dans la mesure du possible, si l'employé(e) vit une situation problématique, qu'il(elle) signale son inconfort aux personnes concernées et demande à ce que la situation cesse;
- Participe aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement ou tout autre incident nuisant à la qualité de vie au travail;
- Signale dès que possible toute situation problématique à leur supérieur(e) immédiat(e) ou hiérarchique ou à l'une des personnes désignées dans la présente politique pour recevoir et prendre en charge les signalements et les plaintes.

4.2 Personnes et entités responsables de la prise en charge des signalements et des plaintes

Tel que prévu à la section 6.1 de la présente politique, les personnes et entités suivantes peuvent recevoir un signalement ou une plainte en vertu de la politique :

- Le(la) supérieur(e) immédiat(e) ou hiérarchique;
- Le(la) représentant(e) en santé et sécurité;
- La personne occupant le poste de conseiller en gestion des ressources humaines;
- La personne responsable de la Direction générale;
- Le Comité exécutif;
- Une ressource externe spécialisée.

Ces personnes ou entités doivent faire la promotion d'un environnement de travail sain et dans le respect des objectifs de la présente politique. Elles doivent également agir avec prudence et diligence dès qu'elles sont informées d'une situation contraire aux objectifs de la politique, en plus d'accompagner et guider les personnes concernées dans le traitement d'une telle situation.

Lorsque requis, la personne ou entité qui reçoit un signalement ou une plainte informe la personne occupant le poste de conseiller en gestion des ressources humaines ou la personne responsable de la Direction générale de la situation afin que des mesures appropriées, disciplinaires ou autres, puissent être prises.

Dans le cas où la personne qui reçoit un signalement ou une plainte est en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, elle doit en informer la personne requérante sans délai et diriger celle-ci vers une autre personne ou entité pour la prise en charge de son signalement ou de sa plainte.

4.2.1 Le(la) supérieur(e) immédiat(e) ou hiérarchique

En plus des rôles et responsabilités énumérés à la section 4.2, le(la) supérieur(e) immédiat(e) ou hiérarchique doit prendre les moyens raisonnables pour faire cesser une situation contraire à la présente politique, y compris les mesures disciplinaires appropriées le cas échéant. Si le(la) supérieur(e) n'est pas en mesure de faire cesser une telle situation, il ou elle doit accompagner et guider la personne concernée dans le traitement de cette situation.

Annuellement, dans le cadre des évaluations de rendement des employé(e)s, le(la) supérieur(e) immédiat(e) ou hiérarchique s'assure, en discutant avec chaque employé(e) de son équipe, que le climat de travail est exempt de situations de harcèlement ou d'autres incidents qui nuisent à la qualité de vie au travail.

4.2.2 Le(la) représentant(e) en santé et sécurité

Les rôles et responsabilités de la personne agissant comme représentant en santé et sécurité sont énumérés à la section 4.2 de la présente politique.

4.2.3 La personne occupant le poste de conseiller en gestion des ressources humaines

En plus des rôles et responsabilités énumérés à la section 4.2, la personne occupant le poste de conseiller en gestion des ressources humaines doit prendre les moyens raisonnables pour faire cesser une situation contraire à la présente politique. Si elle n'est pas en mesure de faire cesser une telle situation, elle doit accompagner et guider la personne concernée dans le traitement de cette situation.

Annuellement, à la suite des évaluations de rendement des employé(e)s, la personne occupant le poste de conseiller en gestion des ressources humaines s'informe auprès des supérieur(e)s immédiat(e)s et hiérarchiques, de façon générale et de manière confidentielle, si de nouvelles mesures de prévention ou pratiques de l'employeur pourraient être mises en place afin de mieux répondre aux objectifs de la présente politique. Le cas échéant, elle propose tout ajustement requis à la personne responsable de la Direction générale.

4.2.4 La personne responsable de la Direction générale

En plus des rôles et responsabilités énumérés à la section 4.2, la personne responsable de la Direction générale est également responsable de l'application de la présente politique. Elle s'assure que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les signalements et les plaintes en vertu de la politique sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées. Elle s'assure à ce titre que ces personnes ont ou auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi du signalement ou de la plainte, de même que pour accompagner et guider les personnes concernées.

La personne responsable de la Direction générale doit prendre les moyens raisonnables pour faire cesser une situation contraire à la présente politique, y compris les mesures disciplinaires appropriées le cas échéant. Si elle n'est pas en mesure de faire cesser une telle situation, elle doit accompagner et guider la personne concernée dans le traitement de cette situation en la référant au Comité exécutif ou à une ressource externe spécialisée.

La personne responsable de la Direction générale voit également au respect de la confidentialité du processus de signalement ou de plainte et impose toute mesure appropriée, disciplinaire ou autre, en cas de non-respect de cette obligation.

4.2.5 Le Comité exécutif

Le Comité exécutif peut recevoir un signalement ou une plainte en vertu de la présente politique. La demande doit alors être transmise à la personne qui occupe la fonction de président du Comité exécutif, qui pourra ensuite soumettre la demande à l'ensemble des membres du Comité exécutif en veillant au respect de la confidentialité.

Le Comité exécutif doit prendre les moyens raisonnables pour faire cesser une situation contraire à la présente politique, y compris les mesures disciplinaires appropriées le cas échéant. S'il n'est pas en mesure de faire cesser une telle situation, le Comité exécutif doit accompagner et guider la personne concernée dans le traitement de cette situation en la référant, selon le cas, à la personne responsable de la Direction générale ou à une ressource externe spécialisée.

Le Comité exécutif voit également au respect de la confidentialité du processus de signalement ou de plainte et impose toute mesure appropriée, disciplinaire ou autre, en cas de non-respect de cette obligation.

POUR COMMUNIQUER AVEC LE(LA) PRÉSIDENT(E) DU COMITÉ EXÉCUTIF, VOUS POUVEZ UTILISER L'ADRESSE COURRIEL SUIVANTE : President-CE@rruq.ca.

4.2.6 Ressource externe spécialisée

Un signalement ou une plainte en vertu de la présente politique peut être communiqué directement à une ressource externe spécialisée. Celle-ci accompagne et guide la personne requérante dans le traitement de sa demande conformément à ses règles de pratique et procédures internes, qui peuvent différer de celles prévues à la présente politique.

POUR COMMUNIQUER AVEC UNE RESSOURCE EXTERNE SPÉCIALISÉE, CLIQUEZ [ICI](#).

5. STRATÉGIES DE PRÉVENTION

Conformément à ses obligations légales à titre d'employeur, le RRUQ met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de conduites s'apparentant à du harcèlement psychologique ou sexuel notamment en :

- 5.1 Diffusant la présente politique sur l'intranet réservé à ses employé(e)s et sur son site Internet public, ainsi qu'en informant chaque nouvel(le) employé(e) et membre d'un comité du RRUQ de la façon de consulter la présente politique;

- 5.2 Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;
- 5.3 Veillant à la compréhension et au respect de la présente politique par toutes les personnes auxquelles elle s'applique;
- 5.4 Faisant la promotion du respect entre les individus;
- 5.5 Sensibilisant régulièrement les employé(e)s du Secrétariat sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement ou de tout autre incident qui nuit à la qualité de vie au travail, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- 5.6 En se dotant d'un processus diligent de prise en charge des signalements et des plaintes;
- 5.7 Annuellement, dans le cadre des évaluations de rendement des employé(e)s, le(la) supérieur(e) immédiat(e) ou hiérarchique s'assure en discutant avec chacun(e) des employé(e)s de son équipe que le climat de travail est exempt de situations de harcèlement ou d'autres incidents qui nuisent à la qualité de vie au travail;
- 5.8 Tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- 5.9 Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour les employé(e)s du Secrétariat ainsi que pour les personnes et entités désignées pour recevoir et prendre en charge les signalements et les plaintes comprenant :
 - De la formation offerte périodiquement aux employé(e)s sur un sujet visé par la présente politique;
 - Un point à l'ordre du jour des réunions d'employé(e)s, au moins une fois par année, pour faire connaître ou rappeler la politique et pour sensibiliser les employé(e)s aux objectifs visés par celle-ci;
 - Un point à l'ordre du jour des réunions du Comité de direction, au moins une fois par année, pour faire le point sur le climat de travail au Secrétariat.

6. PRISE EN CHARGE DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

6.1 Personnes responsables de la prise en charge

Conformément à la section 4.2 de la présente politique et tel qu'illustré en **annexe**, les personnes et entités désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les signalements et les plaintes sont :

- Le(la) supérieur(e) immédiat(e) ou hiérarchique;

- Le(la) représentant(e) en santé et sécurité;
- La personne occupant le poste de conseiller en gestion des ressources humaines;
- La personne responsable de la Direction générale;
- Le Comité exécutif;
- Une ressource externe spécialisée.

Bien que l'une ou l'autre des personnes ou entités précitées puisse recevoir un signalement ou une plainte, la prise en charge de ceux-ci doit être conforme aux dispositions prévues aux articles 6.1.1 et 6.1.2 ci-dessous.

6.1.1 Prise en charge d'un signalement ou d'une plainte impliquant la Direction générale

Le signalement ou la plainte qui vise ou implique la personne responsable de la Direction générale doit être pris en charge par le Comité exécutif ou par une ressource externe spécialisée.

6.1.2 Prise en charge d'un signalement ou d'une plainte impliquant un(e) membre de comité

Le signalement ou la plainte qui vise ou implique un(e) membre de comité doit être pris en charge par le Comité exécutif.

Dans le cas où le signalement ou la plainte vise ou implique la personne occupant la fonction de président du Comité exécutif, la prise en charge incombe, selon le cas, aux autres membres du Comité exécutif ou à une ressource externe spécialisée.

6.2 Engagement des personnes responsables

La personne qui reçoit un signalement ou une plainte s'engage à :

- Prendre en charge le signalement ou la plainte dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui fait le signalement ou la plainte, de la personne qui en est l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs au signalement ou à la plainte, à défaut de quoi elle s'expose à se voir imposée toute mesure appropriée, disciplinaire ou autre, pouvant aller jusqu'au congédiement;

- Ne pas causer de préjudice ou exercer de représailles dans le cadre du traitement et du règlement d'un signalement ou d'une plainte;
- Faire les suivis nécessaires pour s'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention permet une solution raisonnablement acceptable.

6.3 Respect de la confidentialité

Le respect de la confidentialité est primordial au bon fonctionnement de la présente politique.

Tout intervenant qui reçoit un signalement ou une plainte conformément à la présente politique, de même que toute personne directement ou indirectement impliquée dans le signalement d'un incident ou d'une plainte, doit préserver la confidentialité de toutes les personnes concernées. L'obligation de confidentialité continue de s'appliquer après que le traitement du signalement ou de la plainte soit complété.

La personne qui, sans l'autorisation de la personne concernée, divulgue un renseignement ou une information confidentiel(le) en contravention de la présente politique est passible de mesures appropriées, disciplinaires ou autres, pouvant aller jusqu'au congédiement.

6.4 Signalement d'une situation problématique

Toute personne qui subit ou est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité, de la discrimination ou de la violence, ou à risque de le devenir, est invitée à signaler dès que possible la situation à l'une des personnes ou entités responsables énumérées à la section 6.1 de la présente politique.

La personne qui reçoit le signalement détermine s'il y a lieu de faire intervenir une autre personne responsable désignée à la section 6.1 ou de confier l'intervention à une ressource externe spécialisée. Si le contexte s'y prête, et avec l'accord des parties impliquées, une rencontre de médiation ou toute autre démarche neutre, impartiale et confidentielle visant le règlement à l'amiable de la situation peut être organisée.

6.5 Dépôt et traitement d'une plainte pour harcèlement

La personne qui estime vivre du harcèlement lié à son travail ou découlant des activités du RRUQ peut déposer une plainte formelle auprès de l'une des personnes ou entités identifiées à la section 6.1 et tel qu'illustré en **annexe**. Cette plainte, formulée par écrit, contient une description aussi précise que possible des circonstances à l'origine de la plainte afin de faciliter une prise en charge rapide et diligente.

Le fait de suivre la démarche proposée dans la présente politique n'a pas pour effet d'empêcher un recours auprès de la CNESST dans les deux (2) ans de la dernière

manifestation de la conduite de harcèlement, tel que prévu par la *Loi sur les normes du travail*.

6.5.1 Délai pour déposer une plainte auprès de l'employeur

La plainte doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de la conduite de harcèlement, tel que prévu par la *Loi sur les normes du travail*.

6.5.2 Analyse de la recevabilité de la plainte

La personne ou l'entité qui reçoit une plainte doit confier à une ressource externe spécialisée le mandat d'analyser la recevabilité de la plainte. Cette analyse consiste à vérifier si les allégations de la plainte peuvent raisonnablement représenter du harcèlement si elles étaient avérées, par opposition à une plainte frivole ou dénuée de toute chance d'être accueillie. L'analyse de la recevabilité repose uniquement sur le témoignage et les preuves fournies par la personne plaignante.

Les conclusions de l'analyse de recevabilité et, s'il y a lieu, les actions qui en découleront, sont communiquées à la personne plaignante dès que possible mais au plus tard dans les 30 jours de la réception de la plainte.

6.5.3 Plainte jugée recevable

Si la plainte est jugée recevable, la personne ayant procédé à l'analyse de recevabilité peut, selon son expertise, recommander à l'employeur de mettre en place les mesures qu'elle indique ou de suggérer les services d'une ressource externe spécialisée afin de soutenir ou de protéger la personne plaignante et afin de rétablir un climat de travail sain et sécuritaire.

La personne ayant procédé à l'analyse de recevabilité informe la personne mise en cause et l'employeur de la plainte déposée et des actions qui en découleront, incluant la tenue d'une enquête.

6.5.4 Plainte jugée non recevable

Si la plainte est jugée non recevable, la personne plaignante est rencontrée pour être informée de la conclusion de l'analyse et des motifs qui justifient cette conclusion. Elle est également informée des autres démarches possibles afin de favoriser la qualité de vie au travail et des obligations de l'employeur à ce titre.

La personne mise en cause n'est pas informée de la plainte non recevable déposée à son endroit.

Si la personne plaignante est insatisfaite des conclusions de l'analyse de recevabilité et si elle est en mesure de justifier son mécontentement relativement aux conclusions et explications reçues, il lui est possible de déposer sa plainte auprès d'une autre ressource indiquée à la section 6.1 en précisant les raisons

pour lesquelles elle soumet à nouveau cette plainte. Cette démarche consistant à déposer la même plainte auprès d'une autre ressource ne peut être effectuée qu'une seule fois.

6.5.5 Processus d'enquête

L'enquête sur une plainte jugée recevable est réalisée par une ressource externe spécialisée. Elle doit débiter sans tarder et se dérouler de façon objective, neutre, impartiale et confidentielle. Le processus d'enquête vise à obtenir de la part de la personne plaignante, de la personne mise en cause et des témoins des informations pertinentes sur les comportements, propos ou attitudes rapportés pour tirer des conclusions qui éclaireront l'employeur et lui permettront de prendre les décisions justes et appropriées.

La personne mise en cause est rencontrée et informée des faits qui lui sont reprochés. Elle doit avoir la possibilité de détailler sa version de la situation.

Tout au long du processus, les parties impliquées sont informées de l'évolution de l'enquête.

Chacune des parties doit être invitée à proposer une solution acceptable pour elle en considérant les attentes de l'autre partie.

La présente politique, incluant ses annexes, doit guider la recherche de solution acceptable pour les parties impliquées.

La personne responsable de l'enquête peut en tout temps, si elle le juge opportun, inviter les personnes impliquées à participer à une démarche de médiation ou à toute autre démarche de règlement ou de résolution de conflit. Elle peut également recommander toute mesure de protection, incluant la suspension administrative pour fins d'enquête de la personne mise en cause.

6.5.6 Résultats et suites de l'enquête

Plainte fondée

Si elle conclut au bien-fondé de la plainte, la personne responsable de l'enquête en informe la personne plaignante, la personne mise en cause ainsi que l'employeur. Elle peut recommander à ce dernier toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement, incluant la suspension ou le congédiement.

La personne responsable de l'enquête peut également recommander toute mesure jugée opportune pour permettre de rétablir un climat de travail sain et sécuritaire, par exemple la formulation d'excuses, la participation obligatoire à des sessions de formation ou de gestion du comportement, un accompagnement thérapeutique, etc.

Plainte non fondée

Si elle conclut que la plainte n'est pas fondée, la personne responsable de l'enquête en informe la personne plaignante, la personne mise en cause ainsi que l'employeur. Elle peut recommander à ce dernier toute mesure jugée opportune pour permettre de rétablir un climat de travail sain et sécuritaire. Le cas échéant, elle informe les parties des autres recours disponibles.

Aucune mesure disciplinaire ou autre ne peut être portée à l'égard d'une personne qui a effectué un signalement ou une plainte de bonne foi.

S'il est toutefois établi, à la suite de l'enquête, qu'une plainte comporte un mensonge ou a été faite de mauvaise foi ou avec une intention de nuire, la personne plaignante est passible de mesures appropriées, disciplinaires ou autres, pouvant aller jusqu'au congédiement.

6.6 Conservation des documents

Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables ou contraires à la présente politique, toutes les preuves matérielles recueillies sont conservées pendant deux (2) ans et détruites par la suite. Si l'enquête permet d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables ou contraires à la politique, toutes les preuves matérielles sont conservées pendant la durée d'emploi de la personne ayant eu de tels comportements.

Les documents utilisés ou recueillis en lien avec un signalement ou une plainte sont conservés sous forme électronique dans un répertoire maintenu par la personne occupant le poste de conseiller en gestion des ressources humaines. L'accès à ces documents est restreint aux seules personnes concernées.

Toute personne impliquée dans la prise en charge d'un signalement ou d'une plainte doit transmettre, de façon confidentielle, à la personne responsable de la conservation des documents en application de la présente section tous les documents qui ont été utilisés ou recueillis en lien avec le signalement ou la plainte.

Dans le cas où le signalement ou la plainte vise ou implique la personne occupant le poste de conseiller en gestion des ressources humaines, les documents concernant le signalement ou la plainte sont conservés sous forme électronique dans un répertoire maintenu par la personne responsable de la Direction générale. L'accès à ces documents est restreint aux seules personnes concernées. Dans le cas où le signalement ou la plainte vise ou implique la personne responsable de la Direction générale, le Comité exécutif est responsable de la conservation des documents conformément à la présente section.

6.7 Interdiction des représailles

Une personne qui exerce, approuve ou encourage toute forme de représailles à l'encontre d'une personne ayant exercé un droit en vertu de la présente politique fera

l'objet de mesures appropriées, disciplinaires ou autres, pouvant aller jusqu'au congédiement.

7. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La personne en charge de la Direction générale est responsable de l'application de la présente politique. En cas de conflit d'intérêts, réel ou apparent, en lien avec l'application de cette politique, la personne responsable de la Direction générale est substituée dans ses fonctions par le(la) président(e) du Comité exécutif.

8. REDDITION DE COMPTE ANNUELLE

Le Secrétariat transmet annuellement au Comité exécutif une reddition de compte qui inclut des informations non confidentielles concernant les formations ou activités offertes et concernant les mesures prises en application de la présente politique.

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE ET DES MESURES DE PRÉVENTION

Au moins une fois par année, le Comité de direction du RRUQ révisé la présente politique et analyse les mesures de prévention en place, les formations et activités qui ont été offertes en lien avec la présente politique de même que les possibilités d'amélioration.

ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Le contenu de la présente annexe est tiré du site Internet de la CNESST (www.cnesst.gouv.qc.ca).

Critères du harcèlement psychologique ou sexuel

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

Reconnaître des comportements associés au harcèlement

Certaines situations peuvent être désagréables, mais ne constituent pas du harcèlement en milieu de travail. Ce pourrait être le cas, par exemple, lorsque l'employeur exerce son droit de gestion d'une façon qui peut être perçue comme contraignante ou lors d'un conflit au travail. Un conflit mal géré ou ignoré peut mener à du harcèlement.

Les comportements associés au harcèlement peuvent être difficiles à reconnaître. Il est même possible que la personne qui harcèle ne soit pas consciente de ce qu'elle fait.

COMPORTEMENTS QUI POURRAIENT ÊTRE ASSOCIÉS À DU HARCÈLEMENT*

- Empêcher la personne de s'exprimer :
 - l'interrompre sans cesse
 - lui interdire de parler aux autres
- Isoler la personne :
 - ne plus lui adresser la parole en public
 - ne plus lui parler du tout
 - nier sa présence
 - l'éloigner
 - la priver de moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.)
 - empêcher les autres de lui adresser la parole
- Dévaloriser la personne :
 - répandre des rumeurs à son sujet
 - la ridiculiser
 - l'humilier
 - remettre en question ses convictions ou sa vie privée
 - l'injurier

- Discréditer la personne :
 - ne plus lui donner de tâches à accomplir
 - l'obliger à effectuer des tâches dévalorisantes, absurdes ou inférieures à ses compétences
 - lui attribuer injustement des fautes professionnelles
 - la dénigrer devant les autres

- Menacer ou agresser la personne :
 - crier
 - la bousculer
 - endommager ses biens

- Humilier la personne :
 - se moquer de ses convictions
 - se moquer du fait qu'elle s'exprime difficilement dans une autre langue que le français ou qu'elle revendique le droit de s'exprimer en français
 - se moquer de ses goûts, de ses choix politiques, de son orientation sexuelle, de ses points faibles
 - faire des allusions désobligeantes
 - mettre en doute ses capacités de jugement ou de décision

- Se comporter de façon déplacée :
 - avoir des comportements non désirés ou à connotation sexuelle
 - solliciter ou regarder la personne de façon insistante
 - avoir des contacts physiques non consentis
 - dire des insultes sexistes ou des propos grossiers
 - diffuser des images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autre

COMPORTEMENTS QUI NE CONSTITUENT PAS DU HARCÈLEMENT*

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme :

- Un conflit interpersonnel
- Un stress lié au travail
- Des contraintes professionnelles difficiles
- L'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

**Les comportements énumérés ci-dessus ne constituent pas une liste exhaustive.*

ANNEXE 2 – VALEURS DU SECRÉTARIAT DU RRUQ



ANNEXE 3 – ÉNONCÉ DE VALEURS DU COMITÉ DE RETRAITE

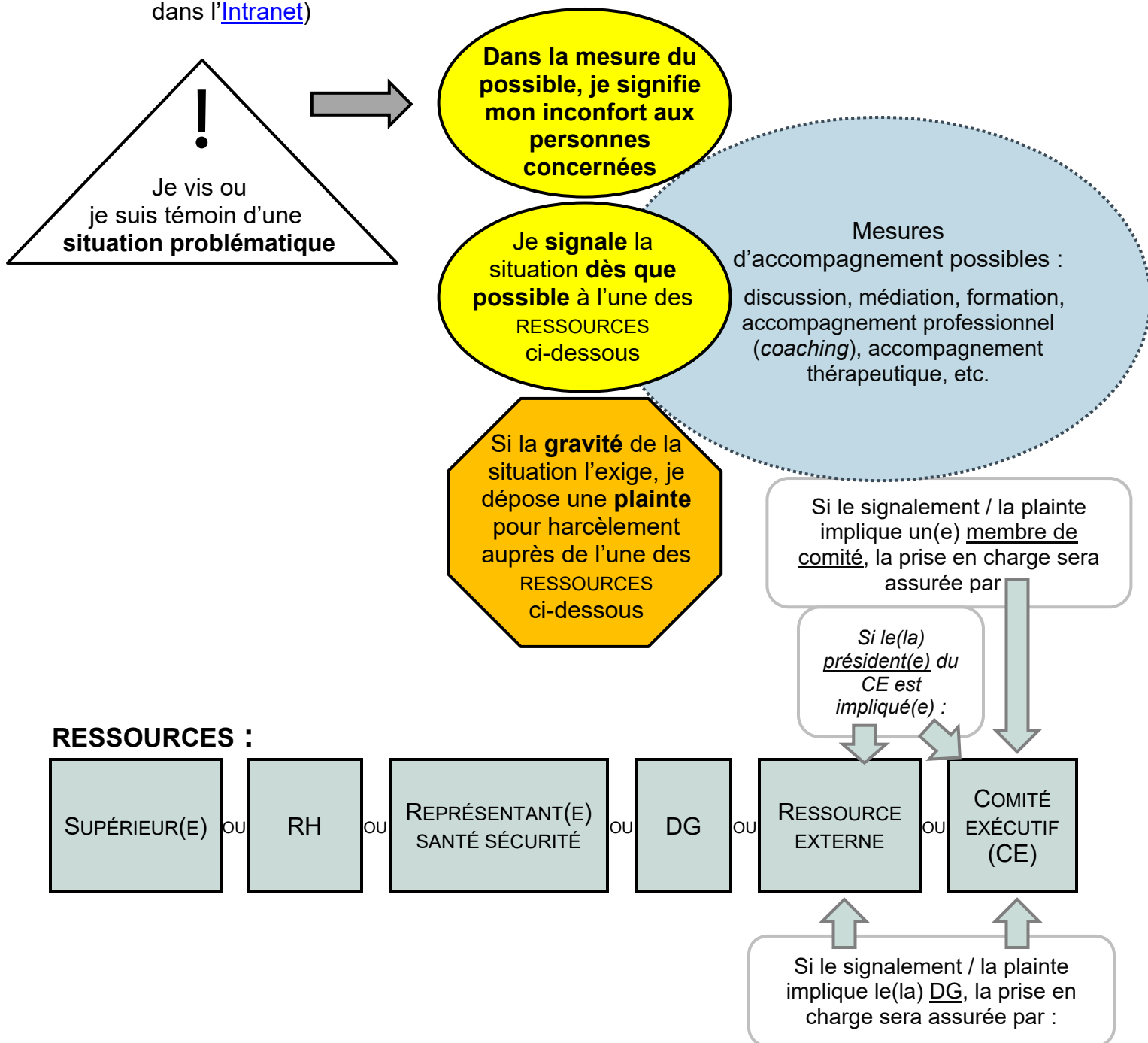


ANNEXE 4 – TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE

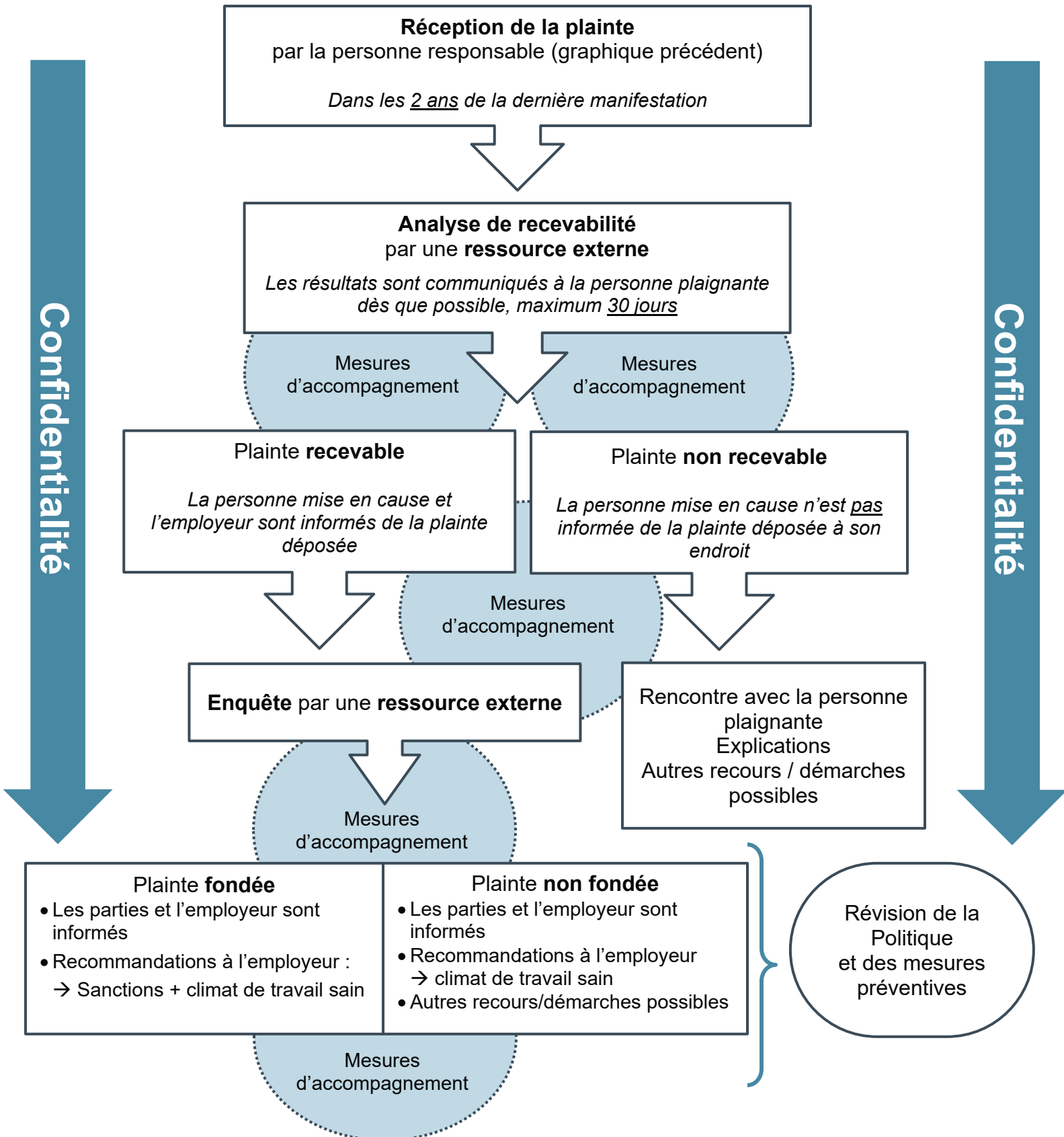
Le traitement d'un signalement ou d'une plainte en vertu de la section 6 de la présente politique est illustré dans les schémas ci-dessous.

Si le signalement ou la plainte concerne plutôt l'application de l'une ou l'autre des politiques suivantes, la personne doit se référer aux dispositions applicables :

- Politique de santé et de sécurité au travail (disponible dans l'[Intranet](#))
- Politique de prévention de la violence conjugale ou familiale au travail (disponible dans l'[Intranet](#))



CHEMINEMENT D'UNE PLAINE POUR HARCÈLEMENT (Section 6.5)



ANNEXE 5 – AUTRES RESSOURCES

❖ Programme d'aide aux employés (PAE) du Secrétariat

Pour communiquer avec une ressource du PAE, rendez-vous à l'adresse suivante : mon-pae.ca.

De l'information sur le PAE peut être consultée sur l'[Intranet](#) des employé(e)s du Secrétariat.

❖ Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

Si vous souhaitez déposer une plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique auprès de la CNESST, vous pouvez vous référer à l'information disponible sur le site Internet de la CNESST : [Déposer une plainte - CNESST \(gouv.qc.ca\)](http://www.cnesst.gc.ca).

Conformément à la *Loi sur les normes du travail*, toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

❖ Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ)

Si vous souhaitez déposer une plainte alléguant une situation de discrimination ou contraire à la *Charte des droits et libertés de la personne*, vous pouvez vous référer à l'information disponible sur le site Internet de la CDPDJ : [Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse \(cdpdj.qc.ca\)](http://www.cdpcj.gc.ca).

❖ Éducaloi

Le site Internet d'Éducaloi ([educaloi.qc.ca](http://www.educaloi.qc.ca)) présente de l'information juridique vulgarisée sur différents sujets, incluant les normes du travail.

ANNEXE 6 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

Je, _____, employé(e) du Secrétariat du Régime de retraite de l'Université du Québec, déclare avoir pris connaissance de la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et d'autres incidents qui nuisent à la qualité de vie au travail* et je m'engage à la respecter.

Signature

Date