


Guide d'accompagnement destiné aux organismes soutenus par  
le ministère de la Culture et des Communications dans le cadre  
du programme Aide au fonctionnement pour les organismes de formation en art.

Élaboration d'une politique  
visant à prévenir et à contrer  
**LE HARCÈLEMENT**  
en milieu de **TRAVAIL**  
et de **FORMATION**

L'inis

Avec le soutien de

Québec 

Le présent document a été produit par **L'inis**  
grâce au soutien financier du gouvernement du Québec.

Chargée de projet et rédaction : **Chantal Boulanger**, MAP  
Consultante en gestion culturelle

Rôle-conseil : **Me Louise Boulanger**, LL.B, CRHA  
Intervention en harcèlement  
psychologique au travail et  
gestion de conflits

Révision linguistique : **Simon Barry**

Graphisme : **denis-poucet.com**

Photos : **unsplash.com**

Pour obtenir plus d'informations, écrire à  
**[prevention-harcelement@inis.qc.ca](mailto:prevention-harcelement@inis.qc.ca)**

Ce document est accessible sur le site Web de L'inis à:  
**[inis.qc.ca/prevention-harcelement](http://inis.qc.ca/prevention-harcelement)**

Élaboration d'une politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement  
en milieu de travail et de formation

Dépôt légal: 1<sup>er</sup> trimestre 2019  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN : 978-2-9805992-8-6 (PDF)

# Table des matières

---

1. Introduction	4
-----------------	---

---

2. Pourquoi une politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement ?	6
2.1. Une demande du MCC	
2.2. Une responsabilité légale	
2.3. La Loi sur les normes du travail	
2.4. Dommages collatéraux du harcèlement pour votre organisme	

---

3. Notion de harcèlement, selon la <i>Loi sur les normes du travail</i>	13
---	----

---

4. Autres notions et principes	15
4.1. Respect, impartialité et équité	
4.2. Confidentialité	
4.3. Sur les facteurs de risque	

---

5. De l'élaboration de la politique à son application	18
5.1. Avant de commencer	
5.2. Ce que la politique doit inclure	
5.3. La rédaction de la politique ou adaptation du modèle type	
5.4. L'adoption de la politique	
5.5. La diffusion de la politique et de l'engagement de votre organisme	
5.6. Application, évaluation et révision de la politique	

---

6. Rédaction de la politique – Point par point	20
6.1. Préambule	
6.2. Cadre légal et administratif	
6.3. Objectifs	
6.4. Champ d'application	
6.5. Principes directeurs	
6.6. Définitions	
6.7. Rôles et responsabilités	
6.8. Processus de signalement et de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement	
6.9. Adoption, révision et entrée en vigueur	

---

7. Références consultées pour la réalisation de ce guide	33
--	----

---

<b>TABLEAU I</b> – Lois auxquelles sont soumis les organismes de formation en art bénéficiaires du soutien financier du MCC, en lien avec les droits à l'intégrité physique et psychologique, selon notamment leur statut auprès du MÉES	10
<b>TABLEAU II</b> – Rôles et responsabilités	24
<b>TABLEAU III</b> – Processus de signalement et de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement	30

---

<b>Annexe 1</b> – Grille des responsabilités	34
<b>Annexe 2</b> – Modèle type de politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement en milieu de travail et de formation	37
<b>Annexe 3</b> – Accusé de réception de la politique	45
<b>Annexe 4</b> – Formulaire de plainte	46
<b>Annexe 5</b> – Engagement de confidentialité	48

---

# 1. Introduction

Ce guide d'accompagnement a été créé pour aider les organismes soutenus par le ministère de la Culture et des Communications (MCC) dans le cadre du programme Aide au fonctionnement pour les organismes de formation en art (PAFOFA) à se doter d'une politique pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, tant dans le milieu de travail que celui de la formation, tel que demandé par le MCC.

Le guide explique les raisons d'adopter et d'appliquer une telle politique, apporte un premier éclairage sur ce qu'est le harcèlement et d'autres notions, présente chacune des étapes permettant d'élaborer, de rédiger, adopter, diffuser et appliquer une politique institutionnelle en la matière et propose des références et des ressources. Le harcèlement étant un vaste sujet, le guide se veut un outil d'initiation pour les néophytes, ainsi qu'un outil pratique pour l'élaboration d'une politique. Les lecteurs sont invités à consulter la documentation et à suivre des formations sur le sujet pour parfaire leurs connaissances.

Ce guide d'accompagnement et le modèle type de politique qui y est annexé ont été élaborés avec les conseils d'une ressource experte en matière de harcèlement. Toutefois, ces documents ne remplacent pas les conseils juridiques que votre organisme pourrait solliciter et ne constituent pas une opinion juridique.

Le guide est complété en annexe par un modèle type de politique et quelques formulaires. Dans ce modèle type, l'organisme protège les étudiants, les bénévoles et les employés contre le harcèlement, y compris à caractère sexuel.

**Pour obtenir du soutien à l'élaboration de votre politique, vous pouvez transmettre vos questions à [prevention-harcelement@inis.qc.ca](mailto:prevention-harcelement@inis.qc.ca).**



## 2. Pourquoi une politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement?

**Le principe de tolérance zéro face à toute forme de harcèlement, d'inconduite, de discrimination, de comportement inapproprié, y compris à caractère sexuel, fait aujourd'hui l'objet d'un consensus social. Les lois qui traitent de ces questions en sont les assises. De plus, le ministère de la Culture et des Communications demande que tout organisme de formation bénéficiaire du PAFOFA se dote d'une politique en matière de harcèlement pour être éligible à un soutien financier.**

### 2.1

#### Une demande du MCC

Le ministère de la Culture et des Communications demande que tout organisme de formation bénéficiaire du PAFOFA se dote d'une politique en matière de harcèlement pour être éligible à un soutien financier. Cette politique doit protéger l'ensemble de la communauté de l'organisme. Ainsi, tant le milieu de formation que le milieu de travail doivent être couverts, protégeant ainsi les étudiants, les employés salariés et contractuels, ainsi que les bénévoles. La norme du PAFOFA indique l'échéance du 31 mars 2021 pour se doter d'une telle politique.

La politique de votre organisme vous permettra de communiquer officiellement son engagement à ne tolérer aucune forme de harcèlement, de quelque nature que ce soit. Elle vous permettra de mobiliser le conseil d'administration, la direction, les employés et les étudiants autour de cet objectif.

En offrant un environnement sain à sa communauté, l'organisme réunit des conditions essentielles à l'accomplissement de sa mission.

## 2.2

### Une responsabilité légale

Tout employeur est assujéti à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-11) dont plusieurs articles couvrent la notion de harcèlement. D'autres lois encadrent également les droits et obligations des employeurs, en lien avec les droits des salariés dans l'exercice de leur emploi.

Les organismes de formation en art qui détiennent un permis émis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur sont assujéti à d'autres lois qui traitent également des questions de harcèlement, d'intimidation et de violence.

Par ailleurs, plusieurs lois protègent les individus dans l'exercice de leurs droits et libertés.

Voici quelques articles de lois qui énoncent les droits à l'intégrité physique et psychologique auxquels votre organisme de formation pourrait être assujéti.

#### **Loi sur les normes du travail** (RLRQ, c. N-11)

L'article 81.19 de la *Loi sur les normes du travail* se lit comme suit :

« Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. Il doit notamment adopter et rendre disponible à ses salariés une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes, incluant entre autres un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel. »

#### **Charte québécoise des droits et libertés de la personne** (RLRQ, c. C-12)

La *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* stipule à l'article 46 que : « Toute personne qui travaille a droit, conformément à la loi, à des conditions de travail justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. »

#### **Code civil du Québec**

L'article 2087 du *Code civil du Québec* établit pour sa part que : « L'employeur, outre qu'il est tenu de permettre l'exécution de la prestation de travail convenue et de payer la rémunération fixée, doit prendre les mesures appropriées à la nature du travail, en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié. »



### **Loi sur la santé et la sécurité du travail** (RLRQ, c. S-2.1)

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* stipule à l'article 9 que « le travailleur a droit à des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. » Voir aussi l'article 51 qui établit les mesures nécessaires que doit prendre l'employeur pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur.

### **La Loi sur la protection de la jeunesse** (RLRQ, c. P-34.1)

L'article 39 de la *Loi sur la protection de la jeunesse* établit que « tout professionnel qui, par la nature même de sa profession, prodigue des soins ou toute autre forme d'assistance à des enfants et qui, dans l'exercice de sa profession, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré comme compromis au sens de l'article 38 ou au sens de l'article 38.1, est tenu de signaler sans délai la situation au directeur; la même obligation incombe à tout employé d'un établissement, à tout enseignant, à toute personne œuvrant dans un milieu de garde ou à tout policier qui, dans l'exercice de ses fonctions, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré comme compromis au sens de ces dispositions. »

### **Loi visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école** (projet de loi 56)

La *Loi visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école*, laquelle a modifié la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3) et la *Loi sur l'enseignement privé* (RLRQ, c. E-9.1), stipule notamment

que l'établissement doit adopter un plan de lutte contre l'intimidation et la violence<sup>1</sup>. Ces lois s'appliquent aux organismes de formation qui dispensent des services d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire et secondaire agréés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

### **Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur** (RLRQ, c. P-22.1)

La *Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur* stipule que les établissements visés doivent adopter avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019 une politique distincte ayant pour objectif de prévenir et de combattre les violences à caractère sexuel. Cette loi s'applique aux organismes de formation supérieure (collégiale et universitaire) dont les programmes sont sanctionnés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur<sup>2</sup> et au Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec<sup>3</sup>.

**Repérez votre type d'organisme dans le Tableau 1 à la page 10 afin d'identifier les lois auxquelles votre organisme est assujéti.**

<sup>1</sup> - Art. 63.1 de la *Loi sur l'enseignement privé* - Art. 75.1 de la *Loi sur l'instruction publique*.

<sup>2</sup> - Art. 2(3) de la *Loi visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*.

<sup>3</sup> - Art. 2(6) de la *Loi visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*.

**TABLEAU I — Lois auxquelles sont soumis les organismes de formation en art bénéficiaires du soutien financier du MCC, en lien avec les droits à l'intégrité physique et psychologique, selon notamment leur statut auprès du MÈES.**

Statut des organismes	Organismes privés offrant des services d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire et secondaire, sanctionnés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	Organismes privés offrant des programmes de formation professionnelle de niveau collégial et universitaire, sanctionnés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	Organisme public : Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec	Autres organismes privés de formation en art qui ont un numéro d'employeur	Autres organismes privés de formation en art qui n'ont pas de numéro d'employeur
Lois					
Charte québécoise des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12)	✓	✓	✓	✓	✓
Code civil du Québec	✓	✓	✓	✓	✓
Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-11)	✓	✓	✓	✓	
Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ, c. S-21)	✓	✓	✓	✓	
Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur (RLRQ, c. P-22.1)		✓	✓		
Loi visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école (Projet de loi 56)	✓		✓		
Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3)			✓		
Loi sur l'enseignement privé (RLRQ, c. E-9.1)	✓	✓			
Loi sur la protection de la jeunesse (RLRQ, c. P-34.1)	✓	✓ (pour les moins de 18 ans)	✓ (pour les moins de 18 ans)	✓ (pour les moins de 18 ans)	✓ (pour les moins de 18 ans)

## 2.3

### La Loi sur les normes du travail

La *Loi sur les normes du travail* exige de tout employeur de :

#### 1) Fournir un lieu de travail sans harcèlement psychologique

L'employeur doit fournir à ses salariés un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique (voir la définition à la page 13). Il s'agit toutefois d'une obligation de moyens et non de résultats. Cela signifie que l'employeur ne peut pas garantir qu'il n'y aura jamais de harcèlement psychologique dans son entreprise, mais qu'il doit :

- prévenir toute situation de harcèlement psychologique par des moyens raisonnables, notamment par la mise en place, obligatoire dès le 1<sup>er</sup> janvier 2019, d'une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes, incluant un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, actes ou gestes à caractère sexuel ;
- agir pour mettre fin à tout harcèlement psychologique dès qu'il en est informé en appliquant des mesures appropriées, y compris les sanctions nécessaires.

#### 2) Gérer de façon à prévenir le harcèlement psychologique

L'employeur doit avoir des pratiques de gestion qui permettent de prévenir les situations de harcèlement psychologique. Il doit mettre en place, dans son entreprise, un mécanisme interne connu et efficace pour être informé lui-même de ces situations et pour en informer tous ses salariés. Ce mécanisme doit aussi permettre de traiter objectivement et rapidement ces situations quand elles se produisent, afin de les faire cesser.<sup>1</sup>

Ainsi, dans le cas où une situation de harcèlement n'est pas réglée en entreprise, la personne plaignante pourrait déposer une plainte, notamment à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST). L'employeur pourrait être tenu responsable de la situation, même si ce n'est pas lui qui harcèle. Par ailleurs, l'employeur qui démontre aux tribunaux qu'il a pris les moyens pour prévenir et faire cesser une situation de harcèlement pourrait ne pas être tenu responsable de cette situation.

N.B. : La *Loi sur les normes du travail* exige également que l'employeur protège ses employés de harcèlement de la part d'un tiers, si l'inconduite a un impact sur l'employé ou sur son travail.

<sup>1</sup> - Source : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail - en ligne : <https://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique/index.html>

## 2.4

### **Dommages collatéraux du harcèlement pour votre organisme**

En plus des dommages causés aux employés, bénévoles et aux étudiants de votre organisme sur le plan de leur développement personnel et professionnel, ce qui en soi justifie déjà amplement les interventions en la matière, le harcèlement, l'intimidation et la violence peuvent avoir des impacts majeurs sur votre organisme.

Par exemple, une dénonciation relayée par les médias, qu'elle soit fondée ou non, a le potentiel d'entacher sérieusement la réputation de votre organisme auprès de la population et nécessitera que vous réagissiez à cet événement, mobilisant de précieuses énergies. Les enquêtes que votre organisme devra mener suite à une plainte officielle peuvent également être très coûteuses.

De manière générale, en offrant un milieu de travail sain à votre communauté, vous créez un environnement propice à une plus grande rétention du personnel, un niveau moins élevé d'absentéisme, un recrutement plus facile, au maintien de l'intérêt et de la motivation au travail, à une meilleure productivité des employés, ainsi qu'à un meilleur taux de réussite de vos étudiants.

En offrant un environnement sain à sa communauté, l'organisme réunit des conditions essentielles à l'accomplissement de sa mission.



### 3. Notion de harcèlement, selon la *Loi sur les normes du travail*

La *Loi sur les normes du travail* utilise la notion de **harcèlement psychologique** qui, précisons-le, inclut le **harcèlement sexuel** et le **harcèlement discriminatoire**. Ce dernier est lié à un des motifs contenus à l'article 10 de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*: 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 celui-ci.

Pour qu'une conduite soit considérée comme du « harcèlement psychologique » au sens de la *Loi sur les normes du travail* (art. 81.18), elle doit remplir les cinq (5) conditions suivantes :

1—	Une conduite vexatoire	Une conduite abusive, humiliante ou blessante pour la personne qui la subit, et qu'une autre personne placée dans la même situation trouverait aussi vexatoire. Une conduite peut être vexatoire même si la personne ne fait pas exprès pour qu'elle le soit.
2—	Des paroles, des gestes ou des comportements hostiles ou non désirés	Le comportement, l'acte, le geste ou la parole est agressif, menaçant ou est non voulu, non recherché ou non souhaité. Un geste peut être non désiré même si l'employé n'exprime pas son refus à voix haute.
3—	Le caractère répétitif des actions	Mais attention, une <b>seule conduite grave</b> peut aussi être considérée comme du harcèlement psychologique si elle porte atteinte à la dignité, à l'intégrité de la personne et qu'elle a un impact nocif durable.
4—	L'atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de l'employé	L'employé se sent diminué, dénigré, dévalorisé. La situation peut laisser des marques psychologiques ou physiques.
5—	Un milieu de travail rendu néfaste pour l'employé	Le milieu de travail de l'employé qui subit le harcèlement se détériore.

La *Loi sur les normes du travail* ne fait pas de distinction sur le fait que la source de harcèlement vienne de l'intérieur ou de l'extérieur de votre organisme. La loi protège donc l'employé qui subirait du harcèlement par un tiers (par ex. un fournisseur, un client, un visiteur), s'il survient dans un cadre lié à l'emploi de l'employé. Il en est de même si le harcèlement a été commis avec l'usage des technologies de l'information (réseaux sociaux et autres), durant ou hors des heures de travail, si l'événement a eu un impact négatif sur l'employé et son travail.

### Le harcèlement n'est pas :

Le droit de l'employeur de gérer son personnel, appelé le droit de gestion	Attribution des tâches, gestion du rendement du personnel, de la discipline, de l'assiduité, embauche et congédiement, etc.  La gestion doit être axée sur les tâches à accomplir et non sur la personne. Le droit de gestion ne doit pas être exercé de façon abusive ou discriminatoire.
--	--

Un conflit de travail	Entre deux personnes qui ne s'apprécient pas.
-----------------------	---

Un comportement normal qui est mal interprété par une personne susceptible	Par exemple, le rire d'un employé perçu comme un irritant par un autre employé.
--	---

Il est fréquent d'observer une confusion entre une situation de harcèlement et une situation conflictuelle. D'ailleurs, de nombreuses enquêtes réalisées à la suite d'une plainte en matière de harcèlement concluent qu'il s'agit plutôt d'un conflit interpersonnel. Il est suggéré de vous familiariser avec ces notions en lisant des exemples de cas sur le site de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST).

Le 12 juin 2018, la *Loi sur les normes du travail* a été modifiée en ce qui concerne le harcèlement<sup>1</sup> en précisant notamment que :

1. Les gestes à caractère sexuel sont considérés comme faisant partie des conduites vexatoires incluses dans la définition du harcèlement psychologique.
2. Le salarié dispose d'un délai de 2 ans après la dernière manifestation de harcèlement psychologique pour déposer une plainte auprès de la CNESST.
3. L'employeur a l'obligation d'adopter et de rendre disponible au sein de son entreprise une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes, et ce avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019. Cette politique de prévention doit notamment inclure un volet concernant les conduites de harcèlement qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel.

<sup>1</sup> - Source : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

En ligne : <http://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/campagnes/normes/Pages/campagne-normes.aspx>

## 4. Autres notions et principes

### 4.1

#### Respect, impartialité et équité

Le respect de chacun est une valeur essentielle pour prévenir le harcèlement. La politique de votre organisme doit assurer à tous les individus de votre communauté que les signalements et les plaintes seront traités avec respect, impartialité et équité. Une marque essentielle de respect consiste à prendre au sérieux tout signalement. L'impartialité de la personne responsable du traitement des plaintes est cruciale pour préserver la confiance des individus envers l'ensemble du processus et assurer l'équité.

### 4.2

#### Confidentialité

Afin d'assurer le respect des droits de chacun, il importe de traiter un signalement et une plainte en toute confidentialité<sup>1</sup>. En effet, la personne plaignante, tout comme la personne mise en cause et les témoins, ont droit à la discrétion et à la protection de leurs réputation. La confidentialité assure aux personnes concernées de ne pas être victimisées ou jugées d'avance. Elle les protège aussi contre d'éventuelles représailles. La confidentialité limite les impacts négatifs d'un signalement, d'une plainte ou d'une enquête sur le milieu de travail et de formation. Elle a aussi pour effet positif de diminuer les craintes des employés, des bénévoles et des étudiants, d'encourager les dénonciations et d'éviter les représailles envers les personnes concernées.

Toutefois, la confidentialité n'est pas absolue. En effet, le traitement des situations peut exiger que des informations soient transmises à d'autres personnes. Aussi, les personnes concernées par la situation pourraient ressentir le besoin de consulter et alors divulguer des renseignements à un professionnel.

La confidentialité vise :

- les signalements, plaintes et allégations
- l'identité des personnes concernées
- le contenu des échanges des personnes concernées, sous réserve de ce qui est requis pour intervenir et gérer la situation
- le rapport d'enquête

Par ailleurs, lorsque la situation compromet la sécurité et le développement d'un enfant (moins de 18 ans), l'organisme ou un employé est tenu de faire un signalement au Directeur de la protection de la jeunesse<sup>2</sup>. Il en va de même de toute situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne<sup>3</sup> qui oblige à informer les services d'urgence.

1 - Section inspirée du texte de *Confidentialité et diligence : deux compétences clés dans le traitement des signalements de harcèlement au travail* de Frédéric Henri et R. A. Perez.

2 - Tel que précisé à l'art. 39 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*.

3 - Tel que précisé à l'art. 59.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et à l'art. 18(7) de la *Loi sur la protection des renseignements dans le secteur privé*.

Les bonnes pratiques suggèrent de ne discuter du dossier que lorsque cela est essentiel au traitement de la situation, toujours dans le but de protéger les réputations et de minimiser les impacts négatifs sur les milieux. Par ailleurs, la personne plaignante et la personne mise en cause ont le droit de savoir où en est le processus de traitement de leur situation et de connaître la conclusion d'une enquête, le cas échéant.

## 4.3

### Sur les facteurs de risque

L'un des meilleurs moyens de prévenir le harcèlement est de définir les facteurs de risque, permettant ainsi de les détecter et d'intervenir avant qu'une situation problématique ne survienne. L'organisme a donc avantage à identifier les risques tels que le manque de respect, l'abus de pouvoir, le traitement inégal des employés ou des étudiants, les conflits, la jalousie, la compétition excessive, la répartition inégale de la charge de travail, l'arrivée d'un nouveau gestionnaire, d'un nouveau formateur ou d'un nouvel étudiant, l'absence de communication entre la direction et les employés, l'absence d'intervention des dirigeants lorsqu'un conflit éclate.<sup>1</sup>

L'organisme devrait aussi porter une attention particulière aux personnes plus à risque de subir du harcèlement ou de l'intimidation<sup>2</sup>. On fait référence ici aux personnes plus vulnérables en raison de leur réalité psychosociale comme le manque de confiance en soi, le fait d'être introverti ou d'avoir des relations sociales difficiles, mais également aux réalités sociales telles que le sexisme, le racisme, l'homophobie, etc.

L'organisme doit également accorder une attention particulière aux personnes susceptibles d'intimider ou de harceler. Celles-ci tendent notamment à avoir peu d'empathie, une pauvre estime d'elles-mêmes et de faibles habiletés sociales. Dans certaines situations, le fait d'intimider ou de harceler peut être encouragé par l'environnement social en procurant des avantages à l'auteur (ex. : une victoire dans une joute ou un concours, une certaine reconnaissance des pairs, etc.). Dans d'autres cas, la personne qui intimide ou qui harcèle peut exprimer une certaine forme de détresse par ses gestes agressifs.

---

1 - La Commission des normes du travail a publié une grille d'autodiagnostic dans son document *Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique au travail, Guide de l'employeur*, p. 26.

2 - Inspiré du Plan d'action 2015-2018 *Ensemble contre l'intimidation, une responsabilité partagée* du Gouvernement du Québec.



## 5. De l'élaboration de la politique à son application

### 5.1

#### Avant de commencer

La direction de l'organisme de formation enclenche la démarche d'élaboration de sa politique institutionnelle si le conseil d'administration n'en a pas déjà fait la demande. Après avoir repéré où il se trouve au Tableau I de la page 10, l'organisme doit circonscrire les objets de sa politique, en tenant compte de ses obligations légales, des exigences du PAFOFA et des objectifs qu'il souhaite atteindre.

### 5.2

#### Ce que la politique doit inclure

La politique doit affirmer clairement qu'aucune forme de harcèlement ne sera tolérée et être explicite sur les moyens que votre organisme se donne pour le prévenir et le contrer. Comme toute politique, elle doit présenter les objectifs, le champ d'application, les principes directeurs, les définitions utiles à sa compréhension, les rôles et responsabilités, ainsi que les modalités d'adoption et de révision de la politique. À cela s'ajoutent le cadre légal et administratif, les processus de signalement et de dépôt de plainte, ainsi que les mécanismes de leur traitement.

### 5.3

#### La rédaction de la politique ou adaptation du modèle type

Une bonne politique doit être simple et claire, tout en donnant le détail des responsabilités, des procédures de signalement et de leur traitement. La personne chargée d'élaborer la politique peut s'inspirer du modèle type de politique fourni en annexe du présent guide d'accompagnement. L'organisme peut puiser à même les textes qui sont libres de droits. La section *Rédaction de la politique – Point par point* à la page 20 présente des explications pour chaque élément de la politique.

### 5.4

#### L'adoption de la politique

La politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement, y compris à caractère sexuel, doit être soumise et approuvée par le conseil d'administration. Cette instance autorise la mise en vigueur de la politique et ses modifications.

## 5.5

### La diffusion de la politique et de l'engagement de votre organisme

Pour que la politique soit efficace pour prévenir et faire cesser les situations de harcèlement, il faut d'abord que toutes les parties prenantes de l'organisme soient au courant de son existence et en aient une bonne compréhension. Voici quelques suggestions pour vous assurer que la politique soit connue de tous :

- La joindre au contrat de tous les employés, bénévoles et étudiants, et exiger un accusé de réception (voir le modèle, en annexe).
- Placer des extraits judicieux de la politique dans des documents à l'intention des étudiants et des enseignants pour chaque cohorte ou à chaque session, ou dans chaque plan de cours.
- Afficher une déclaration de l'entreprise dans des lieux stratégiques (aires communes, entrées, etc.).
- Donner une séance d'information sur la politique.
- Placer la politique, des extraits judicieux ou un message expliquant clairement l'engagement de l'organisme de formation sur son site Internet.
- Intégrer au contrat des sous-traitants la référence à l'engagement de l'organisme en matière de harcèlement.

## 5.6

### Application, évaluation et révision de la politique

L'application de la politique est, bien sûr, la première clé de succès pour prévenir et contrer le harcèlement dans votre organisme. Son efficacité pourra être vérifiée au fur et à mesure des situations vécues. Il est utile de se poser trois questions.

- La politique est-elle bien appliquée ? Autrement dit, les interventions sont-elles conformes à ce que prévoit la politique ?
- La politique est-elle efficace pour prévenir et contrer le harcèlement, y compris à caractère sexuel ? Autrement dit, la politique permet-elle d'atteindre ses objectifs ?
- Y a-t-il de nouvelles prescriptions légales et réglementaires qui nécessitent une ou des modifications à la politique ?

Votre politique pourra ainsi être évaluée et, s'il y a lieu, modifiée.

## 6. Rédaction de la politique – Point par point

### 6.1

#### Préambule

Le préambule présente succinctement la raison d'être de la politique et sa teneur. L'organisme y affirme clairement sa volonté de prévenir et de contrer le harcèlement, y compris à caractère sexuel.

### 6.2

#### Cadre légal et administratif

Le cadre légal et administratif présente les lois ou règlements administratifs auxquels la politique fait référence.

### 6.3

#### Objectifs

Les objectifs de la politique concernent sa finalité, en lien avec ses obligations légales et autres, soit d'offrir un milieu de travail et de formation exempt de harcèlement, dans le respect des droits de la personne à la dignité. Mais ils précisent également ce que la politique cherche à accomplir, comme d'établir les rôles et responsabilités de chacun, de définir les processus pour faire un signalement et les mécanismes pour traiter une plainte. On tente ici de libeller les objectifs pour qu'ils couvrent l'ensemble des visées de la politique.

### 6.4

#### Champ d'application

Le champ d'application indique d'abord qui sont les personnes protégées par la politique. Dans ce guide et dans le modèle type de politique, nous choisissons de protéger non seulement les salariés, syndiqués ou non, de tous les niveaux hiérarchiques, tel que prescrit par la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-11), mais également tous les individus liés par contrat, les bénévoles et les étudiants.

Il est aussi important de spécifier l'espace où la politique les protège. Il est conseillé de préciser qu'ils sont protégés, quel que soit le lieu physique de l'activité de l'organisme, incluant le cyberspace lorsque les communications ont un impact sur le milieu de travail ou sur le milieu de formation.

On devrait également spécifier que les employés, les étudiants et les bénévoles sont protégés même si l'auteur du harcèlement est un tiers (fournisseur, visiteur, parent, etc.).

## 6.5

### Principes directeurs

Les principes directeurs sont des règles d'action formulées en affirmation. Les attentes de l'organisme envers ses employés, ses étudiants, ses bénévoles et ses tiers peuvent aussi être clairement définies.

Les éléments suivants pourraient être traités dans les principes directeurs de votre politique :

- la tolérance zéro de votre organisme à l'égard de toute forme de harcèlement et la ferme intention d'intervenir pour faire cesser toute situation inadéquate, y compris d'appliquer des sanctions aux contrevenants à la politique.
- la responsabilité de chacun d'adopter un comportement empreint de civilité.
- le droit de l'organisme d'intervenir en tout temps lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la politique.
- l'impartialité et la promptitude avec lesquelles l'organisme s'engage à traiter les signalements et les plaintes.
- la discrétion et la confidentialité exigées pour toute personne impliquée dans la situation, y compris les témoins.
- la protection de la personne qui fait un signalement contre toutes représailles.
- le droit pour les personnes concernées par la situation, incluant les témoins, d'être accompagnées par une personne de leur choix en tout temps durant le processus de traitement des signalements et des plaintes.
- l'existence de sanctions pour tout signalement et plainte frivoles ou faits de mauvaise foi.

## 6.6

### Définitions

Il importe de définir dans cette section la notion de harcèlement, y compris à caractère sexuel, ainsi que toute autre notion qui pourrait porter à confusion, afin de pouvoir y référer pour une meilleure compréhension de la politique.

## 6.7

### Rôles et responsabilités

La politique précise les rôles et les responsabilités assumés par les personnes de la communauté (employés, étudiants, bénévoles, etc.). Le Tableau II à la page 24 propose une répartition des responsabilités. Certaines doivent être partagées par tous ou par un groupe désigné de personnes telles que les employés ayant sous leur autorité un groupe d'employés ou d'étudiants. D'autres doivent être assumées par une seule personne ou une seule entité. Enfin, quelques-unes peuvent être assumées conjointement.

### Responsabilités collectives

Il est suggéré de nommer en premier lieu la responsabilité collective - partagée par tous - d'agir avec respect et de participer à l'application de la politique. Votre organisme pourrait ainsi nommer les administrateurs (membres du conseil d'administration), les employés, ainsi que les étudiants et les bénévoles. Vous voudrez peut-être préciser que les employés incluent les individus liés par contrat et voudrez peut-être nommer certains sous-traitants qui interagissent avec vos employés et vos étudiants. On peut aussi mentionner dans la responsabilité collective l'obligation de participer aux activités d'information et de formation organisées pour les différents groupes, le devoir de dénonciation, ainsi que le respect de l'ensemble des principes et règles de la politique.

### Responsabilités liées à l'adoption et à la révision de la politique

Le conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif assume généralement la responsabilité des politiques de l'organisme. Il s'agit d'une bonne pratique de gouvernance qui, parfois, est précisée dans les statuts et règlements de l'OBNL. Il doit minimalement adopter la politique et ses révisions.

### Responsabilités liées à l'application générale de la politique

Le conseil d'administration délègue habituellement à la direction générale la responsabilité de voir au respect et à l'application de la politique, ainsi que le pouvoir de recommander des modifications à la politique à tout moment. Dans les organismes où l'organigramme le permet, la direction générale nomme souvent une personne responsable de

l'application de la politique. La direction générale est toutefois normalement responsable de déposer un bilan annuel et de proposer, le cas échéant, des modifications à la politique au conseil d'administration.

Comme la direction générale, tous les cadres de votre entreprise doivent veiller à l'application de la politique, car ils sont des représentants de l'employeur. Ainsi, les personnes ayant sous leur autorité **une équipe d'employés ou des bénévoles** devront s'assurer que ceux-ci connaissent et respectent la politique.

En ayant la responsabilité d'étudiants, il est important que les **enseignants** veillent également à l'application de la politique dans leurs classes.

Enfin, vous pourriez vouloir créer un comité composé d'étudiants, d'enseignants et/ou d'employés qui pourraient agir comme ambassadeurs de la politique et contribuer aux activités de sensibilisation.

### Responsabilités liées aux interventions préventives

La responsabilité de la diffusion de la politique revient à la personne responsable de l'application générale de la politique.

Il est suggéré de faire signer un formulaire d'accusé de réception de la politique par les participants, à l'issue, par exemple, d'une séance d'information sur le sujet. Voir le modèle en annexe.

Les tâches liées à l'organisation de séances d'information et de formation à l'intention des employés sont souvent assignées à une personne affectée aux ressources humaines.

L'organisation d'activités de sensibilisation auprès des étudiants peut, par ailleurs, être une tâche déléguée à la personne responsable des services aux étudiants.

Il est souhaitable que les membres de la communauté puissent obtenir, en tout temps, des informations, de l'aide ou des conseils pour mieux comprendre la teneur de la politique, et donc qu'ils sachent qui contacter au besoin. La personne responsable de l'application de la politique ou la personne responsable des activités de sensibilisation ou de formation pourrait remplir ce rôle.

Les interventions préventives concernent aussi la détection des risques et l'intervention rapide dès

qu'un comportement inopportun est signalé, qu'une plainte ait été déposée ou non. De plus, des mesures peuvent être prises pour éviter que des situations identifiées à risque ne conduisent au harcèlement. Enfin, le suivi des situations est essentiel pour vérifier si les mesures appliquées ont été efficaces. Il est pertinent de confier ces responsabilités spécifiques aux personnes ayant sous leur autorité un groupe d'employés, de bénévoles ou d'étudiants. Ces derniers devront être formés afin de bien assumer ces responsabilités.

### **Responsabilités liées au traitement des signalements et des plaintes**

Votre organisme de formation aura à prendre une décision quant à la personne qui sera responsable du traitement des signalements et des plaintes. Puisqu'elles vont de pair avec les mécanismes de traitement, vous êtes invités à vous référer au point 6.8 *Processus de signalement et de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement* à la page 26.







## 6.8

### Processus de signalement et de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement

On peut aussi consulter le Tableau III en page 30, lequel présente le processus et les mécanismes de manière plus explicite.

Le processus de signalement et de dépôt d'une plainte doit être clairement énoncé dans la politique de votre organisme, tout comme les mécanismes de leur traitement. À qui signaler une situation, comment déposer une plainte formelle ? Que se passera-t-il une fois que le signalement a été fait ? Est-ce que le présumé auteur de l'inconduite connaîtra le nom de la personne qui a fait le signalement ? Beaucoup de questions peuvent se poser chez la personne qui signale ou porte plainte et par la suite, chez la personne mise en cause.

Concernant le processus de signalement, le modèle type de politique annexé au présent guide propose de donner le choix à la personne plaignante à qui faire son signalement. Par exemple, pour un étudiant, on suggère qu'il puisse le faire à son enseignant, au directeur de son programme, au directeur des études ou au directeur général, de manière à ce que la personne à qui il ou elle fait le signalement ne constitue pas une barrière à celui-ci.

Quant aux mécanismes de traitement des signalements et des plaintes, ils doivent être cohérents avec les principes directeurs de votre politique : impartialité et promptitude, protection contre toute forme de représailles, droit d'être accompagné par une personne de son choix à chaque étape, droit d'interrompre le processus en tout temps, confidentialité des renseignements. Il est recommandé de mentionner qu'un soutien sera accordé aux personnes qui font des signalements ou qui déposent une plainte, de préciser que des mesures préventives ou provisoires peuvent être prises par l'organisme, ainsi que des mesures correctives, le cas échéant.

Voici un modèle commun et succinct des étapes proposées.

Notez qu'une démarche de médiation peut être proposée à tout moment.

### 1. À la réception d'un signalement

Si la situation le permet, il est proposé à la personne qui a fait le signalement d'en parler directement avec la personne mise en cause pour lui demander de cesser le comportement jugé inopportun. La personne qui reçoit le signalement en informe la personne responsable du traitement des signalements et des plaintes, avec l'accord de la personne plaignante.

### 2. Si la personne qui a fait le signalement en est incapable ou si la situation persiste malgré sa demande

Selon la situation, l'organisme peut se réserver le droit d'intervenir, par exemple s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'un manquement à la politique a été commis. Il pourrait donc intervenir auprès de la personne mise en cause ou mettre en place des mesures préventives temporaires pour éviter que la situation ne se dégrade. Mais on doit agir avec prudence. Le signalement est peut-être non fondé ou biaisé. L'intervention de l'organisme peut entraîner d'éventuelles représailles pour la personne qui a fait le signalement. Cette intervention devrait être recommandée par la personne responsable du traitement des signalements et des plaintes, et être autorisée par la personne désignée. Il est souhaitable d'informer la personne qui a fait le signalement des mesures et des interventions afin de ne pas briser la relation de confiance avec elle, mais dans certaines situations les détails de l'intervention pourraient ne pas être transmis, afin d'éviter des commérages ou autres réactions néfastes dans le milieu de travail ou de formation.

### 3. Si l'intervention de l'organisme ou les mesures de prévention ne règlent pas la situation

La personne responsable du traitement des signalements et des plaintes propose une séance de médiation avec la personne qui a fait le signalement et la personne mise en cause. La personne qui a fait le signalement doit d'abord consentir à cette option. Si elle y consent, la personne mise en cause est informée du signalement et le processus de médiation lui est proposé. Si cette dernière accepte, une séance de médiation a lieu dans un délai rapide. Le but de la médiation est de tenter, à l'aide d'un médiateur, de trouver des solutions à l'amiable, mutuellement acceptables par les parties. Si la médiation aboutit en une entente, celle-ci est signée par les parties et conservée par l'organisme.

### 4. Si les démarches précédentes ont échoué ou si la personne plaignante a un motif raisonnable de ne pas vouloir y recourir

La personne plaignante peut déposer une plainte formelle par écrit, idéalement sur un formulaire à cet effet, dans les délais prescrits (voir modèle de formulaire de plainte à l'Annexe II). Il est suggéré de procéder à une analyse de recevabilité de la plainte avant de déclencher l'enquête. L'enquête peut être réalisée par une personne à l'interne ou externe à l'organisme.

Notez qu'une plainte déposée verbalement est tout aussi valable en vertu de la Loi sur les normes du travail. Dans cette situation, il s'agit de demander à la personne plaignante de remplir un formulaire afin de réunir les informations pertinentes au traitement de sa plainte.



### Quelle est la meilleure façon de recevoir et de traiter les signalements et les plaintes ?

Il peut être pertinent de confier l'ensemble du travail de traitement des signalements et des plaintes en impartition à une ressource spécialisée. Le mandat pourrait consister notamment à recevoir les signalements, les plaintes, à apporter un soutien aux personnes plaignantes et mises en cause, à recommander des mesures, à offrir de la médiation ou à traiter une plainte formelle. Mais cette façon de faire entraîne des coûts.

Sinon, la responsabilité de recevoir et traiter les signalements et les plaintes devrait être confiée au directeur général ou à une autre personne au sein de l'organisme. Dans la mesure où votre organisme ne choisit pas de confier cette responsabilité en impartition, voici quelques questions que vous pourriez vous poser pour prendre votre décision.

- **Le choix de la personne ou des personnes à qui est attribuée la tâche de recevoir les signalements encouragera-t-il un étudiant, un employé, un bénévole à se confier ?**  
Dans le modèle type de politique, on a offert la possibilité aux étudiants de faire un signalement à leur enseignant, et aux employés et bénévoles à leur superviseur, en tenant pour acquis qu'il y a un lien de confiance établi entre ces personnes. Et si cette relation de confiance est déficiente, la politique leur donne des alternatives.
- **Qui dans votre organisme serait le mieux habilité à traiter les signalements et les plaintes ?**  
La personne doit être capable d'objectivité et de neutralité ; elle doit démontrer un respect exemplaire envers tous.
- **L'attribution de la responsabilité de traiter les signalements et plaintes formelles à une personne peut-elle rendre plus difficile l'exercice normal de ses tâches ?**  
Par exemple, un enseignant traitant une situation pourra-t-il continuer à enseigner de façon équitable aux personnes concernées par la situation ? Une personne aux ressources humaines restera-t-elle objective face à un employé alors qu'elle est intervenue dans une situation ?

Par ailleurs, lorsque la démarche implique une médiation ou une enquête, il est recommandé d'engager une ressource spécialisée. Ces deux compétences distinctes peuvent être trouvées chez une même ressource experte, mais habituellement ce sont des spécialisations. Également, certains spécialistes n'accepteront pas de réaliser une enquête alors qu'ils ont mené une séance de médiation et vice versa, toujours pour des raisons d'impartialité.

TABLEAU III – Processus de signalement et de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement

TABLEAU III – Processus de signalement et de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement	
SIGNALEMENT	<p>Signalement d'un élève/étudiant et déclenchement de l'intervention de l'organisme</p> <p>Les étudiants devraient pouvoir confier toute situation inadéquate à une personne en qui ils ont confiance. Ce pourrait être à un enseignant, à un directeur de programme, au directeur des études, au directeur général ou à une personne assignée à cette tâche. Ces employés devraient recevoir les signalements avec respect et ouverture, et être habilités pour intervenir, la règle la plus simple étant de référer l'étudiant à la personne responsable du traitement des signalements et des plaintes.</p> <p>Il faut prévoir la situation où la personne mise en cause est la personne désignée pour recevoir les signalements, en précisant à qui le signalement peut être fait dans ce cas.</p>
	<p>Signalement d'un employé ou d'un bénévole et déclenchement de l'intervention de l'organisme</p> <p>Tout employé ou bénévole qui est victime ou témoin d'une situation inadéquate devrait en parler rapidement avec son supérieur ou directement avec la personne désignée pour recevoir les signalements. Ceci pour éviter une dégradation de la situation et assurer un traitement plus efficace du signalement.</p> <p>Il faut prévoir la situation où la personne mise en cause est la personne désignée pour recevoir les signalements, en précisant à qui le signalement peut être fait dans ce cas.</p> <p>Dans les structures d'organismes plus complexes, l'organisme voudra probablement désigner à qui le signalement peut être fait, selon le statut de qui fait le signalement et celui de la personne mise en cause.</p>
	<p>Signalement et plainte frivoles ou faits de mauvaise foi</p> <p>La politique devrait mentionner que les auteurs de plaintes et de signalements frivoles, faits de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire s'exposent à des mesures de correction ou à des sanctions.</p>
INTERVENTION	<p>Intervention de l'organisme qui tente de résoudre le problème ou le différend</p> <p>L'organisme devrait désigner la personne ou l'entité responsable d'offrir des services d'écoute, de conseiller et d'accompagner la personne qui fait un signalement ou une plainte. Ces services doivent être offerts rapidement, par exemple dans un délai de 48 heures. Il est souhaitable que l'organisme puisse offrir également des services de soutien psychologique, selon la situation vécue.</p> <p>Tout signalement doit être traité avec discrétion.</p> <p>Selon les situations, l'organisme pourrait suggérer que la personne qui fait un signalement engage un dialogue avec la personne mise en cause, seule ou accompagnée par une personne de son choix.</p> <p>Selon les situations, l'organisme devrait prendre des mesures préventives pour empêcher la situation de se dégrader.</p>
MÉDIATION	<p>Processus de médiation</p> <p>Le plaignant doit d'abord consentir au processus de médiation, lequel implique que la personne mise en cause soit informée. La personne mise en cause doit aussi consentir à cette forme de processus.</p> <p>Le médiateur pourrait être un employé formé pour accomplir cette tâche, mais il est conseillé de faire appel à une ressource spécialisée externe. Si le processus de médiation réussit, les parties signent une entente écrite qui corrobore les conclusions du processus et qui est consignée par la personne responsable du traitement des signalements et des plaintes.</p> <p>Il serait pertinent d'effectuer un suivi du respect de l'entente auprès des personnes concernées.</p> <p>En cas de non-respect, l'une ou l'autre des parties pourra s'adresser à la personne responsable du traitement des signalements et des plaintes.</p>

PLAINTE FORMELLE	Dépôt d'une plainte et analyse de recevabilité	<p>L'analyse de recevabilité débute par la réception de la version détaillée des faits de la personne plaignante. Suit l'analyse, pour déterminer si la plainte est recevable ou non. Une plainte recevable ne signifie pas qu'elle est fondée. Une plainte non recevable ne signifie pas nécessairement qu'elle est frivole ou malicieuse. Cette analyse peut être faite par un employé formé pour accomplir cette tâche ou par une ressource spécialisée externe.</p> <p>Si la plainte est jugée recevable, une enquête sera déclenchée.</p>
	Processus de médiation	<p>La médiation peut être proposée suite à l'analyse de recevabilité d'une plainte (voir plus haut).</p>
MÉDIATION ET ENQUÊTE	Enquête	<p>Lorsque la plainte est jugée recevable, une enquête est déclenchée. La personne mise en cause est mise au courant des faits qui lui sont reprochés. La personne à qui l'enquête est confiée dressera les faits et un portrait global de la situation, suite à des entrevues, et statuera si la plainte est fondée en tout ou en partie, non fondée ou frivole. Elle peut également faire des recommandations à l'employeur pour les mesures de correction et de soutien. Ce sera à l'employeur d'utiliser les conclusions de l'enquête pour prendre les décisions appropriées pour s'assurer que la situation ne se reproduira pas.</p> <p>Il est recommandé de faire mener l'enquête par une ressource externe à l'organisme, formée pour mener de telles enquêtes.</p>
	Décision et suivi	<p>L'organisme consigne les signalements, les plaintes, les interventions et leurs conclusions, tout en préservant la confidentialité des renseignements.</p> <p>Dans le cas d'une plainte, l'organisme doit transmettre au plaignant et à la personne mise en cause les conclusions de l'enquête. Il est suggéré de garder le rapport d'enquête confidentiel.</p> <p>Dans tous les cas, l'organisme devrait faire un suivi auprès des personnes concernées par la situation pour s'assurer que le problème est bien réglé.</p>
CONCLUSION	Mesures de correction et de soutien	<p>L'organisme peut apporter des mesures de correction et des mesures de soutien, afin de s'assurer que la situation ne se reproduise plus.</p> <p>Selon les conclusions, les mesures de correction peuvent aller d'une demande de produire des excuses écrites au congédiement de l'employé, au renvoi de l'étudiant ou à une perte de privilèges pour un tiers.</p> <p>Les mesures de soutien peuvent comprendre de la formation sur les comportements appropriés, des services psychosociaux, etc.</p>

## 6.9

### Adoption, révision et entrée en vigueur

La politique doit spécifier que le conseil d'administration est l'instance autorisée à adopter la politique et ses révisions, et donc de leur mise en vigueur.

L'organisme a le choix de préciser le terme selon lequel la politique sera évaluée et révisée, ou de spécifier qu'elle peut être modifiée en tout temps. Il est souhaitable d'indiquer qui est responsable d'évaluer la politique et de recommander des modifications auprès du conseil d'administration.

Il est à noter qu'en s'imposant un terme, l'organisme doit mettre en place un mécanisme pour systématiquement évaluer et réviser sa politique, par exemple tous les deux (2) ans.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - N.B. : L'article 83.1 de la *Loi sur l'instruction publique* précise l'obligation donnée au Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec de réviser annuellement son plan de lutte contre l'intimidation et la violence et de le modifier, le cas échéant.



## 7. Références consultées pour la réalisation de ce guide

### Lois

Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-11)  
Charte québécoise des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12)  
Code civil du Québec  
Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1)  
Loi sur la protection de la jeunesse (RLRQ, c. P-34.1)  
Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3)  
Loi sur l'enseignement privé (RLRQ, c. E-9.1)  
Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur (RLRQ, c. P-22.1)  
Loi visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école (Projet de loi 56)  
Loi visant à renforcer la lutte contre la transphobie

### Le harcèlement en milieu de travail (Québec)

Commission des normes du travail, Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique au travail, Guide pratique de l'employeur, 2014, 30 pages.

*Cet outil vise à aider les employeurs à respecter leurs obligations à l'égard de la loi et à comprendre ce qu'est le harcèlement psychologique pour bien le distinguer du droit de gestion de l'employeur. Il présente des exemples concrets et une démarche de prévention, incluant un outil d'autodiagnostic des risques.*

Commission des normes du travail, Le harcèlement psychologique au travail 2004-2014 : de la prévention à la résolution, Éditions Yvon Blais, Québec, 2014, 221 pages.

*Recueil de textes présentés lors d'une journée thématique organisée par la Commission des normes du travail, soulignant le 10e anniversaire de l'entrée en vigueur des dispositions sur le harcèlement psychologique dans la Loi sur les normes du travail.*

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, Modifications à la Loi sur les normes du travail sanctionnées le 12 juin 2018

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, Harcèlement psychologique ou sexuel

Éducaloi, Le harcèlement psychologique au travail  
*Éducaloi est un organisme qui a pour mission d'informer le public sur la loi, sur ses droits et ses obligations.*

Réseau juridique du Québec, Le harcèlement psychologique en milieu de travail par Me Robert E. Boyd, mis à jour le 21 août 2018

*Le Réseau juridique du Québec est un portail qui publie notamment des textes juridiques vulgarisés sur divers sujets, rédigés par des avocats, juges ou autres professionnels du droit.*

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, Guide sur les droits des personnes face à l'homophobie en milieu de travail, 2016, 20 pages.

*Ce guide vise à faire connaître les droits des personnes lesbiennes, gaies, bissexuelles, transsexuelles et transgenres (LGBT) en milieu de travail, de même que les organismes offrant des recours pour les faire respecter, de façon à permettre à ces personnes de travailler dans un milieu exempt de toute forme d'homophobie.*

HENRI, Frédéric et Roméo Aguilar Perez, Confidentialité et diligence : deux compétences clés dans le traitement de signalements de harcèlement au travail, Revue RH CRHA & CRIA, Édition spéciale : Harcèlement sexuel et harcèlement psychologique, le même combat ? Mai 2018.

### Le harcèlement au travail (Canada)

Commission canadienne des droits de la personne, Les politiques anti-harcèlement applicables au milieu de travail : Guide de l'employeur, 2006, 44 pages.

*Inclut des modèles de politiques pour petites et grandes entreprises, ainsi que des études de cas.*

Gouvernement du Canada, Guide d'application du processus de résolution du harcèlement, mis à jour le 31 décembre 2012

*Pour comprendre pourquoi le processus informel est encouragé dans le processus de résolution du harcèlement.*



Instances/ groupes/individus	Conseil d'administration	Direction générale	Cadres (directeurs ayant sous leur autorité des employés)	Personne désignée responsable de l'application de la politique	Personne affectée aux services aux étudiants	Comité spécial Promotion civilité	Employés	Enseignants	Étudiants	Syndicat / Association de cadres et leurs représentants	Association étudiante et leurs représentants
Responsabilités liées aux interventions préventives											
Évaluer en continu les facteurs de risque dans leur équipe ou dans leurs groupes d'étudiants.											
Organiser des activités d'information, de sensibilisation et de formation, selon qu'elles s'adressent aux employés ou aux étudiants.											
Intervenir rapidement dès qu'ils ont connaissance d'un comportement inopportun, qu'un signalement ou une plainte ait été déposé ou non.											
Aviser et consulter rapidement la personne responsable du traitement des signalements lorsqu'un comportement inopportun est porté à leur connaissance ; recommander au besoin l'auteur du signalement au responsable.											
Examiner la pertinence de prendre des mesures préventives.											
Autoriser les mesures préventives.											
Responsabilités liées au traitement des signalements et des plaintes											
Recevoir les signalements et les plaintes et en assurer le suivi.											
Vérifier quelles sont les approches appropriées à la situation et conseiller la personne plaignante.											
Informar les parties de leurs droits et obligations.											
Examiner la pertinence de prendre des mesures préventives ou correctives.											
Autoriser les mesures préventives ou correctives.											
Veiller à ce qu'une médiation ou une enquête soit menée, le cas échéant.											
Procéder à une analyse de recevabilité d'une plainte formelle, le cas échéant.											
S'assurer que les personnes ayant des responsabilités liées aux interventions préventives aient acquis les compétences requises, tout comme les personnes désignées pour faire une médiation ou faire une enquête.											
Réaliser les médiations.											
Réaliser les enquêtes formelles.											

Le médiateur

L'enquêteur



## Annexe 2 – Modèle type de politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement en milieu de travail et de formation, créé pour être adapté à la réalité de l'organisme.

À l'intention des organismes soutenus par le ministère de la Culture et des Communications (MCC) dans le cadre du programme Aide au fonctionnement pour les organismes de formation en art (PAFOFA)

Il est déconseillé de faire un simple copier/coller de ce modèle. Il s'agit d'un gabarit qui présente des exemples des différents éléments de la politique.

Pour les organismes qui en sont à l'élaboration d'une première politique en matière de harcèlement, il est conseillé de se référer au Guide d'accompagnement, particulièrement à la section 6. Rédaction de la politique – Point par point, pour décider de la façon d'adapter le modèle.

Il faut se rappeler également que vous pourrez modifier votre politique selon les termes que vous aurez choisis, suite à l'évaluation de son efficacité à atteindre ses objectifs.

Ce modèle :

- Utilise le genre masculin pour désigner tout autant une femme qu'un homme.
- Utilise le terme « étudiant » qu'un organisme voudra peut-être modifier par « élève » ou par « apprenant ».
- Utilise le terme « enseignant » qu'un organisme voudra peut-être modifier par « professeur » ou par « formateur ».
- Désigne le directeur général comme responsable de l'application de la politique. Si le directeur général compte déléguer certaines responsabilités comme le traitement des plaintes ou l'organisation des activités de sensibilisation et de formation, adaptez les responsabilités en fonction de ces délégations.
- Afin de simplifier davantage la politique pour les organismes où il y a un directeur et des employés sans niveau intermédiaire entre eux, vous pourriez remplacer le terme « supérieur » par « directeur général ».
- Ne prend pas en compte la présence dans l'organisme d'un syndicat, d'une association de cadres, d'une association étudiante ou d'un comité spécial pour la promotion de la civilité. L'organisme où ces entités sont présentes voudra ajouter les responsabilités qui leur reviennent.
- Prend en compte les obligations liées à la *Loi sur les normes du travail* ainsi que les exigences du programme Aide au fonctionnement pour les organismes de formation en art (PAFOFA) du MCC.

*Ce modèle type est inspiré des politiques visant notamment à prévenir et à contrer le harcèlement appliquées par plusieurs écoles supérieures d'art, de quelques collèges publics et d'une commission scolaire du Québec.*

Logo du « Nom de l'organisme »

## Politique visant à prévenir et à contre le harcèlement en milieu de travail et de formation

Adoptée par le conseil d'administration le « date » | Révisée le « date »

### 1. Préambule

La politique de « Nom de l'organisme » vise à prévenir et contrer toute forme de harcèlement, y compris à caractère sexuel, sur les lieux de ses activités et dans le cyberspace.

« Nom de l'organisme » souscrit aux droits énoncés à la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* relatifs au respect de son intégrité physique et psychologique, de sa dignité et d'être traité en toute égalité.

« Nom de l'organisme » reconnaît sa responsabilité légale et sociale d'offrir un milieu de travail et un milieu de formation sains, sécuritaires et empreints de respect qui favorisent le développement professionnel et personnel de chacun.

La prévention est une responsabilité à la fois collective et individuelle. En ce sens, tous les étudiants, employés, bénévoles, ainsi que toutes les personnes qui participent directement ou indirectement aux activités de « Nom de l'organisme » (parents ou titulaires de l'autorité parentale des élèves des niveaux primaire et secondaire, visiteurs, spectateurs, locataires, partenaires et fournisseurs) ont tous la responsabilité de collaborer à l'application et au respect de la politique.

Basée sur une approche de tolérance zéro et une intervention privilégiant la conciliation et le rapprochement des parties à l'interne, la politique est en harmonie avec les valeurs de « Nom de l'organisme ». *(Par exemple, le respect, l'équité, l'ouverture à l'autre, l'intégrité, l'excellence...)*

### 2. Cadre légal et administratif

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont :

Pour l'ensemble des organismes de formation en art soutenus au sein du PAFOFA par le MCC :

Le critère d'admissibilité du PAFOFA indiquant l'échéance du 31 mars 2021 pour se doter d'une politique en matière de harcèlement ;

*La Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12) ;

*Le Code civil du Québec*;

*La Loi sur la protection des renseignements dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1)

**OU** *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1)

Pour l'ensemble des organismes ayant un numéro d'employeur :

*La Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1) ;

*La Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S- 2.1) ;

Pour les organismes de formation en art qui offrent des formations aux enfants et aux personnes de moins de 18 ans :

*La Loi sur la protection de la jeunesse* (RLRQ, c. P-34.1)

Si applicable, nommer les documents :

*Les codes d'éthiques, codes de conduites, politiques et autres règlements de l'organisme*

### 3. Objectifs

- 3.1 Assurer aux employés et aux étudiants qu'ils seront traités avec respect, impartialité et dignité en toute équité, notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité.
- 3.2 Diffuser l'engagement concret de « Nom de l'organisme » à déployer les moyens appropriés pour offrir un milieu de travail et de formation sain, exempt de toute forme de harcèlement, y compris à caractère sexuel.
- 3.3 Prévenir le harcèlement, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation de l'ensemble des employés, bénévoles et étudiants.
- 3.4 Définir le champ d'application de la présente politique, ainsi que ses principes directeurs.
- 3.5 Établir les rôles et les responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique.
- 3.6 Établir des mécanismes, des modalités et des mesures d'intervention permettant de prévenir, identifier et résoudre les situations conflictuelles et les situations pouvant constituer du harcèlement afin d'en faire cesser toute forme et d'en limiter les effets négatifs.

### 4. Champ d'application

- 4.1 La présente politique s'applique à tous les employés de « Nom de l'organisme », incluant les cadres et les travailleurs autonomes, ainsi qu'aux étudiants qui y suivent une formation et aux bénévoles qui y œuvrent, incluant les membres du conseil d'administration.
- 4.2 Elle s'applique dans toute situation de harcèlement, y compris à caractère sexuel, en lien avec le travail, les cours, les activités pédagogiques, les spectacles et autres activités de « Nom de l'organisme », quel que soit le lieu physique de l'activité, incluant le cyberespace.
- 4.3 La politique s'applique aussi lorsque la situation implique un tiers (ex. : parents des étudiants, visiteurs, fournisseurs, sous-traitants et partenaires).

### 5. Principes directeurs

- 5.1 Chaque personne travaillant ou suivant une formation à « Nom de l'organisme » est responsable d'adopter un comportement empreint de respect, exempt de harcèlement. Tous sont encouragés à réagir à toute situation contrevenant aux dispositions de la présente politique, notamment en procédant à un signalement ou à une plainte, au besoin.
- 5.2 « Nom de l'organisme » n'entend faire preuve d'aucune tolérance à l'égard de manifestations de harcèlement. Toute violation de la politique rendra l'auteur passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion pour l'étudiant ou le congédiement pour l'employé ou le bénévole.
- 5.3 « Nom de l'organisme » s'engage à traiter tout signalement et toute plainte en lien avec les objectifs de la présente politique avec impartialité et promptitude.
- 5.4 La personne qui fait un signalement ou qui dépose une plainte est protégée contre toute forme de représailles de la part de « Nom de l'organisme ». Toute forme de représailles sera passible de sanctions.
- 5.5 La personne qui fait un signalement ou qui dépose une plainte peut être accompagnée en tout temps par une personne de son choix.
- 5.6 La personne qui fait un signalement ou qui dépose une plainte peut interrompre le processus à tout moment.

5.7 « Nom de l'organisme » se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte, absence ou retrait de plainte, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.

5.8 Les renseignements relatifs à un signalement ou à une plainte seront traités avec discrétion par toutes les personnes impliquées, y compris les témoins ainsi que les personnes qui interviendront dans leur traitement, sauf lorsque la divulgation de renseignements est nécessaire au traitement du signalement ou de la plainte, ou dans le cadre de consultations professionnelles.

5.9 La personne qui dépose une plainte frivole ou entachée de mauvaise foi peut faire l'objet de sanctions. Une plainte formulée de bonne foi dont les allégations ne sont pas prouvées ne constitue pas une plainte frivole ou entachée de mauvaise foi.

5.10 « Nom de l'organisme » s'attend des membres de son personnel, de ses bénévoles, incluant les membres du conseil d'administration, qu'ils jouent un rôle modèle auprès des étudiants et n'entend faire preuve d'aucune tolérance face aux situations d'abus de pouvoir ou de rapports sexuels impliquant un membre du personnel ou un bénévole avec un étudiant.

5.11 La présente politique ne devrait pas être interprétée comme restreignant les exigences normales de formation ou l'accomplissement du droit de gestion de « Nom de l'organisme ».

## 6. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

**Harcèlement**, tel que défini dans la *Loi sur les normes du travail*, le « harcèlement psychologique » 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. De façon plus précise, 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 si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne. »

Le harcèlement comprend notamment tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination. La notion de harcèlement comprend notamment le « harcèlement psychologique », le « harcèlement sexuel » et le « harcèlement discriminatoire ».

**Civilité** : comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail et de formation. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble des membres d'une communauté par des conduites empreintes de respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre.

**Situation conflictuelle** : Qu'il soit manifeste ou latent, un conflit peut se définir comme une opposition entre des personnes ou des groupes. Dans le contexte de la présente politique, une situation conflictuelle signifie toute situation présentant une forme de discorde, d'antagonisme ou de tiraillement impliquant deux personnes ou plus, dont les conséquences négatives sur le milieu de travail, de formation ou sur les individus sont tangibles.

**Analyse de recevabilité** : Consiste à examiner si la situation qui fait l'objet d'une plainte en milieu de travail relève d'une situation probable de harcèlement psychologique en vertu de la *Loi sur les normes du travail* du Québec. Lorsque la plainte provient d'un étudiant, l'analyse consiste à déterminer si elle relève d'une situation probable de harcèlement.

**Enquête** : Si une plainte est recevable au terme d'une analyse de recevabilité, procédure par laquelle un tiers neutre examine les faits et rend une opinion impartiale quant au bien-fondé de la plainte en application de la présente politique.

**Droit de gestion** : Fait référence à la responsabilité du gestionnaire de superviser le personnel, de gérer la ponctualité et l'absentéisme, de gérer les changements dans l'organisme, de procéder à l'allocation des ressources, de mettre en place des mécanismes lui permettant de contrôler et d'évaluer le comportement et le rendement des membres de son personnel. Le gestionnaire prend donc des décisions liées à l'atteinte des objectifs de l'établissement dans le souci de la réalisation de sa mission, mais non dans le but de nuire aux membres de son personnel.

**Lieux des activités** : Tous les lieux où s'exerce une activité de formation ou de travail (ex. : classe, bureau, corridor, stationnement, lieu de stage en milieu de travail ou à l'international, toilette, cafétéria, escalier) et tout autre endroit où ont lieu des activités reliées au travail ou à la formation (ex. : spectacles et présentations des travaux scolaires, conférences, réunions, activités sportives ou socioculturelles, activités bénévoles, sociales ou professionnelles) durant les heures habituelles ou hors des heures habituelles de travail et de formation.

**Médiation** : Processus volontaire de résolution des conflits facilité par un tiers impartial compétent.

**Employé** : Personne qui reçoit une rémunération pour les services qu'il rend à « Nom de l'organisme ». Cela inclut les employés salariés, les cadres et les travailleurs autonomes.

**Bénévole** : Personne qui donne, volontairement et sans rémunération, son temps et ses capacités, au service de « Nom de l'organisation ».

**Étudiant** : Personne qui suit un cours, une formation au sein de « Nom de l'organisme ».

**Personne plaignante** : Personne qui dépose une plainte en vertu de l'application de la présente politique.

**Personne mise en cause** : Personne dont la conduite alléguée est contraire à la présente politique et qui fait l'objet d'une plainte ou d'un signalement.

**Signalement** : Action de signaler verbalement ou autrement une situation problématique susceptible de constituer du harcèlement, ou en voie de le devenir.

Le signalement est généralement fait par une personne qui vit un inconfort ou est témoin d'une telle situation dans le but d'obtenir de l'aide, de prévenir la détérioration ou de faire cesser ce qui est considéré comme problématique.

**Plainte** : Dénonciation formelle d'une situation que le plaignant considère constituer du harcèlement au sens de la présente politique, afin que l'organisme intervienne pour faire cesser cette situation et prévenir sa récurrence.

## 7. Rôles et responsabilités

### 7.1 Responsabilité collective — Étudiants, bénévoles et employés, incluant les membres du conseil d'administration et tous les niveaux hiérarchiques du personnel

- 7.1.1 Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement.
- 7.1.2 Signaler rapidement toute forme de situation conflictuelle ou de harcèlement dont il est témoin ou qu'il subit.
- 7.1.3 Participer aux activités de sensibilisation et de formation sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles et de harcèlement, organisées à leur intention.
- 7.1.4 Respecter les principes et règles de la présente politique.

### 7.2 Parents des étudiants, visiteurs, représentants des fournisseurs, sous-traitants et partenaires

- 7.2.1 Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement dans toute relation interpersonnelle liée au milieu de travail et de formation de « Nom de l'organisme ».
- 7.2.2 Collaborer au maintien d'un climat de travail et de formation sain, en signalant une situation problématique au directeur général, à tout moment.

### 7.3 Conseil d'administration

(en plus des responsabilités prévues à l'article 7.1)

- 7.3.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.
- 7.3.2 Adopter la présente politique ainsi que ses mises à jour ou révisions.
- 7.3.3 Promouvoir la présente politique et l'engagement de « Nom de l'organisme » qui y est affirmé.

### 7.4 Directeur général

(en plus des responsabilités prévues à l'article 7.1)

- 7.4.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.
- 7.4.2 Promouvoir la présente politique et l'engagement de « Nom de l'organisme » qui y est affirmé.
- 7.4.3 Veiller à l'application de la politique à l'intérieur de son champ d'application.
- 7.4.4 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des étudiants, des employés, des bénévoles, ainsi que des tiers.
- 7.4.5 Veiller en continu à l'identification des facteurs de risque et prendre les mesures pour agir sur ceux-ci.
- 7.4.6 Organiser des activités d'information, de sensibilisation et de formation, à l'intention des étudiants, des employés et des bénévoles, ainsi que pour les personnes ayant des responsabilités spécifiques dans le cadre de l'application de la présente politique, selon les besoins identifiés, et les évaluer.
- 7.4.7 Recevoir les signalements et les plaintes, et assurer leur traitement selon les modalités, processus et mécanismes prévus à la présente politique, dans le respect de ses principes directeurs.
- 7.4.8 Déposer un rapport annuel anonymisé auprès du conseil d'administration, faisant état du nombre de signalements, de plaintes, des interventions, des mesures correctives et de soutien, et des conclusions.
- 7.4.9 Réviser les procédures de la politique et la politique elle-même, avec le concours d'employés, et recommander des modifications au conseil d'administration.

### 7.5 Membres du personnel ayant sous leur autorité des employés, des bénévoles ou des étudiants

(en plus des responsabilités prévues à l'article 7.1)

- 7.5.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.
- 7.5.2 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des employés, bénévoles et étudiants sous leur responsabilité.

- 7.5.3 Veiller en continu à l'identification des facteurs de risque, agir rapidement sur ceux-ci ou les porter à l'attention du directeur général, selon la situation.
- 7.5.4 Intervenir rapidement lorsque témoin d'un comportement inopportun ou lorsqu'un signalement ou une plainte lui est fait, soit en :
- agissant sur la situation ;
  - prenant conseil auprès du directeur général ;
  - recommandant des mesures préventives à son supérieur ;
  - dirigeant la personne plaignante ou qui fait le signalement vers le directeur général.

## 8. Processus de signalement et de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement

### 8.1 Modalités générales

- 8.1.1 Toute personne faisant un signalement ou une plainte sera reçue dans un délai de 48 heures, dans le respect des principes directeurs de la présente politique.
- 8.1.2 En aucun cas, le recours à l'un des moyens prévus à la politique ne prive le plaignant d'exercer ses recours légaux.
- 8.1.3 Le consentement du plaignant est toujours requis pour aller de l'avant dans le traitement de son signalement ou de sa plainte. Toutefois, « Nom de l'organisme » se réserve le droit d'intervenir s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.
- 8.1.4 Les personnes concernées par la situation problématique peuvent toujours être accompagnées par une personne de leur choix.

### 8.2 Processus de signalement

- 8.2.1 L'étudiant peut signaler une situation à son enseignant, au directeur des études, au directeur des services aux étudiants ou au directeur général.
- 8.2.2 L'employé ou le bénévole peut signaler une situation à son supérieur immédiat ou au directeur général.
- 8.2.3 Un tiers peut signaler une situation au directeur général.
- 8.2.4 Dans une situation où la personne mise en cause serait le directeur général, le signalement peut être fait à un membre du conseil d'administration. Le directeur général est alors exclu du traitement du signalement ou de la plainte.

### 8.3 Mécanismes de traitement des signalements

- 8.3.1 Si la personne ayant reçu le signalement n'est pas le directeur général et que celui-ci n'est pas en cause, elle doit l'en informer. Ils conviennent alors d'une intervention, le cas échéant :
- Offrir un soutien adéquat à la personne qui a fait le signalement : de l'écoute, des conseils, de l'accompagnement ;
  - Suggérer à la personne qui a fait le signalement d'exprimer sa vexation à la personne mise en cause afin que cesse la situation problématique ;
  - Mettre en place des mesures préventives pour éviter que la situation se dégrade ;
  - Proposer un processus de médiation ;
  - Mettre en place des mesures correctives et des mesures de soutien, selon la situation.

### 8.4 Processus de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement

- 8.4.1 Il est souhaitable qu'une plainte soit déposée le plus rapidement possible après une manifestation d'un comportement inopportun. Toutefois, une personne dispose d'un délai de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de l'inconduite.

8.4.2 La personne dépose une plainte écrite sur le formulaire à cet effet auprès du directeur général.

8.4.3 Le directeur général :

- a. Si les parties n'ont pas déjà tenté une médiation, propose cette démarche qui implique également le consentement de la personne mise en cause, afin d'arriver à une entente acceptable pour les deux parties ;
- b. S'il n'y a pas de démarche de médiation, voit à la réalisation d'une analyse de recevabilité de la plainte et informe la personne plaignante de la conclusion de l'analyse ;
- c. Si la plainte n'est pas recevable, propose d'autres mesures, au besoin ;
- d. Si la plainte est jugée recevable, déclenche une enquête formelle. Il nomme une personne impartiale et neutre pour la réaliser ;
- e. Avise la personne mise en cause des allégations à son égard et du nom de la personne plaignante ;
- f. Au terme de l'enquête, met en place des mesures correctives et des mesures de soutien, selon la situation.

8.4.4. La personne qui mène l'enquête est qualifiée et assure l'impartialité de l'enquête. Son mandat consiste à :

- a. Mener des entrevues avec la personne plaignante, la personne mise en cause et les témoins ;
- b. Décider si la plainte est fondée en tout ou en partie, non fondée ou frivole ;
- c. Faire des recommandations ;
- d. Livrer son rapport d'enquête à l'intérieur de 60 jours après le début de l'enquête, à moins de circonstances exceptionnelles.

8.4.5 La personne plaignante et la personne mise en cause recevront les conclusions de l'enquête.

### **8.5 Conservation des dossiers**

Les dossiers liés au traitement des signalements et des plaintes sont conservés sous clé par le directeur général et sont détruits de façon confidentielle cinq (5) ans après la date de fermeture du dossier.

## **9. Adoption et entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et remplace toute autre politique ou procédure qui pourrait avoir été émise précédemment sur le même sujet.

Toute modification à la présente politique doit être approuvée par le conseil d'administration.

---

## ANNEXE 3 : ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE

### Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement en milieu de travail et de formation

#### ACCUSÉ DE RÉCEPTION

(La copie dûment signée sera conservée dans le dossier de l'employé, du bénévole ou de l'étudiant.)

J'atteste avoir reçu un exemplaire de la *Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement en milieu de travail et de formation* de « Nom de l'organisme ».

Je déclare avoir lu ainsi que compris la politique et m'engage à la respecter.

Prénom et nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Signature

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE PLAINTÉ <sup>1</sup>

### Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement en milieu de travail et de formation

#### FORMULAIRE DE PLAINTÉ

Je crois être victime de harcèlement

Psychologique       Sexuel       Autre

Vos coordonnées

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Téléphone cellulaire ou au domicile : \_\_\_\_\_

Téléphone au travail (si applicable) : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Coordonnées de la ou des personne(s) mise(s) en cause (contre qui la plainte est formulée)

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Statut (employé, bénévole, étudiant, autre) : \_\_\_\_\_

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Statut (employé, bénévole, étudiant, autre) : \_\_\_\_\_

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Statut (employé, bénévole, étudiant, autre) : \_\_\_\_\_

Coordonnées du (des) témoin(s) identifié(s) par la partie plaignante :

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Statut (employé, bénévole, étudiant, autre) : \_\_\_\_\_

Solution(s) désirée(s) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la partie mise en cause ?

Oui      Si oui, quels ont été la nature et le résultat de l'échange ? Précisez :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Non      Si non, quels sont les facteurs qui vous ont dissuadé de le faire ? Précisez :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Inspiré de CANTIN, Isabelle, Le temps est-il venu de bonifier votre politique relative au harcèlement psychologique ? dans *Le harcèlement psychologique au travail 2004-2014 : de la prévention à la résolution de la Commission des normes du travail*, Éditions Yvon Blais, Québec, 2014, p. 102.



## ANNEXE 5 : ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

### Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement en milieu de travail et de formation

#### ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Pour les parties et témoins

Je, \_\_\_\_\_, m'engage à garder confidentiels (c'est-à-dire à ne pas discuter avec quiconque au travail, à l'école ou à l'extérieur, peu importe le moyen) le témoignage que je donnerai ainsi que toutes les informations relatives à la présente affaire, sauf à des fins de consultation auprès d'un conseiller de mon choix, ou à moins d'être autorisé(e) ou tenu(e) de les divulguer selon la politique ou la loi.

Signature

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pour les accompagnateurs des parties et des témoins

Je, \_\_\_\_\_, à titre de (ex. : ami, parent de la partie rencontrée) \_\_\_\_\_, m'engage à garder confidentiels (c'est-à-dire à ne pas discuter avec quiconque au travail, à l'école ou à l'extérieur, peu importe le moyen) le témoignage que j'entendrai ainsi que toutes les informations qui ont été ou qui seront portées à ma connaissance relativement à la présente affaire, à moins d'être autorisé(e) ou tenu(e) de les divulguer selon la politique ou la loi.

Signature

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Guide d'accompagnement destiné aux organismes soutenus par  
le ministère de la Culture et des Communications dans le cadre  
du programme Aide au fonctionnement pour les organismes de formation en art.

Élaboration d'une politique  
visant à prévenir et à contrer

**LE HARCÈLEMENT**  
en milieu de **TRAVAIL**  
et de **FORMATION**

**L'inis**

Avec le soutien de

Québec 