

# **POLITIQUE RELATIVE AU HARCÈLEMENT, À LA DISCRIMINATION ET À LA CIVILITÉ**

## **118 / 017-06**

ADOPTÉE CA-373-2344 (16 juin 2017)

### **PRÉAMBULE**

L'École nationale d'administration publique (ENAP) reconnaît l'importance et la contribution de toutes les personnes travaillant à la réalisation de sa mission. Par cette Politique, elle s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel, de discrimination ou de manquement aux règles de civilité.

Afin de maintenir un milieu de travail ou d'étude respectueux, l'ENAP s'engage à

1. favoriser le respect de la dignité de chaque personne dans ses relations au travail ou aux études et le maintien d'un climat de travail ou d'étude exempt de toute forme de harcèlement ou de discrimination;
2. sensibiliser, informer et former les personnes afin de prévenir les conduites inappropriées et assurer à chacun le droit d'être traité en toute équité sans discrimination, ni harcèlement, ni incivilité;
3. fournir le soutien approprié aux personnes qui s'estiment victimes de toute forme de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité.

### **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente Politique vise à déterminer les moyens que l'ENAP se donne pour s'assurer du respect et de l'intégrité des personnes, et pour prévenir ou faire cesser le harcèlement sous toutes ses formes. Elle énonce également les principes que l'ENAP promeut afin de permettre aux membres de sa communauté de se prémunir contre toute forme de harcèlement.

Cette Politique indique comment l'ENAP traite les plaintes, assure la confidentialité des renseignements et interdit tout comportement d'intimidation à l'endroit des personnes plaignantes; elle décrit également le traitement des plaintes non fondées.

### **PRINCIPES DIRECTEURS**

Chaque personne a droit au respect et à un environnement de travail ou d'étude exempt de toute forme de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité.

Toute personne qui serait l'objet de quelque forme de harcèlement psychologique ou sexuel, de discrimination et de manquement aux règles de civilité recevra le soutien et la

protection appropriés, et sera traitée avec équité et dans le respect de la confidentialité dans le cadre des mécanismes et recours prévus à la présente Politique.

Chaque personne est responsable, par son action et par ses relations avec les autres, du maintien d'un climat de travail ou d'étude exempt de toute forme de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité.

La personne s'estimant être victime de harcèlement et la ou les personnes visées par la plainte peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix tout au long du cheminement du dossier.

La personne plaignante a le droit d'être entendue.

La ou les personnes visées par la plainte doivent être informées du contenu de la plainte et ont le droit d'être entendues.

#### **CHAMP D'APPLICATION**

Cette Politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'ENAP, aux étudiants de l'ENAP, aux fournisseurs, aux usagers des biens et services dispensés par l'ENAP et aux visiteurs.

#### **RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

Le secrétaire général est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente Politique.

#### **CADRE ADMINISTRATIF**

La présente Politique ne restreint en aucun temps l'autorité des supérieurs immédiats et hiérarchiques dans les domaines de la gestion du personnel, des relations au travail, de l'application de mesures administratives ou disciplinaires, de l'organisation du travail ou de la répartition des tâches.

La présente Politique ne limite aucunement le droit de la personne plaignante d'utiliser tous les recours pénal, civil, à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, à la convention collective, etc., qui lui sont reconnus.

#### **DÉFINITIONS**

**Civilité.** - Conduite qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail ou d'étude. La civilité repose sur un ensemble de règles qui visent le bien-être d'un groupe, comme le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie, le savoir-vivre et le savoir-être. *A contrario*, toute marque d'agressivité tant orale qu'écrite est de l'incivilité, que ce comportement se traduise par un langage ou des propos inappropriés, par des cris ou des éclats de voix, ou par des comportements disgracieux.

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

race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap ».

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

**Harcèlement psychologique.** - Conduite vexatoire se manifestant 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 et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'étude néfaste. 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.

*Définition de la Loi sur les normes du travail (art. 81-18).*

**Harcèlement sexuel.** - Conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou entraîne pour elle des conditions de travail ou d'étude défavorables. Un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut être du harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel peut se présenter notamment sous l'une ou l'autre des formes suivantes :

- des contacts sexuels non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- la sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- des questions intimes;
- des regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la personne;
- des sifflements;
- l'affichage de photographies pornographiques.

*(Me Anne-Marie Plouffe, Commission des normes du travail, in Le harcèlement sexuel au travail, CNESST)*

## 1.- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Chaque personne

- Doit adopter des comportements empreints de civilité, contribuer à un climat de travail harmonieux par ses gestes, ses paroles et ses relations avec les autres personnes dans son milieu de travail ou d'étude en évitant toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel.
- Doit faire preuve de respect dans le cadre de ses relations au travail et avec les personnes de l'interne ou de l'externe (étudiants, personnel, fournisseurs, usagers ou visiteurs) et s'abstenir de discrimination sous quelque forme que ce soit.

- Doit dénoncer sans délai toute situation ou comportement inapproprié (incivilité, harcèlement ou discrimination) à son supérieur immédiat ou, à défaut, à une personne désignée à cet effet dans la présente Politique.

### **Les cadres, les cadres supérieurs et toute autre personne en autorité**

- S'engagent à ne tolérer aucune forme de harcèlement, de discrimination ou d'incivilité en milieu de travail ou d'étude.
- S'engagent à sensibiliser tous les membres du personnel à l'importance d'un climat de travail sain ne comportant aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel, de discrimination et d'incivilité, et à favoriser un climat de travail ou d'étude harmonieux.
- Doivent agir avec diligence et prendre les moyens nécessaires pour protéger, aider et soutenir les personnes lorsqu'ils sont informés d'une situation visée par la présente Politique.

### **La Direction du Service des ressources humaines**

- Conseille les cadres et les membres du personnel;
- Promeut la Politique et organise des activités de formation ou de sensibilisation.

### **Les associations d'employés et d'étudiants de l'ENAP**

- Collaborent à l'application de la Politique, notamment en appuyant les activités de sensibilisation et en informant leurs membres de l'existence de la présente Politique;
- Encouragent leurs membres à dénoncer toute conduite inappropriée conformément aux procédures énoncées dans la Politique.

### **Le secrétaire général**

- Analyse la plainte et détermine le processus de traitement.
- Prend les mesures nécessaires pour faire cesser toute conduite inappropriée.
- Confie le dossier de plainte à une ressource externe, s'il le juge opportun, à toute étape du processus.

## **2.- PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute personne qui s'estime victime de harcèlement et qui souhaite dénoncer la situation doit d'abord se prévaloir de l'une ou l'autre des procédures informelles décrites ci-dessous où des mesures de médiation peuvent être mises en place si les parties y consentent.

## **2.1. Procédures informelles**

### **2.1.1. Déclaration d'une situation**

Certains conflits résultent d'une communication déficiente ou de manquements aux règles de civilité. Parfois, un échange verbal permet de clarifier une situation et peut contribuer à résoudre rapidement les différends. Les personnes concernées s'expliquent dans un dialogue respectueux afin de régler la situation. Les étudiants doivent s'adresser au registraire. Avec l'accord des parties, un tiers peut participer au règlement du différend.

### **2.1.2. Consultation auprès du supérieur immédiat**

La personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée peut s'adresser à son supérieur immédiat pour discuter de la situation et tenter de trouver des solutions pour faire cesser ladite conduite. Pour des motifs qu'elle juge valables, la personne peut aussi s'adresser à son supérieur hiérarchique afin de dénoncer la situation.

### **2.1.3. Consultation auprès de la Direction des ressources humaines**

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

## **2.2. Démarches infructueuses**

Lorsque les procédures informelles sont infructueuses ou pour toute autre raison, la personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée peut déposer une plainte formelle auprès du secrétaire général.

## **2.3. Plainte portée à l'endroit du directeur général, du directeur de l'administration ou du secrétaire général de l'ENAP**

Dans le cas où une plainte serait portée à l'endroit du directeur général, du directeur de l'administration ou du secrétaire général, la personne plaignante pourrait adresser sa plainte directement au président ou à la présidente du conseil d'administration, qui pourrait alors se faire assister par une personne de son choix dans le cadre de l'application de la procédure formelle décrite à l'article 2.4.

## **2.4. Procédure formelle**

### **2.4.1. Rédaction de la plainte**

- a) Toute plainte formelle doit être soumise au secrétaire général au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la dernière manifestation de la situation dénoncée.
- b) La plainte doit être écrite et comporter les éléments suivants :
  1. Le nom et le prénom de la personne qui s'estime victime d'une conduite inappropriée;

2. L'identification de la ou des personnes à qui la conduite inappropriée est reprochée;
3. La ou les dates de l'incident ou des incidents;
4. La nature des faits reprochés décrite de façon complète et détaillée;
5. Le cas échéant, les documents pertinents incluant la liste des personnes qui auraient été témoins des faits reprochés;
6. La signature de la personne plaignante ainsi que la date de la plainte.

#### **2.4.2. Traitement de la plainte**

Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la plainte, le secrétaire général détermine le processus à adopter, soit :

- Rejeter la plainte si elle est jugée non fondée ou faite de mauvaise foi;
- Amorcer un processus de médiation entre les personnes concernées en nommant un médiateur externe, ou interne si les parties y consentent;
- Mener une enquête sur les allégations de la plainte en mandatant un enquêteur externe.

#### **2.4.3. Recours à un enquêteur externe**

- a) Le secrétaire général doit informer la ou les personnes visées par la plainte, la personne plaignante, ainsi que le registraire et le directeur de l'enseignement et de la recherche s'il s'agit d'un étudiant, que la plainte a été transmise à un enquêteur.
- b) Le secrétaire général ou la présidente du conseil d'administration informe la personne faisant l'objet d'une plainte du cheminement de celle-ci. Il s'assure également du respect de la présomption d'innocence de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toutes les étapes du processus d'enquête.

#### **2.4.4. Mandat de l'enquêteur externe**

- Mener l'enquête;
- Recommander, s'il y a lieu, la mise en place de mesures visant à protéger la personne plaignante;
- Produire un rapport à l'intention du secrétaire général dans un délai maximal de trente (30) jours ouvrables suivant sa nomination.

#### **2.4.5. Procédure d'enquête**

- a) L'enquêteur rencontre d'abord la personne plaignante afin de discuter avec elle de la situation dénoncée.

- b) L'enquêteur rencontre la personne visée par la plainte pour discuter des allégations portées à son endroit. Il rencontre aussi, s'il y a lieu, les personnes ayant été témoins des faits reprochés.
- c) L'enquêteur rédige un rapport comprenant les allégations de la personne plaignante ainsi que les commentaires de la ou des personnes visées par la plainte. Le rapport doit contenir un bref résumé des preuves pertinentes et les conclusions auxquelles il en est venu par suite de son enquête.
- d) Le rapport de l'enquêteur est confidentiel et doit être remis au secrétaire général; ce dernier informe par écrit la personne plaignante et les personnes visées par la plainte des conclusions du rapport d'enquête. Le directeur de l'enseignement et de la recherche et le registraire sont également informés si la personne plaignante ou la personne visée par la plainte est un étudiant.
- e) Le rapport d'enquête est confidentiel et est traité selon les dispositions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### **2.5. Plainte fondée**

- a) Lorsqu'une plainte est fondée, le secrétaire général, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, prend les moyens raisonnables pour que la personne plaignante retrouve un climat de travail ou d'étude adéquat.
- b) La personne reconnue responsable à la suite d'une plainte pour conduite inappropriée pourra se voir imposer toute sanction ou mesure jugée nécessaire, compte tenu de la gravité et de la fréquence des gestes posés, allant jusqu'au congédiement ou à l'expulsion de l'ENAP.
- c) Il appartient au comité de direction de l'ENAP (CODIR) de déterminer la nature et les modalités d'application de toute sanction, le cas échéant.

### **2.6. Plainte non fondée**

- a) Si une personne dépose de bonne foi une plainte formelle dont le bien-fondé n'est pas confirmé par la preuve recueillie, cette plainte est rejetée et aucune sanction n'est prise contre la personne plaignante.
- b) Si une plainte est jugée abusive, frivole, faite de mauvaise foi ou encore dans l'intention de nuire, la personne plaignante s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives.

## **3. CONFIDENTIALITÉ ET AUTORISATION DE DIVULGATION**

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

\*