

## POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

### Préambule

La politique de la Commission scolaire des Affluents vise à prévenir et contrer toute forme de harcèlement en milieu de travail. Elle souscrit aux droits énoncés à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et reconnaît le droit à l'égalité, à la dignité et à des conditions de travail justes et raisonnables. Il s'ensuit qu'elle ne tolère aucune forme de harcèlement ou de violation des droits fondamentaux des personnes.

La présente politique sur le harcèlement comporte à la fois des aspects préventifs et correctifs, puisque la Commission scolaire des Affluents a une double responsabilité face à la collectivité. En effet, en plus d'assumer son rôle d'employeur auprès de l'ensemble du personnel, elle doit s'assurer de remplir efficacement sa mission d'éducation.

Par cette politique, la Commission scolaire des Affluents s'engage à prendre les moyens nécessaires pour que le milieu de travail permette aux personnes de se développer en toute dignité, sécurité et harmonie.


La Commission scolaire des Affluents préconise une approche fondée sur la conciliation et le rapprochement des parties pour résoudre les situations conflictuelles ou de harcèlement. À cet égard, les plaintes devront être traitées avec la plus grande discrétion possible afin de faciliter le règlement à la satisfaction des personnes en cause.

Soucieuse de maintenir un climat de travail et de formation positif ainsi que de protéger la réputation des personnes, la Commission scolaire des Affluents reconnaît l'importance pour chacun de faire preuve de jugement et de discrétion en toutes circonstances.

La présente politique est élaborée en tenant compte du contexte légal. Elle s'appuie notamment sur le cadre légal suivant: la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, la Loi sur les normes du travail, le Code civil du Québec, la Loi sur les accidents du travail et sur les maladies professionnelles, la Loi sur la santé et la sécurité du travail ainsi que le Code criminel.

### 1.0 OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- Assurer un milieu de travail harmonieux, exempt de violence et de harcèlement;
- Préserver le respect de la dignité et de l'intégrité physique et psychologique des personnes;
- Éduquer au respect des droits de la personne;

	RECUEIL DE GESTION	SECTION Service des ressources humaines	28 novembre 2006 CC06-0166
		POL • SRH • 003	Page 1 de 14

- Favoriser le développement d'attitudes de coopération et de collaboration;
- Mettre en place des mécanismes de soutien aux personnes impliquées dans une situation de violence ou de harcèlement;
- Prévenir et contrer le harcèlement;
- Informer l'ensemble du personnel des gestes à poser.

## 2.0 DÉFINITION

La Loi sur les normes du travail (art. 81.18) définit le harcèlement psychologique<sup>1</sup> comme étant :

*« 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. »*

Le 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail précise également :


*« Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »*

De manière plus générale le harcèlement se définit comme tout comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne ou d'un groupe de personnes envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur ou les auteurs savaient ou auraient raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne ou un groupe de personnes, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap), incluant le harcèlement psychologique et l'abus d'autorité. Peut également être considéré comme du harcèlement toute discrimination au regard de l'apparence physique ou traits caractéristiques des personnes.

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.

<sup>1</sup> Voir annexe I pour des exemples de harcèlement psychologique

28 novembre 2006 CC06-0166	<b>SECTION</b> Service des ressources humaines	<b>RECUEIL DE GESTION</b>	
Page 2 de 14	POL • SRH • 003		

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse<sup>2</sup> définit le harcèlement sexuel<sup>3</sup> comme :


*« Une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail ou d'études défavorables ou un renvoi. »*

### **3.0 PRINCIPES ET VALEURS**

- 3.1** La Commission scolaire des Affluents souscrit aux valeurs véhiculées dans notre société dont le respect de chacun, le respect des différences et la coopération entre collègues. Elle souscrit également aux principes d'équité et de solidarité dont découle l'obligation morale de porter assistance aux personnes subissant harcèlement ou violence.
- 3.2** La Commission scolaire des Affluents, en partenariat avec les associations professionnelles et syndicales, a le devoir de prendre les moyens raisonnables pour maintenir un milieu de travail harmonieux où tous ont droit au respect et à la dignité. En conséquence, toute manifestation de harcèlement est inacceptable et ne peut être tolérée.
- 3.3** La Commission scolaire des Affluents reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes de recours appropriés.
- 3.4** La Commission scolaire des Affluents fait en sorte que les plaintes soient traitées avec diligence, de manière impartiale et confidentielle.
- 3.5** La Commission scolaire des Affluents s'assure que les plaintes pourront être portées sans risque de préjudice ou de représailles. Il en va de même à l'égard des personnes acceptant de témoigner.
- 3.6** La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre l'autorité des gestionnaires et superviseurs dans des domaines comme l'accompagnement, la supervision, l'évaluation de rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches. L'exercice légitime du droit de gérance et des obligations de gestion ne peut à aucun moment être interprété comme du harcèlement si celui-ci s'exerce dans le respect de la dignité des personnes.

<sup>2</sup> Politique visant à contrer le harcèlement discriminatoire au travail (CDPDJ, 2004)

<sup>3</sup> Voir annexe II pour des exemples de harcèlement sexuel

	<b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>
		<b>POL • SRH • 003</b>	<b>Page 3 de 14</b>

**3.7** La personne contre qui une plainte est portée possède les mêmes droits d'être entendue et supportée que celle qui porte plainte.

**3.8** La Commission scolaire des Affluents se doit de former, sensibiliser et informer l'ensemble de ses employés au regard des moyens de prévention permettant de contrer le harcèlement.

#### **4.0 CHAMPS D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à toute personne qui, à la Commission scolaire des Affluents :

- est salariée;
- est stagiaire ou en prêt de service;
- effectue un travail bénévole.

La politique s'applique lors de tout événement ayant une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de réunions, formations et activités sociales.

Un cadre de référence particulier aux élèves jeunes et adultes, permet d'encadrer le recours de ces derniers au regard de toute situation de harcèlement ou de violence.

#### **5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La politique contre le harcèlement relève d'une responsabilité institutionnelle s'exerçant à tous les niveaux. En effet, il est essentiel, que toutes les personnes à l'emploi de la Commission scolaire des Affluents ou qui la fréquentent ainsi que les associations professionnelles et syndicales se sentent concernées par les principes énoncés dans la politique et collaborent au maintien d'un climat de travail et de formation exempt de toute forme de harcèlement.


Les personnes mises en cause et les témoins participant à une enquête, dans le cadre de la présente politique, s'engagent à ne pas faire état des propos tenus pendant cette enquête et, à cet effet, signent un formulaire de confidentialité.

##### **5.1 Conseil des commissaires**

Le conseil des commissaires est responsable de l'adoption de la politique et en soutient la diffusion, la promotion et la mise en oeuvre.

##### **5.2 Direction générale**

La direction générale est responsable de la mise en application de la politique.

<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>RECUEIL DE GESTION</b>	
<b>Page 4 de 14</b>	<b>POL • SRH • 003</b>		

### 5.3 Secrétariat général

Le Secrétariat général est responsable, en collaboration avec le Service au personnel, de la diffusion de l'information relative à la politique.

### 5.4 Direction du Service au personnel

Le Service au personnel est responsable du suivi de la présente politique, de même que de la procédure et des modalités d'application qui en découlent.

La direction du Service au personnel, en collaboration avec le supérieur immédiat concerné, s'assure entre autres :

- que les employés connaissent la politique et le processus de traitement des plaintes;
- d'organiser, à l'intention de l'ensemble du personnel, des séances de formation et d'information concernant la politique;
- que les employés obtiennent conseils et support à toute question relative au harcèlement et au processus de traitement d'une plainte;
- de rendre compte à la direction générale au cas opportun;
- de recommander au supérieur immédiat concerné ou à la direction générale, le cas échéant, les mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement reproché.


### 5.5 Gestionnaires

Les gestionnaires portent la responsabilité de donner l'exemple en matière de prévention du harcèlement. Ils contribuent à la diffusion de la présente politique à l'ensemble du personnel sous leur autorité. Ils incitent le personnel à déclarer tout événement de harcèlement et appliquent les mesures correctives qui s'imposent.

Il est également de la responsabilité de tous les gestionnaires de collaborer avec le Service au personnel au suivi des dossiers de harcèlement, notamment au moment d'une enquête.

### 5.6 Associations professionnelles et syndicales

Les associations professionnelles et syndicales facilitent l'application de la présente politique et participent, en tant que partenaires, à sa diffusion.

	<b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>
		<b>POL • SRH • 003</b>	<b>Page 5 de 14</b>

## 5.7 Personnel<sup>4</sup> de la commission

Tout le personnel a le devoir d'adopter, maintenir et promouvoir un comportement respectueux des droits et libertés de la personne et de contribuer à faire en sorte que leur milieu de travail soit exempt de harcèlement.

Toute personne témoin des actions, gestes ou paroles reprochés au regard de la politique est appelée, sur une base volontaire, à collaborer à l'enquête et reçoit l'assurance de ne faire l'objet d'aucune représailles et de ne subir aucun préjudice du fait de son témoignage.

Il est de la responsabilité de chacun de dénoncer les situations de harcèlement observées.

La personne subissant des gestes, paroles ou comportements non désirés signifie clairement, lorsque possible, son non consentement à la personne qui la harcèle et entreprend les démarches afin que cesse cette situation, notamment en la dénonçant rapidement et en faisant appel aux mécanismes prévus par la politique. Si une enquête est instituée, elle collabore à celle-ci.

## 6.0 DÉMARCHE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La personne salariée qui porte plainte ou contre qui une plainte est portée est en tout temps accompagnée d'un représentant de son association professionnelle ou syndicale.

Lorsque la personne qui porte plainte est bénévole elle peut être accompagnée d'un représentant au Comité de parents.

Lorsque la personne qui porte plainte est stagiaire ou en prêt de service elle peut être accompagnée d'un représentant de l'institution d'où elle provient.


Dans le cas où une de ces personnes ne désire pas être accompagnée d'un représentant, elle doit y renoncer par écrit. A tout moment, il sera possible de modifier, par écrit, cette décision. En aucun cas, elle ne pourra être accompagnée d'une autre personne.

### 6.1 Recherche de solutions

La personne qui se croit victime de harcèlement s'adresse à une personne de confiance qui pourra l'aider à trouver des solutions et à porter plainte, s'il y a lieu.

Le premier niveau d'intervention se situe dans l'établissement ou le service concerné. La recherche de solutions peut, bien souvent, permettre le rétablissement d'un environnement de travail harmonieux sans qu'il ne soit nécessaire d'entreprendre un processus d'enquête formel.

<sup>4</sup> Voir champ d'application 4.0

28 novembre 2006 CC06-0166	SECTION Service des ressources humaines	RECUEIL DE GESTION	
Page 6 de 14	POL • SRH • 003		

À moins que la direction de l'établissement ou du service ne soit visée par la plainte, il lui appartient de prendre les mesures nécessaires pour rétablir un climat de travail harmonieux ou pour supporter la personne qui se considère victime de harcèlement.

## 6.2 Intervention au Service au personnel

La personne alléguant être victime de harcèlement peut recourir aux services de la personne responsable au Service au personnel. Celle-ci accueille alors la personne plaignante et l'informe des recours ou pistes de solution possibles. Toutes les alternatives sont alors envisagées.

Dans le cas où il s'avère nécessaire de déposer une plainte formelle, la personne plaignante sera soutenue dans sa démarche et on lui précisera les consignes lui permettant de remplir le formulaire de plainte.

Il est toutefois possible que la personne alléguant être victime de harcèlement s'adresse à son supérieur immédiat, à la direction du Service au personnel ou à la direction générale et porte plainte directement sans autre formalité. Celle-ci est alors acheminée à la personne responsable au Service au personnel.

## 6.3 Formulation de la plainte

Toute plainte formelle est écrite et normalement rédigée sur le formulaire rendu disponible par le Service au personnel ([cliquer ici pour obtenir le formulaire](#)).

Le formulaire de plainte est complété et transmis dans les 90 jours du dernier événement ayant donné naissance à cette plainte, ou plus tard en raison de circonstances exceptionnelles, au Service au personnel.


Notification de la plainte, sous pli confidentiel, comportant les motifs et le nom de la ou des personnes visées, est acheminée à l'association professionnelle ou syndicale concernée, à la personne présumée harcelante, ainsi qu'au supérieur immédiat.

## 6.4 Réception de la plainte

Sur réception du formulaire de plainte, la personne responsable au Service au personnel examine la plainte, rencontre la personne plaignante, détermine si la plainte répond aux définitions apparaissant à la politique et valide l'orientation prise auprès de son supérieur immédiat.

Si la plainte est retenue la personne responsable au Service au personnel:

- avise la personne plaignante;

 <b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>
	<b>POL • SRH • 003</b>	<b>Page 7 de 14</b>

- avise le présumé harceleur et le supérieur immédiat de l'existence d'une plainte et leur achemine copie de la notification de celle-ci, comportant les motifs et le nom de la ou des personnes visées;
- décide d'une enquête et procède à la formation du comité;
- recommande à l'autorité compétente les mesures de prévention devant être mises en place pendant la tenue de l'enquête en respect du règlement sur la délégation de pouvoirs.

Si la plainte est rejetée, la personne plaignante en est avisée.

Que la plainte soit rejetée ou retenue, la personne responsable au Service au personnel suggère une démarche de médiation s'il apparaît que celle-ci puisse aider à solutionner le problème et fournit du support ou réfère, au besoin. De plus, si elle a des raisons de croire que la sécurité de la personne plaignante puisse être compromise, de mesures exceptionnelles pourraient alors être mises en place.

### 6.5 Comité d'enquête

Lorsqu'une enquête s'impose, celle-ci est menée par un comité composé de la personne<sup>5</sup> responsable au Service au personnel et d'une personne habituellement<sup>6</sup> désignée parmi le personnel retraité de la commission, ayant reçu une formation spécifique à ce type d'intervention. Au terme de l'enquête, il appartient au comité d'enquête de produire un rapport écrit recommandant, ou non, certaines mesures correctives administratives ou disciplinaires.


### 6.6 Enquête

Le comité d'enquête doit :

- débiter son enquête le plus rapidement possible ou au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la plainte;
- aviser les parties de leurs droits et responsabilités;
- aviser l'association professionnelle ou syndicale concernée;
- s'associer toute personne jugée utile pour la tenue de l'enquête;
- faire signer le formulaire de confidentialité, établi par le Service au personnel, à toute personne jugée utile à la tenue de l'enquête;

<sup>5</sup> Cette personne est un cadre du Service au personnel. Exceptionnellement, une autre personne pourra être désignée comme responsable de l'enquête.

<sup>6</sup> Exceptionnellement, lorsque la nature même de l'enquête l'impose, il pourra être décidé de faire appel à un ou des experts externes. C'est la personne responsable au Service au personnel qui choisit cette ressource.

<p>28 novembre 2006 CC06-0166</p>	<p>SECTION Service des ressources humaines</p>	<p>RECUEIL DE GESTION</p> 
<p>Page 8 de 14</p>	<p>POL • SRH • 003</p>	

- rencontrer les parties et les témoins jugés utiles à la réalisation de l'enquête;
- déposer, au plus tard dans les 45 jours du début de l'enquête, un rapport contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée ou non fondée. Ce rapport est soumis au directeur du Service au personnel ou au directeur général lorsqu'une directrice ou un directeur d'établissement ou de service est impliqué;
- acheminer, avec le rapport, au directeur du Service au personnel ou au directeur général, le cas échéant, l'ensemble du dossier, incluant les notes d'entrevues;
- obtenir de la direction du Service au personnel une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de 45 jours.

Nonobstant les étapes décrites ci-haut, la personne plaignante peut, à n'importe quel moment, retirer sa plainte ou utiliser ses droits de recours auprès d'autres instances ou tribunaux. Le fait que la plainte soit retirée n'oblige pas l'employeur à cesser d'enquêter. L'obligation de la Commission scolaire d'assurer un environnement de travail harmonieux peut faire en sorte que l'enquête doive se poursuivre.

## 7.0 CONCLUSION DE L'ENQUÊTE

7.1 La direction du Service au personnel ou le directeur général, lorsqu'une directrice ou un directeur d'établissement ou de service est impliqué doit, au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réception du rapport d'enquête, aviser par écrit les parties que la plainte est maintenue ou rejetée et des décisions qui s'ensuivent.


7.2 Des mesures de médiation, des mesures d'aide ou des mesures correctives d'ordre administratif ou disciplinaire peuvent être suggérées ou imposées par l'autorité compétente.

Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au congédiement.

Lorsqu'une plainte est jugée excessive ou déraisonnable ou déposée en vue de nuire à autrui, des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être également imposées.

7.3 Les pièces écrites recueillies ou produites durant l'enquête sont conservées pendant une période de cinq années après la décision au terme desquelles elles sont détruites ou à la conclusion des recours en lien avec les comportements ayant donné naissance à la plainte. Pendant la période de conservation, ces pièces sont sous la garde du directeur du Service au personnel.

7.4 Les décisions prises doivent l'être en conformité avec le règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire des Affluents.

	<b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>
		<b>POL • SRH • 003</b>	<b>Page 9 de 14</b>


## **8.0 MISE À JOUR ET ÉVALUATION DE LA POLITIQUE**

La diffusion de cette politique fera, annuellement, l'objet d'une actualisation.

La direction du Service au personnel doit, deux ans après l'adoption de la politique, procéder à son évaluation et en faire rapport au directeur général.

## **9.0 APPLICATION DE LA POLITIQUE**


La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires.

<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>RECUEIL DE GESTION</b>	
<b>Page 10 de 14</b>	<b>POL • SRH • 003</b>		

## ANNEXE I


### Exemples de comportement pouvant constituer une manifestation de harcèlement psychologique

- La surveillance indue d'une personne salariée.
- Les réprimandes publiques.
- Les propos visant à déconsidérer une personne en lançant des rumeurs ou en donnant des informations sur sa vie privée qui ne sont pas pertinentes au travail.
- Les propos et les décisions visant à discréditer une personne salariée dans son travail en lui retirant ses tâches ou en lui faisant exécuter des tâches humiliantes eu égard aux tâches normales de sa classe d'emploi, de sa formation et de son expérience.
- Le fait de confier des tâches de nature à compromettre la sécurité et la santé d'une personne salariée ou celle de l'un ou l'autre des élèves fréquentant l'établissement.
- Le fait d'accuser une personne, en l'absence de preuve formelle, sans rechercher de bonne foi à déterminer s'il peut y avoir une autre explication possible et vraisemblable.
- Des manifestations hostiles de la part d'une ou de plusieurs personnes envers une autre personne dans le but de lui faire peur ou de faire pression (intimidation).
- La publication, l'affichage ou toute autre diffusion écrite de listes, de photos, caricatures ou autres visant à ridiculiser ou provoquer des sentiments hostiles envers une personne.

 <b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>
	<b>POL • SRH • 003</b>	<b>Page 11 de 14</b>

### **Exemples de comportements ne constituant pas une manifestation de harcèlement**


- L'utilisation légitime (non discriminatoire, non arbitraire ou non abusive) des droits de gérance ou de direction (ex. : promotion, rétrogradation, suspension, etc.).
- L'évaluation normale et courante de rendement, des absences ou de la discipline au travail à l'égard des salariés (sans discrimination, arbitraire ou abus).
- L'application normale et courante des règles prévues aux conventions collectives, politiques, procédures ou autres règlements.
- L'expression d'opinions raisonnables quoique divergentes.

<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>RECUEIL DE GESTION</b>	
<b>Page 12 de 14</b>	<b>POL • SRH • 003</b>		


## ANNEXE II

### Exemples de comportement pouvant constituer une manifestation de harcèlement sexuel

- Des manifestations persistantes ou abusives d'intérêt sexuel non souhaitées
- Diverses formes d'attitudes, de comportements ou de remarques dévalorisant l'appartenance ou l'orientation sexuelle d'une personne
- L'étalage de photographies, de graffitis et d'illustrations pornographiques.
- Des remarques, allusions, plaisanteries ou insultes persistantes ou des comportements abusifs à caractère sexuel pouvant être perçus comme portant atteinte à un environnement propice au travail.
- Des avances verbales ou physiques non consenties qui peuvent être des allusions, des propositions insistantes, des frôlements, des attouchements, des caresses.
- Des propositions à caractère sexuel ou des avances verbales déjà refusées et néanmoins répétées sans le consentement de la personne qui en fait l'objet.
- Une promesse de récompense ou une menace de représailles implicite ou explicite liée à la satisfaction d'une demande d'ordre sexuel.
- Des représailles effectives à la suite d'un refus de se soumettre à une demande d'ordre sexuel.
- Des manifestations d'injustice associées à des faveurs sexuelles non obtenues.
- Des actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme.
- Des voies de fait ou assauts sexuels qui comportent une manifestation de violence physique ou l'imposition d'une intimité sexuelle non voulue.

 <b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>
	<b>POL • SRH • 003</b>	<b>Page 13 de 14</b>

- Des entreprises systématiques ou incessantes de séduction auprès de plusieurs personnes d'un groupe, lorsqu'elles ont pour résultat l'intimidation d'autres membres de ce même groupe.
- Toute autre manifestation offensante pour la personne, répétée ou insistante.

<b>28 novembre 2006 CC06-0166</b>	<b>SECTION Service des ressources humaines</b>	<b>RECUEIL DE GESTION</b>	
<b>Page 14 de 14</b>	<b>POL • SRH • 003</b>		