



POLITIQUE POUR CONTRER TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

Adoptée le : 21 septembre 2009

Lors de la : 269^e réunion du conseil d'administration

Amendée le : 20 mars 2017 (Politique pour un milieu de vie exempt de harcèlement et de violence devient Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence)

Lors de la : réunion extraordinaire du 20 mars 2017

Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur d'un masculin et d'un féminin.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule.....	5
2.	Champs d'application	5
3.	Principes	5
4.	Objectifs	6
5.	Prévention.....	6
6.	Définitions	6
6.1	Violence physique.....	6
6.2	Harcèlement psychologique	6
6.3	Harcèlement sexuel.....	7
6.4	Discrimination	7
6.5	Abus de confiance ou abus de pouvoir	8
6.5.1	Abus de pouvoir ou abus de confiance dans une relation employé-étudiant.....	8
6.5.2	Abus de pouvoir dans une relation de travail	8
6.6	Plaignant.....	8
6.7	Mis en cause.....	8
6.8	Allégations	8
7.	Pouvoir d'enquête du Collège.....	9
8.	Procédures en cas de violence physique, de harcèlement, de discrimination ou d'abus allégués.....	9
8.1	Procédure en cas de violence physique.....	9
8.2	Procédure en cas de harcèlement psychologique	9
8.2.1	Dénonciation d'une situation	9
8.2.2	Prise en charge de la situation	9
8.2.3	Formulation d'une plainte pour harcèlement psychologique	10
8.2.4	Traitement d'une plainte pour harcèlement psychologique : étude de recevabilité	10
8.2.5	Médiation	10
8.2.6	Information au mis en cause	11
8.2.7	Enquête	11
8.2.8	Rôle du comité d'enquête	12
8.2.9	Rôle des observateurs.....	12
8.2.10	Témoins et documents	12
8.2.11	Rapport d'enquête	12
8.2.12	Suites de l'enquête	13
8.3	Procédure en cas de harcèlement sexuel, de discrimination ou d'abus	13
8.3.1	Dénonciation d'une situation	13
8.3.2	Formulation d'une plainte pour harcèlement sexuel, discrimination ou abus.....	13
8.3.3	Traitement d'une plainte pour harcèlement sexuel, discrimination ou abus : étude de recevabilité.....	13
8.3.4	Information au mis en cause	13
8.3.5	Traitement de la plainte	14
8.3.6	Conclusion du comité de traitement de la plainte.....	14
9.	Rôles et responsabilités.....	14
9.1	Comité de suivi de la Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence	14
9.2	Directeur général	14
9.3	Directeur du Service des ressources humaines.....	14

9.4	Directeur des Services aux étudiants et à la communauté	15
9.5	Étudiant.....	15
9.6	Employé.....	15
10.	Mise en œuvre et suivi de la Politique	15
10.1	Entrée en vigueur	15
10.2	Suivi.....	15

Liste des annexes

Annexe 1	Critères utilisés par le comité d'enquête pour déterminer la présence de harcèlement psychologique	16
Annexe 2	Responsabilités spécifiques liées aux procédures (article 8)	17

1. PRÉAMBULE

Le Collège de Maisonneuve préconise, pour son personnel et ses étudiants, un climat de travail et d'études sain favorisant les relations harmonieuses entre les personnes, tel que promu par le référentiel Être ensemble à Maisonneuve. En conséquence, la présente politique énonce la volonté du Collège de contrer toute forme de violence, toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel, toute forme de discrimination, de même que tout abus de pouvoir ou de confiance. Elle définit les termes, oriente le choix des moyens de prévention et décrit le soutien offert aux personnes entreprenant une démarche de dénonciation de violence, de harcèlement, de discrimination ou d'abus. L'ensemble des règlements ou des codes disciplinaires internes, dont le Règlement sur les conditions de vie au Collège, s'arrime à la présente politique.

La Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence a pour assises la Charte canadienne des droits et libertés, la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, le Code civil du Québec, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, la Loi sur les normes du travail ainsi que la Loi sur la santé et la sécurité du travail. Ces textes de loi reconnaissent que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit à l'égalité, le droit à la dignité et le droit à des conditions de travail justes et raisonnables. Il s'ensuit que toute forme de violence, de harcèlement, de discrimination, ou encore, d'abus de pouvoir ou de confiance ne peut être tolérée au Collège de Maisonneuve.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La Politique concerne toutes les personnes qui étudient ou travaillent au Collège de Maisonneuve et participent à la vie du Collège tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de ses murs. Elle vise également les personnes qui utilisent les services du Collège, en lien, notamment, avec l'application du Règlement sur les conditions de vie au Collège¹. Enfin, elle s'applique en dehors des lieux habituels si des actes portant préjudice aux employés ou aux étudiants sont commis dans le contexte de relations liées à leur emploi ou à leurs études².

3. PRINCIPES

La Politique s'appuie sur les principes suivants :

- Toute personne a le droit d'être traitée avec respect et d'étudier ou de travailler dans un environnement sain, exempt de toute forme de violence, de harcèlement, de discrimination ou d'abus;
- Aucune manifestation de violence physique, de harcèlement, de discrimination, ou encore, d'abus de pouvoir ou de confiance n'est tolérée au Collège de Maisonneuve;
- La direction du Collège met en place les moyens pour favoriser un milieu de travail et d'études sain, en misant, entre autres, sur la prévention et la gestion des conflits;
- Le Collège prône la responsabilité de tous dans le maintien d'un milieu de vie sain : toute personne a la responsabilité de dénoncer une situation de violence, de harcèlement, de discrimination ou d'abus dont elle est témoin;
- Toute plainte relative à la violence, au harcèlement, à la discrimination ou à l'abus est traitée avec diligence, confidentialité et équité.
- Les parties prenantes de la présente politique sont soutenues par le Collège.

¹ Par exemple, lors des activités tenues dans les locaux loués par le Collège.

² Lors d'activités périscolaires ou parascolaires planifiées à l'extérieur du Collège ou lors de toute rencontre à l'extérieur du Collège.

4. OBJECTIFS

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Prévenir la violence, le harcèlement, l'abus de pouvoir ou de confiance sous toutes leurs formes;
- Sensibiliser, former et informer le personnel et les étudiants du Collège;
- Assurer le maintien d'un milieu de travail et d'études exempt de violence, de harcèlement psychologique et sexuel, de discrimination et d'abus envers les étudiants et le personnel;
- S'assurer que chaque employé et chaque étudiant est traité équitablement.

5. PRÉVENTION

Afin de s'assurer du maintien d'un climat sain, la direction du Collège offre de la formation pour les personnes qui, en raison de leurs fonctions ou de leurs responsabilités, assument un rôle dans la résolution des conflits (entre autres les gestionnaires, les coordonnateurs de département et les représentants syndicaux).

Dans une perspective de responsabilité collective pour le maintien d'un climat sain, la direction est également proactive auprès des services, des départements et des étudiants afin de les sensibiliser à la prévention des situations de harcèlement, de violence ou d'abus qui pourraient découler de conflits non traités.

6. DÉFINITIONS

6.1 Violence physique

Sont considérés comme de la violence physique des actes posés ou des menaces proférées par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non, à l'intégrité ou à la sécurité physique d'un individu ou d'un groupe d'individus. On parle également de violence lorsqu'il y a atteinte aux biens d'un individu ou d'un groupe d'individus.

Exemples, à titre indicatif :

- Agression physique, même légère, telle que pousser, bousculer ou frapper un individu;
- Menace de porter atteinte physiquement à un individu, à sa famille ou à ses proches;
- Menace de porter atteinte aux biens d'un individu, à son emploi, à sa réputation, etc.;
- Méfait sur les biens d'un individu ou d'un groupe d'individus.

6.2 Harcèlement psychologique

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit :

« 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. 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. »

Exemples de manifestations de harcèlement psychologique :

- Dénigrement ou dévalorisation;
- Mépris;
- Propos dégradants ou dénigrants.

Pour déterminer la présence de harcèlement psychologique, l'intention de l'individu mis en cause n'a pas à être considérée. La conduite du mis en cause n'a pas à être menée dans l'intention de nuire; ce sont les effets sur la personne visée qui sont pris en compte : « Le caractère vexatoire s'apprécie généralement en fonction de la personne raisonnable qui vit la situation qu'elle dénonce, sans égard aux intentions de la personne qui harcèle³. »

6.3 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel peut être défini comme étant « toute conduite à connotation sexuelle, non désirée, tant verbale que physique, généralement répétée, de nature à causer un effet défavorable sur le milieu de travail ou d'études de la victime, à entraîner des conséquences préjudiciables en matière d'emploi ou d'études ou à porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou à sa dignité⁴. »

Les conduites à connotation sexuelle⁵ qui peuvent être qualifiées de harcèlement sexuel prennent des formes variées, par exemple :

- Manifestations persistantes ou abusives d'intérêt sexuel de la part d'une personne ou d'un groupe qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel intérêt n'est pas souhaité;
- Avances verbales déjà refusées et néanmoins répétées sans le consentement de la personne qui en fait l'objet;
- Propositions à caractère sexuel insistantes et non désirées;
- Avances physiques non consenties telles qu'attouchements, caresses, frôlements, pincements ou baisers;
- Remarques, commentaires, allusions ou insultes à caractère sexuel, répétés ou insistants, portant atteinte à la paix du travail ou des études;
- Promesses implicites ou explicites de récompenses ou de traitements de faveur liés à la satisfaction d'une demande d'ordre sexuel;
- Menaces implicites ou explicites de représailles ou de traitements défavorables, hostiles, injustes ou discriminatoires, en cas de refus de se soumettre à une demande d'ordre sexuel;
- Actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- Attitudes ou actes d'agressivité physique en vue d'imposer une intimité sexuelle non voulue et pouvant aller jusqu'à l'agression sexuelle.

6.4 Discrimination

On parle de discrimination lorsqu'un individu ou un groupe d'individus est traité différemment en raison de caractéristiques personnelles. La discrimination peut se manifester sous la forme d'une distinction, d'une exclusion ou d'une préférence. Elle peut être exercée par un individu, par un groupe d'individus ou par une organisation. La discrimination empêche l'individu ou le groupe d'individus qui la subit d'exercer pleinement ses droits. Il y a plusieurs types de discrimination : directe, indirecte, systémique, fondée notamment sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Tous ces types de discrimination sont interdits par la Charte des droits et libertés de la personne.

³ Commission des normes du travail (2012), *Interprétation et jurisprudence*, p. 135.

⁴ M. Drapeau (1991), *Le harcèlement sexuel au travail*, Éditions Yvon Blais, p. 86-87.

⁵ Dans le cas de conduites impliquant un lien d'autorité morale avec des étudiants du Collège et la notion de libre consentement, voir la section sur l'abus de pouvoir ou l'abus de confiance en 6.5.

6.5 Abus de confiance ou abus de pouvoir

En plus de l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle conférée à certains employés selon leur fonction, le Collège considère que tout employé se trouve en situation de pouvoir sur les étudiants du Collège tant que les parties appartiennent à la communauté du Collège, d'où les cas possibles d'abus de pouvoir et d'abus de confiance.

6.5.1 Abus de pouvoir ou abus de confiance dans une relation employé-étudiant

Considérant que la nature de la relation employé-étudiant ne permet pas le libre consentement à une relation amoureuse ou sexuelle, un employé du Collège pourrait être perçu comme en situation d'abus de pouvoir ou de confiance envers les étudiants dans les cas suivants, par exemple :

- Manipulation psychologique, entre autres sur la base de confidences;
- Demande de faveurs;
- Pression pour amener un étudiant à déformer les faits, à mentir ou à violer les règlements;
- Tentative de séduction, ou séduction d'un étudiant. Il est également de la responsabilité de l'employé de décliner toute avance de nature sexuelle d'un étudiant, voire de dissuader ce dernier.

6.5.2 Abus de pouvoir dans une relation de travail

Le supérieur immédiat ou le collègue de travail qui, par sa fonction, est en situation d'autorité hiérarchique ou fonctionnelle sur un employé est considéré comme exerçant un abus de pouvoir sur ce dernier dans les cas suivants, par exemple :

- Pratiques coercitives au-delà de l'application des règles établies;
- Demande de faveurs;
- Pression pour amener une personne à déformer les faits, à mentir ou à violer les règlements;
- Sollicitation de privilèges indus;
- Entrave à l'aptitude d'un collègue à travailler efficacement;
- Avances sexuelles.

6.6 Plaignant

Est le plaignant toute personne alléguant subir du harcèlement, de la violence, de la discrimination ou un abus de pouvoir ou de confiance, et qui, agissant conformément à la présente politique, entreprend des démarches de dénonciation ou porte plainte.

6.7 Mis en cause

Est mis en cause tout individu désigné par le plaignant comme étant l'auteur des comportements ayant mené aux allégations de harcèlement, de geste de violence, ou encore, d'abus de pouvoir ou de confiance.

6.8 Allégations

Déclarations relatives aux événements dénoncés par le plaignant et qui pourraient faire l'objet d'une enquête.

7. POUVOIR D'ENQUÊTE DU COLLÈGE

La direction du Collège dispose du pouvoir d'enquête lorsqu'une situation lui est rapportée. Les personnes détentrices d'informations sont considérées comme témoins. La direction a le devoir d'agir même en l'absence de plainte en vertu des droits de la personne et dans le respect des conventions collectives.

8. PROCÉDURES EN CAS DE VIOLENCE PHYSIQUE, DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION OU D'ABUS ALLÉGUÉS

La présente section détaille les types de procédure pour tous les cas allégués. Le premier type de procédure renvoie au Règlement sur les conditions de vie au Collège (8.1). Le deuxième type de procédure a pour objet le harcèlement psychologique (8.2). Le troisième type de procédure s'attache aux autres motifs de plaintes (8.3).

8.1 Procédure en cas de violence physique

La personne s'estimant victime de violence physique (définitions en 6.1) ou les témoins d'une telle situation communiquent immédiatement avec le Service de la sécurité, qui prendra en charge la situation. Les suivis seront effectués conformément au Règlement sur les conditions de vie au Collège.

8.2 Procédure en cas de harcèlement psychologique

8.2.1 Dénonciation d'une situation

Le membre du personnel qui s'estime victime de harcèlement pourrait signifier à la personne mise en cause que sa conduite est indésirable avant d'en parler à son supérieur immédiat. En cas d'impossibilité, il en avise directement son supérieur immédiat et celui-ci rencontrera la personne mise en cause. Si le supérieur immédiat est la personne mise en cause, le directeur du Service des ressources humaines agit comme substitut.

Si la personne est étudiante, elle avise la direction des Services aux étudiants et à la communauté (SAEC). Si la direction des Services aux étudiants et à la communauté est en cause, l'étudiant avise la direction générale.

Si la personne qui dénonce la situation le fait à titre de témoin, elle s'adresse au directeur du Service des ressources humaines ou au directeur des Services aux étudiants et à la communauté si c'est un étudiant.

La personne (plaignante ou témoin) dénonçant une situation peut, avant le dépôt de la plainte et à tout moment par la suite, obtenir du soutien de la part du Service des ressources humaines (pour les employés) ou des Services aux étudiants et à la communauté (pour les étudiants) à propos de :

- La définition du harcèlement psychologique;
- La définition d'un conflit;
- L'information concernant la démarche de plainte et l'enquête;
- L'orientation vers le Programme d'aide aux employés (PAE), pour le personnel, ou vers les ressources internes d'aide, pour les étudiants.

8.2.2 Prise en charge de la situation

À la suite de la dénonciation d'une situation possible de harcèlement psychologique, le supérieur immédiat du plaignant (s'il ne s'agit pas du mis en cause) ou la direction des Services aux étudiants et à la communauté intervient de façon diligente.

8.2.3 Formulation d'une plainte pour harcèlement psychologique

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours suivant la dernière manifestation de la conduite⁶.

En formulant une plainte, la personne autorise le Collège à divulguer son identité et un résumé des faits contenus dans sa plainte à la personne mise en cause ou, lorsque requis, à toute personne impliquée dans le traitement d'une plainte, y compris lors de la tenue d'une enquête (par exemple, un témoin).

Compte tenu de l'obligation du Collège, en vertu des dispositions légales, d'offrir un milieu exempt de harcèlement psychologique, le Collège continuera à enquêter sur une situation potentielle de harcèlement psychologique malgré le retrait d'une plainte par la personne plaignante.

La première rencontre a comme objectif, pour la personne plaignante d'obtenir des informations, de présenter la situation et de déposer une plainte éventuellement.

- Lorsque le plaignant est un étudiant, il rencontre la direction des Services aux étudiants et à la communauté.
- Lorsque le plaignant est un membre du personnel, il rencontre la direction du Service des ressources humaines. Si le mis en cause est un employé, la plainte est adressée à la direction du Service des ressources humaines, qui la transmet au supérieur immédiat du mis en cause.

8.2.4 Traitement d'une plainte pour harcèlement psychologique : étude de recevabilité

La première étape du traitement d'une plainte est l'étude de recevabilité. Cette étape est préliminaire à une enquête, et ne vise pas à vérifier si la plainte est fondée ou non fondée. Elle consiste à déterminer si la plainte est recevable à partir des critères suivants :

- La plainte est formulée par une personne employée du Collège ou un étudiant du Collège;
- La personne mise en cause a un lien d'emploi avec le Collège ou étudie au Collège;
- Le dernier événement allégué se serait produit à l'intérieur du délai de 90 jours;
- Les allégations sont formulées par écrit et seront précisées, si besoin est, lors d'une rencontre entre le plaignant et la direction du Service des ressources humaines ou la direction des Services aux étudiants et à la communauté si le plaignant est un étudiant;
- Les allégations correspondent aux définitions énoncées en 6.2.

En cas de non-recevabilité, la direction du Service des ressources humaines tente avec le supérieur immédiat de trouver une solution à la situation dénoncée par l'employé. Lorsqu'il s'agit d'un étudiant, la direction des Services aux étudiants et à la communauté assure les suivis nécessaires avec les directions concernées.

8.2.5 Médiation

Lors du dépôt d'une plainte, la médiation est proposée par le Service des ressources humaines s'il s'agit d'un employé ou, lorsqu'il s'agit d'un étudiant, par la direction des Services aux étudiants et à la communauté.

Advenant un refus de la personne plaignante ou du mis en cause, le processus d'enquête s'enclenche. Toutefois, le plaignant ou le mis en cause peuvent à tout moment de l'enquête réclamer une médiation, et, si l'autre partie en cause y consent, un médiateur est assigné. En cas d'échec, aucun élément de la médiation ne pourra être utilisé lors de la tenue éventuelle d'une enquête, à l'exclusion de la plainte proprement dite.

⁶ Clause 123.7 des *Normes du travail*

8.2.6 Information au mis en cause

À la suite du dépôt d'une plainte, le Service des ressources humaines convoque dans les meilleurs délais l'employé mis en cause. Lorsqu'il s'agit d'un étudiant, la convocation est émise par la direction des Services aux étudiants et à la communauté. Lors de cette rencontre, le mis en cause est informé du nom du plaignant ainsi que des faits reprochés.

La personne mise en cause peut obtenir du soutien du Service des ressources humaines s'il s'agit d'un employé, ou, lorsqu'il s'agit d'un étudiant, des Services aux étudiants et à la communauté à propos de :

- La définition du harcèlement psychologique;
- La définition d'un conflit;
- L'information concernant la démarche de plainte et l'enquête;
- L'orientation vers le Programme d'aide aux employés (PAE), pour le personnel, et vers les ressources d'aide internes, pour les étudiants.

8.2.7 Enquête

Une enquête est une démarche structurée visant à obtenir de la part du plaignant, du mis en cause et des témoins, des informations pertinentes sur les allégations afin de tirer des conclusions à l'aide de témoignages et de pièces déposées au dossier. Ces conclusions permettent au Collège de déterminer les mesures à prendre. L'enquête doit être menée avec diligence.

Le comité d'enquête est formé selon l'une des sept situations suivantes :

- La situation concerne uniquement des employés non cadres. Le directeur du Service des ressources humaines met en place le comité d'enquête : deux cadres (n'étant pas en situation de proximité avec le mis en cause ou le plaignant en raison de leur collaboration dans certains dossiers), dont l'un assumera la présidence du comité. Le comité intègre un observateur nommé par le syndicat de la catégorie d'emploi des employés concernés.
- La situation concerne au moins un employé et un étudiant. Le directeur du Service des ressources humaines met en place le comité d'enquête : deux cadres (n'ayant aucun lien avec le plaignant et le mis en cause), dont l'un assumera la présidence du comité. Le comité intègre deux observateurs : l'un est nommé par le syndicat de la catégorie d'emploi des employés concernés, et l'autre par la direction des Services aux étudiants et à la communauté.
- La situation concerne uniquement des étudiants. Le directeur des Services aux étudiants et à la communauté met en place le comité d'enquête : deux cadres (n'ayant aucun lien avec le plaignant et le mis en cause), dont l'un assumera la présidence du comité. Le comité intègre un observateur nommé par la direction des Services aux étudiants et à la communauté.
- La situation concerne un employé non cadre et un cadre. Le directeur général prend les moyens appropriés pour réaliser l'enquête en veillant à éviter les conflits d'intérêt avec le plaignant et le mis en cause. Le comité d'enquête intègre deux observateurs, l'un étant nommé par le syndicat de la catégorie de personnel visé, et l'autre par l'Association des cadres.
- La situation concerne deux cadres. Le directeur général prend les moyens appropriés pour réaliser l'enquête en veillant à éviter les conflits d'intérêt avec le plaignant et le mis en cause. Le comité d'enquête intègre un observateur nommé par l'Association des cadres.
- La situation concerne un employé et le directeur général. Le président du conseil d'administration prend les moyens appropriés pour faire réaliser l'enquête en veillant à éviter les conflits d'intérêt avec le plaignant et le mis en cause. Le comité d'enquête intègre deux observateurs, dont l'un nommé par le syndicat de la catégorie de personnel visé ou par l'Association des cadres.
- En cas de plainte croisée, c'est le même comité qui mène l'enquête, chaque plainte ayant son propre mandat d'enquête.

8.2.8 Rôle du comité d'enquête

Le rôle du comité d'enquête est le suivant :

- Déterminer à l'aide de critères (annexe 1) si la plainte est :
 - Fondée : les critères sont respectés; il y a harcèlement;
 - Non fondée : les critères ne sont pas respectés; il n'y a pas harcèlement;
 - De mauvaise foi : les renseignements fournis intentionnellement par le plaignant se révèlent faux et pourraient avoir comme but de porter atteinte à l'intégrité d'une autre personne ou de retirer un avantage indu de la plainte;
- Soumettre un rapport qui étaye sa conclusion au directeur du Service des ressources humaines lorsque le mis en cause est un employé, ou au directeur des Services aux étudiants et à la communauté lorsque le mis en cause est un étudiant;
- Rendre possible pour le plaignant ou le mis en cause, à toute étape de l'enquête, de recourir à la médiation.

8.2.9 Rôle des observateurs

L'observateur n'est pas lié aux conclusions du comité; nommé au comité d'enquête par son groupe, son rôle est le suivant :

- Assister à toutes les entrevues du comité d'enquête;
- Ne pas intervenir lors des entrevues de témoins.

8.2.10 Témoins et documents

Lors d'une enquête, le comité d'enquête peut demander à la direction du Service des ressources humaines de convoquer tout employé qu'il estime nécessaire de rencontrer afin de vérifier les faits et allégations entourant la plainte; il s'adresse à la direction des Services aux étudiants et à la communauté s'il désire rencontrer un étudiant dans le même but. Le comité d'enquête peut aussi demander aux différentes instances la remise des documents qu'il juge pertinents.

8.2.11 Rapport d'enquête

a) Contenu du rapport

Le rapport d'enquête soumis par le comité comprend les éléments suivants :

- Mandat précisé par le directeur du Service des ressources humaines ou le directeur des Services aux étudiants et à la communauté lorsque seuls des étudiants sont impliqués;
- Méthodologie utilisée (entrevues, pièces documentaires);
- Résumé des principaux faits relatés;
- Constats du comité en regard de l'analyse effectuée à partir des critères de définition du harcèlement psychologique (annexe 1);
- Conclusion.

b) Accès au rapport

Le rapport est accessible au directeur du Service des ressources humaines ainsi qu'au directeur des Services aux étudiants et à la communauté lorsqu'il y a des étudiants en cause.

Seuls le mandat et la conclusion du rapport sont accessibles aux supérieurs du plaignant et du mis en cause concernés, au plaignant et à la personne mise en cause.

Le Collège prend les mesures nécessaires afin que le contenu du rapport demeure confidentiel, à moins d'une ordonnance d'un tribunal judiciaire ou quasi judiciaire ayant compétence pour en exiger la production.

c) Conservation du rapport

À moins que des procédures judiciaires soient entreprises, le rapport d'enquête est conservé pendant un an avant d'être détruit.

8.2.12 Suites de l'enquête

La direction du Service des ressources humaines ou, dans le cas des étudiants, la direction des Services aux étudiants et à la communauté rencontre le plaignant et le mis en cause dans les meilleurs délais suivant le dépôt du rapport. Elle remet les conclusions du rapport au plaignant et au mis en cause.

La direction du Service des ressources humaines, celle des Services aux étudiants et à la communauté et les autres directions impliquées font les suivis nécessaires avec les personnes concernées. Des actions peuvent être entreprises si une plainte est jugée de mauvaise foi.

8.3 Procédure en cas de harcèlement sexuel, de discrimination ou d'abus

8.3.1 Dénonciation d'une situation

Même procédure que celle pour une dénonciation de harcèlement psychologique (voir 8.2.1).

8.3.2 Formulation d'une plainte pour harcèlement sexuel, discrimination ou abus

Même procédure que celle pour la formulation de la plainte en harcèlement psychologique, excluant le délai de 90 jours.

8.3.3 Traitement d'une plainte pour harcèlement sexuel, discrimination ou abus : étude de recevabilité

La première étape du traitement d'une plainte est l'étude de recevabilité. Cette étape est préliminaire à une enquête, et ne vise pas à vérifier si la plainte est fondée ou non fondée. Elle consiste à déterminer si elle est recevable à partir des critères suivants :

- La plainte est formulée par une personne employée du Collège ou un étudiant du Collège;
- La personne mise en cause a un lien d'emploi avec le Collège ou étudie au Collège;
- Les allégations sont formulées par écrit et seront précisées, si besoin est, lors d'une rencontre entre le plaignant et la direction;
- Les allégations, si elles sont avérées, correspondent aux définitions énoncées en 6.3, 6.4 et 6.5.

En cas de non-recevabilité, le directeur du Service des ressources humaines tente avec le supérieur immédiat de la personne plaignante (ou avec le directeur des Services aux étudiants et à la communauté, si un étudiant est impliqué) de trouver la solution à la situation dénoncée, ou de faire les suivis nécessaires avec les directions concernées. Dans le cas d'une situation concernant deux étudiants, le directeur des Services aux étudiants et à la communauté exerce ce rôle.

8.3.4 Information au mis en cause

À la suite du dépôt d'une plainte, le Service des ressources humaines convoque dans les meilleurs délais l'employé mis en cause afin de l'en informer. Lors de la rencontre, ce service informe le mis en cause du nom du plaignant ainsi que des faits reprochés. S'il s'agit d'un cas entre étudiants, les Services aux étudiants et à la communauté sont responsables de la rencontre avec le mis en cause.

8.3.5 Traitement de la plainte

a) Lorsqu'un membre du personnel est impliqué

Le comité de traitement de la plainte mis en place par le directeur du Service des ressources humaines est constitué de deux personnes : un représentant du Service des ressources humaines et le directeur du service touché, à moins que ce directeur soit le mis en cause : dans ce cas, le directeur général exerce ce rôle.

b) Lorsqu'il s'agit de deux étudiants

Le comité de traitement de la plainte mis en place par le directeur des Services aux étudiants et à la communauté est composé de ce dernier (à moins que ce directeur soit le mis en cause : dans ce cas, le directeur général exerce ce rôle) et du responsable du Service de la sécurité..

Dans tous les cas (y compris lorsque le mis en cause travaille au Collège ou bénéficie de ses services sans être ni étudiant ni employé), les règles administratives et le Règlement sur les conditions de vie s'appliquent, et ce, dans le respect des conventions collectives lorsqu'un employé est impliqué.

La plainte est jugée fondée si les faits allégués sont vérifiés et corroborés.

8.3.6 Conclusion du comité de traitement de la plainte

Le rapport du comité de traitement de la plainte comporte les éléments suivants :

- Méthodologie utilisée (entrevues, pièces documentaires);
- Résumé des principaux faits relatés;
- Constats en regard de l'analyse des entrevues et des pièces documentaires;
- Conclusion.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'application de la Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence est une responsabilité des personnes ou instances énumérées ci-dessous. Pour les précisions plus spécifiques liées aux procédures, voir l'annexe 2.

9.1 Comité de suivi de la Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence

Formé du coordonnateur du Service des ressources humaines, qui agit à titre d'animateur, d'un représentant nommé pour chaque catégorie de personnel du Collège, d'un cadre des Services aux étudiants et à la communauté ainsi que d'un représentant de l'Association étudiante, ce comité participe au suivi de l'application de la présente politique et, s'il y a lieu, recommande des modifications au directeur du Service des ressources humaines.

9.2 Directeur général

Le directeur général s'assure d'un climat sain et exempt de harcèlement et de violence. Il prend les mesures appropriées dans le cas de situations impliquant les cadres.

Les rapports concernant les cadres sont conservés dans son bureau.

9.3 Directeur du Service des ressources humaines

Le directeur du Service des ressources humaines s'assure de la diffusion et de l'application de la politique auprès du personnel, veille à son suivi par l'entremise des bilans annuels du comité de suivi de la

Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence. Il implante des activités de sensibilisation, de formation et de prévention pour l'ensemble du personnel.

Les rapports concernant les employés non cadres sont conservés dans son bureau.

9.4 Directeur des Services aux étudiants et à la communauté

Le directeur des Services aux étudiants et à la communauté s'assure de la diffusion et de l'application de la politique auprès des étudiants. Il implante des activités de sensibilisation et de prévention pour les étudiants. Il est responsable de l'application du Règlement sur les conditions de vie au Collège, en collaboration avec la direction du Service des ressources humaines, la direction des études et la direction générale.

Les rapports concernant les étudiants sont conservés dans son bureau.

9.5 Étudiant

Chaque étudiant :

- Se comporte de manière respectueuse envers les autres;
- Participe au maintien d'un climat favorable aux études;
- Entretient des relations harmonieuses avec ses collègues et le personnel du Collège;
- Agit en citoyen responsable et procède, lorsqu'il est témoin d'une situation de harcèlement ou de violence, au signalement de la situation;
- Collabore, comme témoin, à la vérification des faits allégués lorsqu'une plainte a été déposée.

9.6 Employé

Chaque membre du personnel :

- Se comporte de manière respectueuse envers les autres;
- S'assure d'un milieu exempt de harcèlement et de violence en valorisant le respect mutuel, la solidarité et la responsabilisation auprès de ses collègues;
- Participe à la promotion et au maintien d'un climat favorable au travail et aux études;
- Entretient des relations professionnelles respectueuses à l'intérieur de son équipe de travail et de l'établissement;
- Agit en citoyen responsable et procède, lorsqu'il est témoin d'une situation de harcèlement ou de violence, au signalement de la situation;
- Collabore, comme témoin, à la vérification des faits allégués lorsqu'une plainte a été déposée.

10. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA POLITIQUE

10.1 Entrée en vigueur

La Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence est en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

10.2 Suivi

Le suivi annuel de la Politique s'effectue par l'entremise des bilans annuels déposés au comité de suivi de la Politique : les constats du comité sont transmis au directeur du Service des ressources humaines. Un suivi d'implantation est effectué lors de l'an un de la mise en œuvre de la politique. La révision de la politique est prévue aux sept ans, sauf dans le cas de modifications majeures souhaitées dans le cadre du suivi annuel.

ANNEXE 1

Critères utilisés⁷ par le comité d'enquête pour déterminer la présence de harcèlement psychologique

La présence de harcèlement psychologique est avérée si l'enquête prouve que les conduites alléguées correspondent aux éléments suivants :

1) **Une conduite vexatoire ayant un caractère de répétition ou de gravité**

Il s'agit d'une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui subit une telle conduite, blessante pour la personne dans son amour-propre, ou qui cause du tourment à la personne. C'est une conduite qui dépasse ce qu'une personne raisonnable estime être correct dans son milieu d'études ou de travail. Le caractère vexatoire s'apprécie généralement en fonction de la personne raisonnable qui vit la situation qu'elle dénonce, sans égard aux intentions de la personne qui harcèle.

Chacune des paroles, chacun des comportements, des actes ou des gestes pris isolément peuvent paraître bénins, anodins; c'est leur combinaison qui conduit à conclure à une situation de harcèlement.

Cependant, le caractère répétitif n'est pas une composante essentielle du harcèlement. En effet, une seule parole, un seul comportement, geste ou acte grave peuvent également être reconnus comme du harcèlement psychologique s'ils entraînent un effet nocif continu pour la personne visée. Si la cause est unique, l'effet nocif doit se perpétuer dans le temps. Ainsi, une conduite isolée, telle la violence ou l'agression dont l'impact sur la victime se perpétue dans le temps, pourra constituer du harcèlement psychologique.

2) **Un caractère hostile ou non désiré**

Le comportement, les paroles, les actes ou les gestes reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirables. Toutefois, dans certains cas, par exemple lors d'agression ou de harcèlement sexuel, le caractère « non désiré » n'exige pas nécessairement que la victime ait exprimé clairement son refus ou sa désapprobation.

3) **Une atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique**

Le harcèlement a un impact négatif sur la personne. La personne victime de harcèlement peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée sur le plan tant personnel que professionnel. La situation de harcèlement peut aussi causer une détérioration de la santé physique de la personne victime du harcèlement. Toutefois, une atteinte à la santé n'est pas nécessaire pour qu'on parle de harcèlement.

4) **Un milieu de travail ou d'études néfaste**

Un milieu de travail ou d'études néfaste est un milieu dommageable, qui crée un tort, qui nuit à la personne victime de harcèlement. L'atmosphère de travail créée par la conduite harcelante pourra provoquer, par exemple, l'isolement de la victime.

⁷ Ces critères sont inspirés de ceux de la Commission des normes du travail.

ANNEXE 2

Responsabilités spécifiques liées aux procédures (article 8)

Comité de suivi de la Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence

- Reçoit annuellement un bilan préparé par le coordonnateur du Service des ressources humaines et un bilan de la direction des Services aux étudiants et à la communauté, faisant notamment état des données statistiques concernant les plaintes reçues en cours d'année;
- Reçoit, du Service des ressources humaines – et des Services aux étudiants et à la communauté, s'il y a lieu – un bilan des activités de prévention, de formation et d'information concernant la présente politique;
- Participe au suivi de l'application de la présente politique et, s'il y a lieu, recommande des modifications au directeur du Service des ressources humaines.

Fonctionnement du comité de suivi

Le comité se réunit une fois à la session d'automne et une fois à la session d'hiver. Son quorum est de la moitié de ses membres, dont le représentant du Service des ressources humaines et celui des Services aux étudiants et à la communauté.

Directeur du Service des ressources humaines

- Met en place un comité de suivi de la Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence;
- S'assure de la formation des cadres, des coordonnateurs de départements et des représentants syndicaux en matière de prévention et d'intervention en cas de harcèlement;
- Lorsque le mis en cause est le coordonnateur du Service des ressources humaines, reçoit la personne qui dépose une plainte;
- Met en place un comité d'enquête :
 - Produit le mandat du comité et nomme ses membres;
 - Rencontre le comité afin de l'instruire de son mandat;
- Reçoit le rapport du comité et prend les mesures appropriées, selon les conclusions de l'enquête;
- Conserve de manière sécuritaire le rapport;
- S'assure du respect des règles de confidentialité.

Coordonnateur du Service des ressources humaines

- Accueille la personne plaignante;
- S'assure de bien comprendre la plainte, valide le contenu des propos et clarifie les attentes;
- Conseille la personne plaignante dans la description factuelle des événements et la rédaction de sa plainte, le cas échéant;
- Détermine la recevabilité de la plainte et transmet son avis au directeur du Service des ressources humaines. Dans le cas d'une plainte recevable, il la transmet également à ce dernier afin qu'il produise le mandat et ainsi commencer l'enquête;
- Dans le cas d'une plainte non recevable, traite la situation avec la personne mise en cause et le supérieur immédiat concerné.

Par la suite, durant l'enquête :

- Rencontre le plaignant afin de lui présenter le mandat du comité;
- Rencontre la personne mise en cause pour l'informer de la plainte et du mandat du comité;
- Donne des directives comportementales transitoires aux membres du personnel composant les deux parties;
- Appuie les parties et leur propose le soutien offert dans le cadre du Programme d'aide aux employés (PAE).

À la suite du dépôt du rapport du comité d'enquête :

- Informe et soutient le personnel d'encadrement relativement aux mesures à prendre envers le mis en cause, le plaignant, un témoin ou un collègue.

Pour le comité de suivi de la Politique pour contrer toute forme de harcèlement et de violence :

- Anime les rencontres du comité de suivi;
- Rédige pour le comité un bilan annuel devant faire état des informations suivantes :
 - les activités de sensibilisation, d'information et de formation du milieu;
 - le nombre et la nature des plaintes.
- Présente au directeur du Service des ressources humaines les constats du comité.

Représentants syndicaux, coordonnateurs de département et personnel d'encadrement

- S'impliquent dans la prévention du harcèlement et de l'abus, et favorisent la résolution de conflits.

Personnel d'encadrement

- Intervient avec diligence pour faire cesser toute situation de harcèlement;
- S'assure du maintien respectueux des relations de travail entre le plaignant et le mis en cause;
- Peut présider les comités d'enquête (voir 8.2.6).

Directeur des Services aux étudiants et à la communauté

Le directeur des Services aux étudiants et à la communauté :

- Reçoit l'étudiant qui dépose une plainte;
- Si seuls des étudiants sont impliqués, met en place un comité d'enquête ou de discipline :
 - Produit le mandat du comité et nomme ses membres;
 - Rencontre le comité afin de l'instruire de son mandat;
 - Rencontre le plaignant afin de présenter le mandat;
 - Rencontre la personne mise en cause pour l'informer de la plainte et du mandat du comité;
 - Réalise les suivis nécessaires ou les sanctions qui s'imposent suite à la conclusion de l'enquête.

Si le mis en cause est un membre du personnel, le directeur des Services aux étudiants et à la communauté collabore avec le directeur du Service des ressources humaines pour :

- Réaliser les suivis requis auprès du plaignant impliqué dans la plainte;
- Recevoir le rapport du comité et prendre les mesures appropriées, selon les conclusions de l'enquête.