



**POLITIQUE VISANT À CONTRER
LE HARCÈLEMENT SEXUEL, SEXISTE, RACISTE,
PSYCHOLOGIQUE AINSI QUE LA VIOLENCE**

Direction des ressources humaines
Janvier 2008

Adopté par le conseil d'administration
Le 15 janvier 2008 (résolution numéro 00587)
Présenté au conseil d'administration le 12 juin 2012
Adopté au conseil d'administration
Le 25 septembre 2012 (résolution numéro CA-12-0818)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. DÉFINITIONS	1
1.1. Harcèlement.....	1
1.2. Harcèlement sexuel.....	2
1.3. Harcèlement sexiste et raciste.....	2
1.4. Harcèlement psychologique.....	3
1.5. Violence.....	4
1.6. Abus de pouvoir.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. PRINCIPES	4
4. OBJECTIFS	5
5. MESURES	5
6. RESPONSABILITÉS	5
7. COMITÉ CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL, SEXISTE, RACISTE, PSYCHOLOGIQUE ET LA VIOLENCE	6
7.1. Composition.....	6
7.2. Rôle.....	6
7.3. Fonctions.....	6
7.4. Durée du mandat du comité.....	7
7.5. Quorum et fréquence des réunions.....	7
7.6. Rôle du coordonnateur.....	7
8. PERSONNES-RESSOURCES	7
8.1. Choix.....	7
8.2. Rôle.....	7
8.3. Durée du mandat.....	8
9. PROCESSUS	8
10. MÉDIATION	8
10.1. Première médiation avec une personne-ressource.....	8
10.2. Deuxième médiation avec un cadre ou un médiateur externe.....	9
11. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ	9
11.1. Acheminement d'une plainte.....	9
11.2. Recevabilité d'une plainte.....	10
11.3. Traitement d'une plainte.....	11
11.4. Processus d'enquête interne lorsque la plainte concerne le comportement d'un employé de soutien, d'un professionnel ou d'un enseignant.....	11
11.5. Processus d'enquête lorsque la plainte concerne le comportement d'un cadre, du directeur des études ou du directeur général.....	12
11.6. Processus d'enquête lorsque la plainte concerne le comportement d'un étudiant.....	12
12. DEVOIRS DES INTERVENANTS	12
13. CONSERVATION DES DOSSIERS	12
14. SANCTIONS	13
15. AUTRES RECOURS DES VICTIMES	13
16. APPLICATION	13
17. PROCÉDURE DE RÉVISION	13
ANNEXE 1 – Articles de la charte des droits et libertés de la personne du Québec relatifs au harcèlement	1
ANNEXE 2 - Cheminement	11
ANNEXE 3 – Tribunaux ou organismes pertinents	111
ANNEXE 4 - Formulaire de plainte (Étudiant)	1
ANNEXE 5 - Formulaire de plainte	1

POLITIQUE VISANT À CONTRER LE HARCÈLEMENT SEXUEL, SEXISTE, RACISTE, PSYCHOLOGIQUE AINSI QUE LA VIOLENCE

PRÉAMBULE

Cette politique s'inscrit dans le cadre des valeurs et des principes énoncés dans la politique-cadre sur la gestion des ressources humaines du Collège et dans le Règlement sur les conditions de vie (N° 11). Cette politique-cadre et ce règlement visent, entre autres, à empêcher les comportements indésirables dans le respect des droits et libertés des personnes. Ainsi, le harcèlement, la discrimination et l'intimidation en raison du sexe, de la couleur, de l'origine ethnique, la religion, la langue, l'orientation sexuelle sont interdites. Les représentants des diverses catégories de personnel et la direction ont convenu de l'importance de mettre en place une politique pour contrer le harcèlement et la violence. La portée de la politique inclut le harcèlement sexuel précisé aux conventions collectives, le harcèlement sexiste et psychologique, ainsi que la violence.

Nous espérons, par cette mesure, sensibiliser davantage le milieu aux autres types de harcèlement pouvant être présents dans notre établissement, contribuer à les prévenir et offrir des moyens clairs aux victimes pour se faire entendre. Les formes de harcèlement sont citées à titre indicatif et se veulent des exemples.

Cette politique et les procédures qui l'accompagnent s'inscrivent dans le sens de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit à l'égalité, le droit à la dignité, le droit à des conditions de travail justes et raisonnables qui respectent sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et psychologique, de même que le droit de recevoir en toute égalité des services publics.

Toute personne a droit à un milieu de travail ou d'étude exempt de harcèlement. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement sexuel, sexiste, raciste ou psychologique constitue une violation des droits fondamentaux des individus et ne sera pas toléré par le Collège.

I. DÉFINITIONS

1.1 *Harcèlement*

Il s'agit d'une conduite se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés et non désirés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte (voir annexe I).

Le harcèlement met un frein à l'établissement de rapports égalitaires et au respect mutuel auquel toute personne est en droit de s'attendre dans un milieu de travail et d'études.

1.2. Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est 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.

Le harcèlement sexuel est une manifestation généralement répétée et qui se fait sans le consentement de la personne. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut aussi être du harcèlement.

Formes :

Le harcèlement sexuel peut prendre des formes diverses, telles :

- demandes insistantes de faveurs sexuelles ou propositions répétées, non désirées ;
- avances physiques non consenties, telles qu'attouchements, frôlements, caresses ou baisers ;
- remarques, insultes, plaisanteries et commentaires à caractère sexuel portant atteinte à un environnement propice au travail, à l'étude ou à la qualité de vie en général.

Le harcèlement sexuel n'est pas :

- Un flirt ou une aventure entre deux personnes consentantes. Ces relations sont consenties, basées sur une attraction mutuelle et ne supposent aucune intimidation. On fait ici appel à la notion de libre consentement.

1.3. Harcèlement sexiste et raciste

Par harcèlement sexiste ou raciste, l'on entend une conduite se manifestant par des paroles, des gestes, des comportements répétés à caractère vexatoire ou méprisant.

Sexiste : attitude de discrimination fondée sur le sexe ou rappels constants de rôles sexuels stéréotypés.

Raciste : attitude de discrimination à l'égard de personnes d'une autre race ou ethnie, ou rappels constants de leur statut particulier, de leurs différences culturelles, sociales ou religieuses.

Ces comportements, paroles, gestes constituent de la discrimination envers les personnes qui en font l'objet, portant ainsi atteinte à leur qualité de vie, leurs conditions de travail ou d'étude, leurs possibilités de réussite scolaire, d'avancement, de promotion, etc.

Formes :

Qu'il s'agisse de harcèlement fondé sur la race ou le sexe, celui-ci peut revêtir différentes formes, tels :

- des commentaires ou des actions visant à mépriser, à abaisser, à ridiculiser ou à intimider ;
- des propos ou actions discriminatoires (ex. : portant sur le potentiel humain, les capacités physiques et intellectuelles de la personne, etc.) ;
- des remarques désobligeantes quelles que soient leurs formes, incluant l'humour sur le physique de la personne, tout comportement inopportun susceptible d'offenser ou d'humilier la personne en cause.

1.4. Harcèlement psychologique

Le Collège fait sienne la définition suivante inscrite dans la Loi sur les normes du travail et apporte les adaptations nécessaires pour tenir compte de sa réalité. « *Pour l'application de la présente loi, on entend par harcèlement psychologique 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.*

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 (Article 81.18 de la Loi sur les normes du travail).

Le harcèlement psychologique peut déboucher sur des comportements, tels :

- manque de respect, mépris, attitudes condescendantes, refus de partager de l'information pertinente ;
- le fait de suivre régulièrement quelqu'un, de l'attendre continuellement, de surveiller ses allées et venues ;
- insultes verbales ou gestuelles, cris, agression verbale, crise, chantage, pression ;
- moquerie, humiliation, seul ou devant témoins ;
- propos dégradants.

Le harcèlement psychologique n'est pas :

- demandes usuelles liées à l'organisation du travail ;
- relations, propos, remarques qui ne supposent aucune intimidation ou humiliation ;
- l'exercice des droits de gestion.

1.5. Violence

Est considéré comme de la violence, des actions ou des paroles faites ou proférées par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus.

Exemples de violence :

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

1.6. Abus de pouvoir

L'abus de pouvoir consiste à utiliser de façon inappropriée, illégitime ou indue l'autorité et le pouvoir, officiel ou non, pour nuire à l'apprentissage ou au travail d'une personne par des comportements d'intimidation, de menace, de chantage, de dénigrement et de coercition.

L'abus de pouvoir, le harcèlement et la violence ne sont pas :

Les situations de tension qui peuvent survenir entre deux personnes, entre une personne et un groupe ne constituent pas nécessairement des manifestations de violence ou de harcèlement au sens où on l'entend dans la présente politique, notamment : lorsqu'un enseignant a des liens pédagogiques, qu'il exerce son autorité à l'endroit d'un étudiant, lorsqu'une personne en autorité exerce normalement ses droits de gestion ou lorsque survient un désaccord sérieux entre deux personnes.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à :

- Toute personne qui est étudiant ou employé du Collège Gérald-Godin lors d'activités sous la responsabilité de ce dernier. Il s'agit d'activités scolaires, parascolaires ou sociales organisées et sous la responsabilité du Collège, qu'elles soient à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège.

3. PRINCIPES

- Le Collège blâme toute forme de harcèlement sexuel, sexiste, raciste ou psychologique et la violence parce qu'il constitue une entrave au droit à l'égalité, à la dignité et à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables.
- Le Collège assure aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes de recours appropriés.
- Le Collège doit s'assurer que les cas sont traités en toute équité et confidentialité et que la victime ne subit aucun préjudice.

4. OBJECTIFS

Les objectifs sont les suivants :

- assurer un milieu favorisant l'intégrité physique et psychologique des personnes ;
- intervenir de façon à mettre fin aux comportements de harcèlement sexuel, sexiste, raciste ou psychologique lorsqu'ils existent ;
- contribuer à la prévention et la sensibilisation par l'information et la formation du milieu ;
- développer des moyens pour prévenir les comportements de harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique et la violence ;
- prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et le faire cesser dès qu'une telle conduite est portée à sa connaissance ;
- favoriser la résolution du plus grand nombre possible de situations problématiques par la médiation.

5. MESURES

Le Collège, dans l'application de cette politique, doit :

- former un comité visant à prévenir le harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique et la violence ;
- informer la communauté de manière à prévenir le harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique et la violence, de manière à assurer un environnement sécuritaire ;
- mettre en place un mécanisme où l'on peut dénoncer de façon **confidentielle** les incidents relatifs à des cas de harcèlement sexuel, sexiste, raciste ou psychologique ou de violence ;
- offrir un service de soutien aux personnes impliquées ;
- établir des modalités de réception, d'analyse et de traitement des plaintes ;
- donner une formation adéquate aux membres du comité et aux différents intervenants et intervenantes.

6. RESPONSABILITÉS

La politique visant à contrer le harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique et la violence est une politique institutionnelle. Elle concerne toutes les composantes du Collège.

La direction générale est responsable de l'application de la politique, de sa mise à jour et peut déléguer ses pouvoirs à la direction des ressources humaines.

Le droit de gérance, exercé d'une façon légitime et raisonnable, permet au Collège d'intervenir et de poursuivre un processus d'enquête sur une situation potentielle de harcèlement psychologique, malgré le désistement de la personne plaignante conformément à ses obligations légales et conventionnelles.

7. COMITÉ CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL, SEXISTE, RACISTE, PSYCHOLOGIQUE ET LA VIOLENCE

7.1. Composition

Chaque syndicat désigne une personne, qui représente le groupe comme membre à ce comité. L'association des étudiants y désigne un étudiant. Le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives fait partie du comité et assure le rôle de coordonnateur.

La direction de la Formation continue, après un appel de candidature, désigne un étudiant pour représenter les étudiants adultes.

Sont donc représentés au comité :

- les étudiants (enseignement régulier et Formation continue);
- le personnel enseignant ;
- le personnel de soutien ;
- le personnel professionnel ;
- le personnel-cadre (d'encadrement).

7.2. Rôle

Le rôle du comité est d'informer, de sensibiliser la communauté collégiale afin de prévenir le harcèlement sexuel, raciste, psychologique et la violence.

C'est un comité consultatif ; ses décisions constituent des recommandations à la direction du Collège.

7.3. Fonctions

- Soumettre à la direction du Collège un plan de travail et le nom des personnes-ressources.
- Prévoir des moyens pour informer et sensibiliser les personnes couvertes par la présente politique relativement au harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique et la violence.
- Prévoir des activités d'information sur les droits de la personne à l'égard du harcèlement et de la violence, et de sensibilisation aux causes conséquences et recours possibles.
- Recevoir annuellement le rapport d'activités et le rapport statistique préparé par le coordonnateur.
- Déposer annuellement un rapport à la direction, aux syndicats et associations et soumettre les recommandations le cas échéant.
- Déterminer toute autre règle de fonctionnement rendu nécessaire localement.
- Faire des recommandations relatives à la mise à jour de la politique et proposer des amendements, lorsque nécessaires.

7.4. Durée du mandat du comité

Le mandat des membres du comité est de deux ans, renouvelable, en s'assurant de la continuité du comité.

7.5. Quorum et fréquence des réunions

Le Quorum est constitué de la moitié des membres du comité. Le comité se rencontre au besoin, mais au moins une fois par session (automne et hiver).

7.6. Rôle du coordonnateur

- Prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement du comité.
- Convoquer les réunions, relancer les syndicats et associations pour la nomination des représentants.
- S'assurer que les personnes-ressources, supérieurs hiérarchiques et responsables de la réception des plaintes reçoivent la formation et le soutien appropriés.
- Proposer des mesures d'information et de sensibilisation et en assurer le suivi.
- Suggérer, au comité, des activités d'information relativement à l'importance de contrer le harcèlement et la violence et des mécanismes en vigueur au Collège.

8. PERSONNES-RESSOURCES

8.1. Choix

Cinq personnes-ressources provenant de chacune des catégories de personnel incluant les cadres sont proposées au comité. Une personne-ressource doit également provenir du personnel de la Formation continue. Selon la catégorie de personnel, les personnes sont proposées par entente en RCS/CRT. Concernant les cadres, la personne-ressource sera désignée par entente avec l'association des cadres. La personne-ressource provenant de la Formation continue sera désignée par entente avec le personnel travaillant à la Formation continue. Ces personnes sont choisies en fonction de leurs qualités personnelles et compétences professionnelles. Ces personnes-ressources ne peuvent pas être des membres de leur exécutif syndical.

8.2. Rôle

- Recevoir la personne plaignante.
- Informer celle-ci de ses droits et des différents recours possibles : la médiation, le recours à une plainte, l'enquête et toute autre action jugée souhaitable.
- Accompagner la personne plaignante si elle le désire, jusqu'au dépôt d'une plainte.
- Offrir de l'aide à la personne plaignante pour recueillir les éléments de preuve à l'appui du dépôt d'une plainte.

- Offrir du soutien dans la recherche de solution.
- Tenter une première médiation à la demande de la personne plaignante.
- Diriger la personne plaignante à la personne pouvant intervenir dans cette situation, notamment aux personnes désignées à l'annexe 3.
- Déposer annuellement un rapport conjoint au comité. Il s'agit d'un rapport faisant état du nombre de personnes rencontrées et de la nature des discussions, mais ne comportant aucun renseignement à caractère nominatif.

8.3. Durée du mandat

Le mandat des personnes-ressources est de deux ans, renouvelable.

9. PROCESSUS

La personne qui se croit victime de harcèlement peut soit :

- consulter une personne-ressource ;
- entreprendre les démarches en vue de participer à une médiation assistée d'une personne-ressource ;
- entreprendre les démarches avec son supérieur hiérarchique en vue de résoudre le problème ou participer à une médiation;
- formuler une plainte comme prévu à la politique.

Lorsque la personne plaignante est étudiante, celle-ci peut consulter une personne-ressource en vue de participer à une médiation assistée de cette dernière ou consulter directement l'adjoint au directeur des études responsable du soutien à l'apprentissage et des activités étudiantes et alors participer à une médiation (pour les étudiants de la formation continue, la demande de médiation est acheminée au directeur de la formation continue). L'étudiant peut être accompagné par un étudiant de l'association étudiante ou pour un étudiant mineur, par un parent.

10. MÉDIATION

10.1. Première médiation avec une personne-ressource

La personne plaignante peut choisir parmi les personnes-ressources celle qu'elle souhaite voir agir comme médiateur. La personne-ressource choisie informe la personne mise en cause. La personne mise en cause doit être d'accord avec le choix du médiateur.

En aucun cas, l'acceptation ou le refus de médiation ne peuvent être invoqués contre quiconque au cours d'une procédure.

Le processus de médiation est confidentiel et doit prendre fin dans les 20 jours qui suivent la date de nomination du médiateur.

La solution, qui doit être consignée par écrit, est signée par les participants et le dossier est donc considéré comme clos et conservé par la personne-ressource qui a agi comme médiatrice. Le dossier est détruit deux ans plus tard.

10.2. Deuxième médiation avec un cadre ou un médiateur externe

Dans le cas où le plaignant est un étudiant, ce dernier s'adresse à l'adjoint à la direction des études responsable de la vie étudiante, du soutien à l'apprentissage et bibliothèque qui organise une seconde médiation (pour les étudiants de la formation continue, la demande de médiation est acheminée au directeur de la formation continue).

En cas d'échec de la première médiation avec la personne-ressource, la personne plaignante peut s'adresser à son supérieur hiérarchique pour l'informer de la situation. Si la personne mise en cause est le supérieur hiérarchique de la personne plaignante, celle-ci en parle avec le supérieur hiérarchique de ce dernier. Le cadre qui reçoit la personne plaignante a la responsabilité d'établir un processus pour la seconde médiation avec l'accord de la personne plaignante et de la personne mise en cause. Le cadre peut agir comme médiateur ou demander qu'un médiateur externe soit nommé parmi ceux soumis par la firme qui administre le programme d'aide aux employés. Si cette seconde médiation échoue ou que les parties refusent la médiation, la personne plaignante peut déposer une plainte.

Le processus de médiation est confidentiel et doit prendre fin dans les 20 jours qui suivent la date de nomination du médiateur.

La solution, qui doit être consignée par écrit, est signée par les participants et le dossier est donc considéré comme clos et transmis au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives. Il conserve dans un dossier confidentiel autre que le dossier de l'employé puis le détruit un an plus tard.

En aucun cas, l'acceptation ou le refus de médiation ne peuvent être invoqués contre quiconque au cours d'une procédure.

11. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

La personne, qui se croit victime de violence ou de harcèlement pour qui les médiations n'ont pas résolu le problème ou qui refuse les médiations et désire déposer une plainte, adresse celle-ci aux personnes mentionnées à l'article 11.1, dans les 90 jours du dernier geste posé causant préjudice. Cette période de 90 jours exclut la période comprise entre le dernier jour d'examen de la session d'hiver de chaque année et le premier jour de la rentrée de l'année scolaire suivante.

11.1. Acheminement d'une plainte

Si la plainte déposée concerne le comportement d'un étudiant, la personne plaignante dépose sa plainte au directeur des études (pour une plainte qui concerne le comportement d'un étudiant de la formation continue, la plainte est acheminée au directeur de la formation continue).

Dans le cas d'une plainte qui concerne le comportement d'un employé de soutien ou d'un professionnel du Collège, la personne plaignante dépose sa plainte au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives.

Dans le cas d'une plainte qui concerne le comportement d'un enseignant, la personne plaignante dépose sa plainte au directeur des études (pour la formation continue, la plainte est acheminée au directeur de la formation continue).

Dans le cas d'une plainte qui concerne le comportement d'un cadre ou du directeur des études, la personne plaignante dépose sa plainte au directeur général.

Dans le cas d'une plainte qui concerne le comportement du directeur général, la personne plaignante dépose sa plainte au président du conseil d'administration.

Une copie de la plainte est transmise au coordonnateur du comité. La plainte formelle est faite par écrit. Elle précise la nature des faits reprochés à la personne visée. Elle est signée par la personne plaignante. Le dépôt de la plainte emporte l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et de révéler l'identité de la personne plaignante à la ou aux personnes visées ainsi qu'à toute autre personne impliquée dans le suivi de la plainte. Les renseignements relatifs au suivi d'une plainte sont traités de façon confidentielle. Seules les personnes concernées, celles qui participent aux diverses étapes du processus ou celles pouvant apporter un éclairage sur la situation sont informées de la plainte.

Le processus de règlement d'une plainte n'est entrepris qu'avec l'accord de la personne plaignante, qui conserve en tout temps le contrôle de son dossier et a le droit de mettre fin au processus, sauf s'il est judiciairisé et sous réserve du droit du Collège de poursuivre un processus d'enquête sur une situation potentielle de harcèlement psychologique comme le prévoit l'article 6.

La personne responsable de recevoir la plainte suivant l'article 11.1 informe immédiatement la personne dont le comportement est visé par la plainte. La personne plaignante et la personne visée par la plainte peuvent être accompagnées d'une personne-ressource ou d'un représentant syndical au cours du processus d'enquête. Dans le cas d'un étudiant, il peut être accompagné d'une personne-ressource ou d'un représentant de l'association étudiante ou s'il est mineur, d'un parent.

11.2 Recevabilité d'une plainte

La personne responsable de recevoir la plainte suivant l'article 11.1 doit avant d'entamer le processus d'enquête, statuer sur la recevabilité de la plainte. Pour être recevable, une plainte doit répondre aux critères suivants :

- La situation de harcèlement alléguée est visée par les définitions de l'article 1;
- Les incidents identifiés au soutien de la plainte doivent être en lien avec des activités scolaires, parascolaires ou sociales organisées et sous la responsabilité du Collège, qu'elles soient à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège;
- La dernière manifestation alléguée de harcèlement a eu lieu moins de 90 jours précédent la rencontre avec une personne-ressource ou la médiation ou le dépôt d'une plainte;
- La personne plaignante dispose de certains éléments de preuve au soutien de sa plainte (documents, témoins, courriels, etc.)
- À la suite d'un examen sommaire, la plainte n'apparaît pas frivole, malicieuse ou dénuée de tout fondement.

11.3 Traitement d'une plainte

À la demande de la personne responsable de recevoir la plainte suivant l'article 11, le processus d'enquête peut être confié à l'externe après recommandation du comité prévu à l'article 7. Sans être limitative, l'enquête externe est utilisée lors d'une situation délicate ou ambiguë ou lors d'une situation complexe touchant plusieurs employés ou différentes catégories d'employés. Dans ce cas, la personne qui reçoit la plainte confie l'enquête à l'externe en choisissant parmi les noms soumis annuellement par le Centre collégial des services regroupés, affilié à la Fédération des cégeps, ou parmi ceux soumis par la firme qui administre le programme d'aide aux employés.

11.4. Processus d'enquête interne lorsque la plainte concerne le comportement d'un employé de soutien, d'un professionnel ou d'un enseignant

La personne responsable ayant reçu la plainte et un autre employé-cadre de son choix procèdent à l'enquête selon ce qui suit :

- entendent la personne plaignante et recueillent les circonstances, faits pertinents à la plainte;
- entendent la personne présumée harceleur, recueillent les circonstances et faits pertinents à la plainte;
- rencontrent les témoins et autres parties intéressées;
- s'assurent que toutes ces personnes attestent d'un engagement personnel à la confidentialité;
- préparent un compte rendu détaillé des échanges;
- recueillent et gardent tous les documents requis pour un rapport complet et un suivi approprié;
- consultent la personne plaignante quant à d'éventuelles mesures correctrices;
- proposent ou adoptent certaines mesures quant à l'organisation du travail;
- préparent un rapport écrit confidentiel qui comprend les déclarations des personnes visées par la plainte et celles des témoins rencontrés, l'analyse de la preuve et les conclusions (plaintes fondées ou plaintes non fondées) et peut également contenir des recommandations quant aux mesures à prendre pour corriger la situation observée c'est-à-dire pour faire cesser le harcèlement ou la violence, ou pour faire en sorte qu'une telle situation ne se reproduise plus;
- Les personnes qui ont procédé à l'enquête rencontrent séparément les parties pour leur transmettre verbalement les conclusions de ce rapport;
- Un résumé du rapport d'enquête est transmis aux directions concernées lorsque l'enquête conclut que la plainte est fondée et que des recommandations sont formulées. Lorsque le rapport d'enquête formule une recommandation indiquant que soit imposée une mesure disciplinaire ou administrative, le rapport d'enquête complet est transmis au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives lorsque la recommandation concerne un employé. À la Direction des études ou à la Direction de la Formation continue lorsque la recommandation concerne un étudiant.
- Afin d'assurer la conservation des dossiers conformément à l'article 13, le dossier d'enquête est remis sous pli confidentiel, au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives.

11.5. Processus d'enquête lorsque la plainte concerne le comportement d'un cadre, du directeur des études ou du directeur général

Lorsque la plainte concerne le comportement d'un cadre, du directeur des études ou du directeur général, l'enquête, lorsqu'elle est jugée recevable, est confiée à l'externe par la personne qui reçoit la plainte. Celle-ci choisit parmi les noms soumis annuellement par le Centre collégial des services regroupés, affilié à la Fédération des cégeps, ou parmi ceux soumis par la firme qui administre le programme d'aide aux employés. L'enquêteur externe applique le processus d'enquête, tel que décrit en 11.4.

11.6. Processus d'enquête lorsque la plainte concerne le comportement d'un étudiant

Le directeur des études et l'adjoint responsable de la vie étudiante, du soutien à l'apprentissage et de la bibliothèque appliquent le processus d'enquête tel que décrit en 11.4.

Dans le cas d'un étudiant de la Formation continue, le directeur de la Formation continue et l'adjoint responsable de la vie étudiante, du soutien à l'apprentissage et de la bibliothèque appliquent le processus d'enquête tel que décrit en 11.4.

12. DEVOIRS DES INTERVENANTS

Dans l'exercice de leur mandat, l'ensemble des intervenants est tenu à la plus stricte confidentialité. Les informations obtenues dans l'exercice de leur mandat ne peuvent être transmises qu'aux instances expressément mentionnées dans la politique.

L'auteur d'une plainte frivole, malicieuse ou dénuée de tout fondement peut faire l'objet d'une mesure administrative ou disciplinaire comparable à celle qui serait imposée dans un cas grave de harcèlement, en tenant compte de la nature et de la gravité de la plainte.

Dans le but de protéger les principes, les objectifs et le processus établis dans cette politique, le Collège ne tolère aucune menace ou intimidation à l'égard des personnes plaignantes et des personnes associées à la mise en application de la politique. Les personnes qui exercent des menaces ou des intimidations à l'endroit d'une personne qui a déposé une plainte à l'endroit d'une personne qui a collaboré à la collecte d'information ou qui a témoigné seront passibles des mêmes mesures administratives ou disciplinaires que les personnes reconnues coupables de harcèlement ou de violence en vertu de la présente politique.

13. CONSERVATION DES DOSSIERS

Les différents dossiers d'enquête sont conservés sous clé par le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives. À l'exception du rapport d'enquête ayant mené à des mesures administratives ou disciplinaires, en aucun temps l'employeur, les syndicats ni l'Association des cadres ne pourront exiger leur production sauf si requis par un tribunal ou si la loi l'ordonne.

Les dossiers sont constitués des documents suivants : l'original de la plainte, les formulaires de confidentialité signés, rapport d'enquête et tout autre document utile pour établir les faits pertinents pour la preuve de harcèlement ou de violence.

L'utilisation des dossiers constitués en vertu de la présente politique sera conforme aux règles édictées à l'article 37 du *Code civil du Québec* et à celles de la *loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

Les dossiers de plaintes, recevables ou non, sont conservés par le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives pendant une période de 5 ans à compter de la date de fermeture du dossier et sont détruits de façon confidentielle au terme de ce délai.

14. SANCTIONS

La détermination des sanctions et décisions relatives à leur mise en application relève de l'autorité administrative responsable soit :

- Pour une plainte qui concerne le comportement d'un étudiant, le directeur adjoint des études, de la vie étudiante, du soutien à l'apprentissage et de la bibliothèque ou le directeur de la formation continue pour un étudiant de la formation continue;
- Pour une plainte qui concerne un employé de soutien, un professionnel, un enseignant, un cadre ou le directeur des études, l'article 5 de l'annexe A de la politique-cadre sur la gestion des ressources humaines s'applique;
- Pour une plainte qui concerne le directeur général, le président et le vice-président du conseil d'administration.

La présente politique reconnaît que des comportements graves ou répétés de harcèlement et de violence peuvent être passibles de sanctions, telles que des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi pour un étudiant et d'un avis de congédiement pour un employé.

15. AUTRES RECOURS DES VICTIMES

Le mécanisme de plaintes n'empêche pas la personne plaignante d'utiliser la procédure de grief s'il s'agit de personnel syndiqué ou de s'adresser directement aux autorités policières, aux autres tribunaux ou organismes pertinents (voir annexe 3).

16. APPLICATION

La présente politique s'applique dès son approbation par le conseil d'administration.

17. PROCÉDURE DE RÉVISION

La présente politique fera l'objet d'une évaluation après une période d'application de trois ans et pourra, le cas échéant, être révisée.

ANNEXE I – Articles de la charte des droits et libertés de la personne du Québec relatifs au harcèlement

ARTICLE 1 « Tout être humain a droit à la vie ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne. Il possède également la personnalité juridique. »

ARTICLE 4 « Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation. »

ARTICLE 10 « Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, 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.

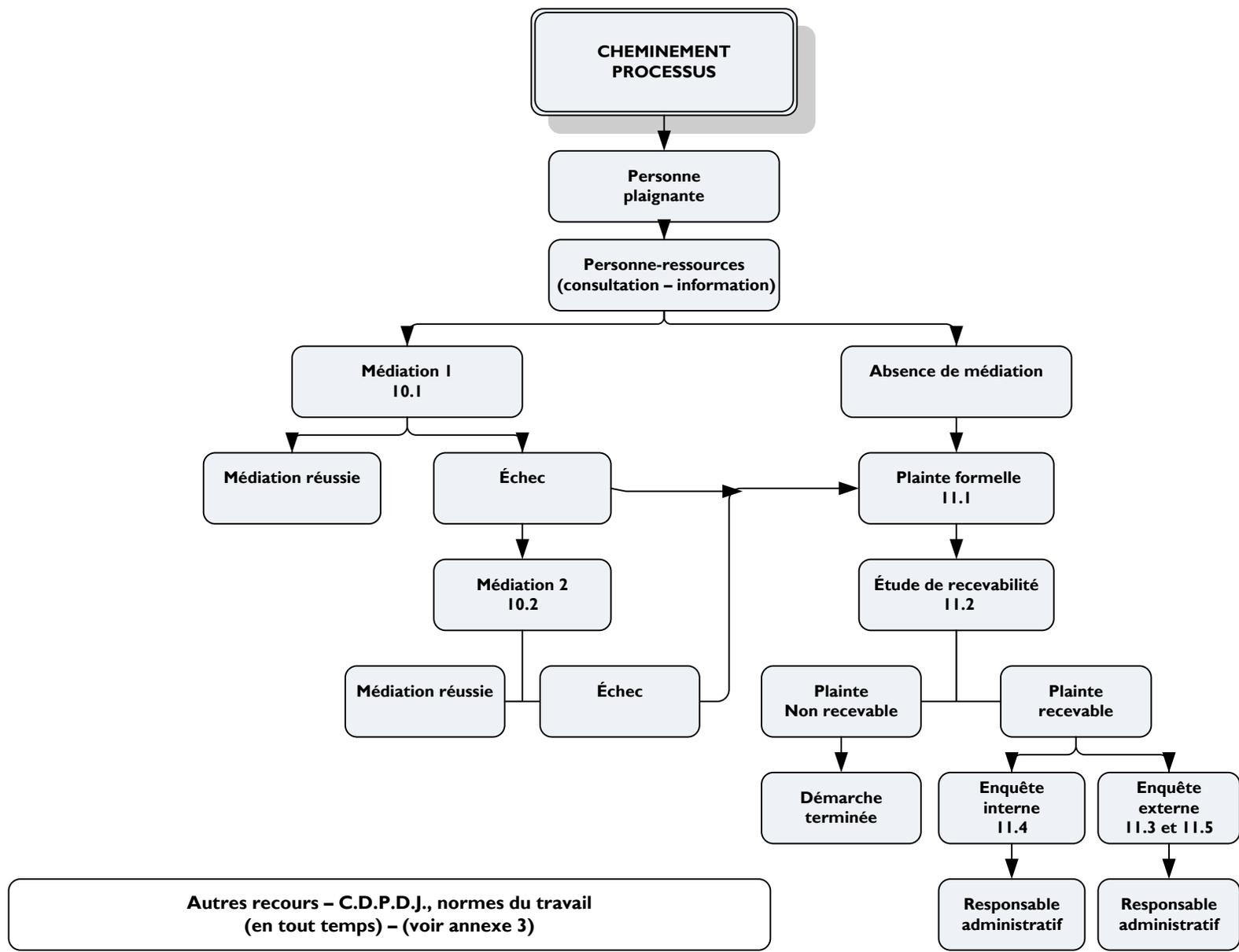
Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit. »

ARTICLE 10.1 « Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10. »

ARTICLE 16 « Nul ne peut exercer de discrimination dans l'embauche, l'apprentissage, la durée de la période de probation, la formation professionnelle, la promotion, la mutation, le déplacement, la mise à pied, la suspension, le renvoi ou les conditions de travail d'une personne ainsi que dans l'établissement de catégories ou de classifications d'emploi. »

ARTICLE 46 « 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.»

ANNEXE 2 - Cheminement



ANNEXE 3 – Tribunaux ou organismes pertinents

CDPDJ : Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse

Justice : Action devant les tribunaux civils

Pour un employé : Plainte à la Commission des normes du travail

ANNEXE 4 - Formulaire de plainte (Étudiant)

POLITIQUE VISANT À CONTRER LE HARCÈLEMENT SEXUEL, SEXISTE, RACISTE, PSYCHOLOGIQUE AINSI QUE LA VIOLENCE

CONFIDENTIEL

Toute personne qui se croit victime d'une violation de la *Politique visant à contrer le harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique ainsi que la violence* dans son milieu de travail ou son milieu d'études et qui désire formuler une plainte pour que la situation cesse, doit remplir ce formulaire.

1. Nom et coordonnées de la personne plaignante :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : (domicile) _____
(cellulaire) _____

Courriel : _____

Programme : _____

2. Nom et coordonnées de la personne¹ visée par la plainte :

Nom : _____ Prénom : _____

Titre : _____

Service : _____

3. Dans les démarches de suivi de cette plainte, je choisis :

➤ De ne pas être accompagné _____ Oui

➤ D'être accompagnée(e) par la personne suivante :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : (domicile) _____
(cellulaire) _____

Courriel : _____

Titre d'emploi²: _____

Service/département : _____

➤ Je n'ai pas encore fait le choix de la personne qui m'accompagnera : _____

¹ S'il y a plus d'une personne, SVP ajouter les noms à la fin du formulaire.

² À compléter seulement si la personne accompagnatrice est à l'emploi du Cégep Gérald-Godin.

6.1 Ces événements ont-ils eu des conséquences sur votre situation d'étudiant?
Lesquelles?

6.2 Ces événements ont-ils eu des conséquences sur votre santé physique ou
psychologique? Lesquelles?

7. Démarches préalables au dépôt de la présente plainte :

a. J'ai tenté de régler la situation avec la personne visée par la présente
plainte :

Oui Non

Si oui, précisez de quelle façon :

Quels ont été les résultats?

b. J'ai informé la personne visée par la présente plainte de l'effet provoqué par son comportement, ses paroles, ses gestes, etc. :

Oui Non

Si oui, précisez de quelle façon :

Quels ont été les résultats?

c. J'ai informé une personne-ressource désignée au sens de la politique :

Oui Non

Nom : _____ Prénom : _____

Si oui, précisez quand : _____

La personne ressource m'a :

- informé(e) de mes droits et des différents recours possibles :
- accompagné(e) dans mes démarches mentionnées aux paragraphes a) et b) :
- offert de l'aide pour recueillir les éléments de preuve à l'appui du dépôt de la présente plainte :
- offert du soutien dans la recherche de solutions (lesquelles?) :

- a tenté une médiation à ma demande avec la personne visée par la présente plainte :

Note : Vous pouvez cocher plus d'un choix, le cas échéant.

d. J'ai informé le directeur adjoint des études, Vie étudiante, soutien à l'apprentissage et bibliothèque.

Oui Non

Si oui, précisez quand : _____

De quelle façon?

e. J'ai demandé le soutien du directeur adjoint des études, Vie étudiante, soutien à l'apprentissage et bibliothèque.

Oui Non

Si oui, précisez quand : _____

Le directeur adjoint des études, Vie étudiante, soutien à l'apprentissage et bibliothèque a :

- Rencontré la personne visée par ma plainte.
- A tenté une médiation avec mon accord et celui de la personne visée par la présente plainte en agissant lui-même comme médiateur.

Précisez quand : _____

Quels ont été les résultats?

f. J'ai demandé le soutien de l'AGEEGG :

Oui Non

Précisez quand : _____

Quels ont été les résultats?

10. Déclaration

Je déclare que les informations contenues dans ce formulaire sont vraies et exactes, au meilleur de ma connaissance. J'ai pris connaissance de la « *Politique visant à contrer le harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique ainsi que la violence* ».

Je m'engage à informer la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives si je décide de retirer ma plainte. Je comprends cependant que, tel que prévu par la *Politique*, il pourrait y avoir des situations où, malgré un tel retrait, le processus amorcé devra être poursuivi.

À Sainte-Geneviève, le : _____

Nom en lettres moulées

Signature

Informations importantes

- Sur réception de votre plainte, la personne responsable de la Direction des ressources humaines communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus qui s'enclenche.
- Les démarches effectuées dans le cadre de ce processus doivent demeurer confidentielles dans les limites prescrites par la *Politique*.
- Faites parvenir ce formulaire dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention « CONFIDENTIEL » par courrier interne ou par la poste à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines et des affaires corporatives Cégep
Gérald-Godin
15 615, boulevard Gouin Ouest Sainte-
Geneviève (Québec) H9H 5K8

À l'attention du directeur

La direction des ressources humaines et des affaires corporatives se chargera, si applicable, de réacheminer la plainte à la direction concernée (i.e. Direction des études, Direction de la formation continue, Direction générale ou à la présidence du conseil d'administration).

ANNEXE 5 - Formulaire de plainte

**POLITIQUE VISANT À CONTRER LE HARCÈLEMENT SEXUEL, SEXISTE, RACISTE,
PSYCHOLOGIQUE AINSI QUE LA VIOLENCE**

CONFIDENTIEL

Toute personne qui se croit victime d'une violation de la *Politique visant à contrer le harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique ainsi que la violence* dans son milieu de travail ou son milieu d'études et qui désire formuler une plainte pour que la situation cesse, doit remplir ce formulaire.

I. Nom et coordonnées de la personne plaignante :

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____
Téléphone : (domicile) _____
(cellulaire) _____
Courriel : _____
Titre d'emploi : _____
Service/département : _____

2. Nom et coordonnées de la personne¹ visée par la plainte

Nom : _____ Prénom : _____
Titre : _____
Service : _____

3. Dans les démarches de suivi de cette plainte, je choisis :

De ne pas être accompagné(e) _____ OUI

D'être accompagné(e) par la personne suivante :

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____

Téléphone : (domicile) _____
(cellulaire) _____

Courriel : _____
Titre d'emploi²: _____
Service/département²: _____

Je n'ai pas encore fait le choix de la personne qui m'accompagnera_OUI

¹ S'il y a plus d'une personne, SVP ajouter les noms à la fin du formulaire

² À compléter seulement si la personne accompagnatrice est à l'emploi du Cégep Gerald-Godin

6.1 Ces événements ont-ils eu des conséquences sur votre situation au travail? Lesquelles?

6.2 Ces événements ont-ils eu des conséquences sur votre santé physique ou psychologique? Lesquelles?

7. Démarches préalables au dépôt de la présente plainte :

a. J'ai tenté de régler la situation avec la personne visée par la présente plainte

- Oui Non

Si oui, précisez de quelle façon

Quels ont été les résultats?

b. J'ai informé la personne visée par la présente plainte de l'effet provoqué par son comportement, ses paroles, ses gestes, etc.

Oui Non

Si oui, précisez de quelle façon

Quels ont été les résultats?

c. J'ai informé une personne-ressource désignée au sens de la politique.

Oui Non

Nom : _____ Prénom : _____

Si oui, précisez quand : _____

La personne-ressource m'a :

- Informé(e) de mes droits et des différents recours possibles
- Accompagné(e) dans mes démarches mentionnées aux paragraphes a) et b)
- Offert de l'aide pour recueillir les éléments de preuve à l'appui du dépôt de la présente plainte
- Offert du soutien dans la recherche de solutions (lesquelles?)

A tenté une médiation à ma demande avec la personne visée par la présente plainte

Note : Vous pouvez cocher plus d'un choix, le cas échéant.

d. J'ai informé mon supérieur hiérarchique de la situation

- Oui Non

Si oui, précisez quand : _____

De quelle façon?

e. J'ai demandé le soutien de mon supérieur hiérarchique

- Oui Non

Si oui, précisez quand : _____

Mon supérieur hiérarchique a :

- Rencontré la personne visée par ma plainte
 A tenté une médiation avec mon accord et celui de la personne visée par la présente plainte en agissant lui-même comme médiateur

Précisez quand : _____

Quels ont été les résultats ?

- A tenté une médiation avec mon accord et celui de la personne visée par la présente plainte en requérant les services d'un médiateur externe

Précisez quand : _____

Quels ont été les résultats?

f. J'ai demandé le soutien de mon syndicat ou de mon association professionnelle

Oui Non

Précisez quand : _____

Quels ont été les résultats?

8. En déposant cette plainte, à quoi vous attendez-vous? (veuillez préciser vos attentes ainsi que les redressements demandés, s'il y a lieu)

9. Autres recours, plaintes, griefs.

En lien avec les événements décrits dans la présente plainte, avez-vous entrepris ou envisagez-vous d'entreprendre d'autres recours?

Oui Non En réflexion

Si oui, lesquels?

Autres commentaires

10. Déclaration

Je déclare que les informations contenues dans ce formulaire sont vraies et exactes, au meilleur de ma connaissance. J'ai pris connaissance de la « *Politique visant à contrer le harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique ainsi que la violence* ».

Je m'engage à informer la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives si je décide de retirer ma plainte. Je comprends cependant que, tel que prévu par la *Politique*, il pourrait y avoir des situations où malgré un tel retrait, le processus amorcé devra être poursuivi.

À Sainte-Geneviève, le : _____

Nom en lettres moulées

Signature

Informations importantes

- Sur réception de votre plainte, la personne responsable de la Direction des ressources humaines communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus qui s'enclenche.
- Les démarches effectuées dans le cadre de ce processus doivent demeurer confidentielles dans les limites prescrites par la *Politique*.
- Faites parvenir ce formulaire dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention « CONFIDENTIEL » par courrier interne ou par la poste à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
Cégep Gérard-Godin
15 615, boulevard Gouin Ouest
Sainte-Geneviève (Québec) H9H 5K8

À l'attention du directeur

La direction des ressources humaines et des affaires corporatives se chargera, si applicable, de réacheminer la plainte à la direction concernée (i.e. Direction des études, Direction de la formation continue, Direction générale ou à la présidence du conseil d'administration).