



Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence

Responsabilité de gestion : Direction des ressources humaines

Date d'approbation : C.A. C.E. Direction générale

Direction

Date d'entrée en vigueur : 2017-11-20

Date révision :

Référence : POL-DRH-04

1. PRÉAMBULE / CADRE LÉGAL

1.1 PRÉAMBULE

Le Collège de Rosemont reconnaît l'importance déterminante de la contribution des personnes à la réalisation de sa mission et à la prestation de services de qualité.

À titre d'établissement d'enseignement supérieur et dans le respect de ses principes directeurs, le Collège de Rosemont reconnaît sa responsabilité sociale et légale relative au respect de la personne et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir un milieu de travail et d'étude exempt de harcèlement et de violence sous toutes ses formes, où tous sont traités avec respect, civilité et dignité.

Plusieurs dispositions législatives contenues dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, la Loi sur la santé et la sécurité du travail et la Loi sur les normes du travail encadrent les droits, obligations et responsabilités en matière de respect de la personne.

Basée sur une approche de tolérance zéro et une responsabilisation des gestionnaires et du personnel, la *Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail* précise les objectifs ciblés, le champ d'application, les principes directeurs, la définition des termes, les rôles et responsabilités des principaux acteurs ainsi que les modalités d'intervention incluant le processus de traitement de plaintes relatives à des situations allant à l'encontre de la présente politique.

Elle a pour but de définir et communiquer des moyens afin de promouvoir la civilité et le respect, prévenir le harcèlement et la violence, et faire cesser toute situation susceptible d'en constituer.

1.2 ENGAGEMENT

- 1.2.1 Toute personne a droit à un milieu de travail et d'études sain empreint de civilité et exempt de toutes formes de harcèlement et de violence. Ainsi, le Collège de Rosemont n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard.
- 1.2.2 Le Collège de Rosemont s'engage à promouvoir la civilité, le respect et la résolution des situations conflictuelles dans les relations interpersonnelles, et ce, en conformité avec les valeurs organisationnelles, notamment la collaboration et l'engagement.
- 1.2.3 Le Collège de Rosemont s'engage à prendre les moyens préventifs et correctifs nécessaires afin d'assurer le respect et la civilité entre les membres du personnel et ainsi, éviter toute forme de harcèlement afin d'assurer à toutes les personnes contribuant à la réalisation de sa mission, un environnement de travail sain et civilisé, exempt de harcèlement et de violence sous quelque forme que ce soit.

1.3 FONDEMENTS

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

- La *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1);
- Les articles 10, 10.1 et 46 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- Le *Code criminel* (L.R.C., c. C-46);
- Le *Code civil du Québec*;
- Le Code de procédure civile (non en vigueur, art.1-7);
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1);
- Le Code des professions (RLRQ, c. C-26) : Code de déontologie des professionnels;
- Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*;
- Les conventions collectives et dispositions locales en vigueur;
- La *Politique encadrant l'utilisation des médias sociaux au Collège de Rosemont* POL-DAEC-07;
- La *Politique de gestion des conditions de travail des cadres du Collège de Rosemont* POL-DG-01;
- Le *Règlement sur les conditions de vie et d'études du Collège de Rosemont* RGL-DG-01;

2. CHAMPS D'APPLICATION

- 2.1 La présente politique s'applique à toute personne contribuant à la réalisation de la mission du Collège de Rosemont, de même qu'à toutes les personnes qui se trouvent sur ses lieux (ex : population étudiante, visiteurs, fournisseurs, sous-traitants, partenaires).
- 2.2 Elle s'applique dans toutes les situations qui ont un lien avec le travail, les cours, les activités

pédagogiques, sportives ou culturelles sur les lieux de travail et d'étude.

- 2.3 Elle s'applique notamment aux relations avec des personnes de l'extérieur dans le cadre de leur travail ainsi que lors d'activités professionnelles et sociales reliées au travail. En outre, elle s'applique lors de l'utilisation inappropriée des technologies de l'information, et ce, peu importe où se trouve l'auteur de la conduite fautive ou le membre du personnel du Collège de Rosemont visé par cette conduite (ex : réseaux sociaux, blogue, message texte).

3. OBJECTIFS

- 3.1 Assurer à toute personne d'être traitée avec respect, impartialité et dignité en toute équité, notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité.
- 3.2 Diffuser l'engagement concret du Collège à déployer les moyens appropriés pour fournir un milieu de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et violence, dans lequel les personnes qui y œuvrent sont traitées avec civilité, respect et dignité.
- 3.3 Prévenir le harcèlement et la violence, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation des personnes contribuant à la réalisation de la mission du Collège ainsi que par la promotion des actions visant la prévention et la résolution des situations conflictuelles.
- 3.4 Prévenir le harcèlement et la violence par la sensibilisation et l'information des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du Collège (ex. : population étudiante, visiteurs, fournisseurs, partenaires).
- 3.5 Établir les rôles et les responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique.
- 3.6 Établir les assises des procédures dont les actions permettront notamment de favoriser la prévention par la promotion de la civilité et du respect, mais également :
- Soutenir la gestion et la résolution des situations conflictuelles entre les personnes contribuant à la réalisation de la mission du Collège;
 - Prendre en charge les situations pouvant constituer du harcèlement à l'aide d'un mécanisme de traitement des plaintes conforme aux principes directeurs.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 Le Collège de Rosemont s'attend à une collaboration de tous et encourage toutes les personnes contribuant à la réalisation de sa mission à adopter des comportements empreints de civilité. En outre, il les encourage à se prévaloir, au besoin, des procédures prévues à la présente politique.
- 4.2 Le Collège de Rosemont s'engage à déployer les moyens de prévention appropriés à la mise en œuvre de la présente politique.

- 4.3 Le Collège de Rosemont n'entend faire preuve d'aucune tolérance à l'égard des manifestations de harcèlement et de violence. L'établissement se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte, absence de plainte ou retrait de plainte, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.
- 4.4 Le Collège de Rosemont s'attend de chaque membre de son personnel qu'il joue un rôle modèle auprès des étudiants et n'entend faire preuve d'aucune tolérance face aux rapports sexuels impliquant un membre du personnel et une personne étudiant au Collège tant que celle-ci est inscrite au Collège : ceux-ci sont proscrits.
- 4.5 Toute personne contribuant à la réalisation de la mission du Collège de Rosemont a le droit de dénoncer une situation, de demander de l'aide et des conseils ou encore de déposer une plainte officielle auprès de la personne responsable de l'application de la présente politique ou la personne qu'elle désigne afin que cessent le harcèlement et la violence, le cas échéant.
- 4.6 La présente politique ne doit pas être interprétée comme restreignant les actions des gestionnaires de l'établissement dans l'exercice de leur droit de gérance.
- 4.7 Toute personne impliquée dans le processus de traitement d'une plainte, qu'il s'agisse du plaignant, du mis en cause, d'un témoin ou de toute autre personne, doit s'engager à la confidentialité et à ne pas discuter des faits entourant la plainte avec ses collègues ou autres personnes, sauf à des fins autorisées par la Loi, par cette politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller de son choix. Pour les personnes syndiquées, elle doit être conseillée par un représentant syndical.
- 4.8 Les renseignements relatifs à une plainte incluant l'identité des parties et témoins seront traités avec discrétion par toutes les personnes impliquées, y compris celles qui interviendront dans le traitement de la plainte, à moins que la divulgation de tels renseignements ne soit nécessaire au traitement de celle-ci, à la conduite d'une enquête ou aux suivis ou sous réserve des limites prévues par la législation.
- 4.9 Nul ne peut exercer ou tenter d'exercer quelque forme de représailles que ce soit à l'égard d'une personne qui formule ou entend formuler une plainte en vertu de la présente politique. Il en est de même à l'égard des personnes qui collaborent aux objectifs de la présente politique (témoins ou autres).
- 4.10 Le dépôt d'une plainte formulée de bonne foi dont les allégations ne sont pas prouvées ne constitue pas une plainte malveillante. La personne qui a déposé une plainte jugée malveillante ou entachée de mauvaise foi peut faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant mener au congédiement.
- 4.11 Toute violation des dispositions énoncées par les principes directeurs de la présente politique sera passible de mesures administratives ou disciplinaires.

5. DÉFINITIONS

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

Harcèlement :

Extrait de la Loi sur les normes du travail, art.81.18 :

« 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 »

Il comprend notamment tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

Le harcèlement est une conduite vexatoire qui se manifeste soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés. La notion de harcèlement comprend notamment le « harcèlement psychologique », le « harcèlement sexuel » et le « harcèlement discriminatoire ».

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne.

Violence : Évènement au cours duquel une personne est menacée, maltraitée ou victime de voies de fait dans une situation liée à son travail, ce qui inclut toutes les formes de harcèlement, d'intimidation, de menaces verbales ou physiques, de voies de fait et autres comportements importuns. Ces comportements peuvent provenir d'un usager, de fournisseurs, de partenaires ou de collègues, et ce, à n'importe quel palier de l'organisation.

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

Incivilité : Se définit comme un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et a un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat de travail.

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

Analyse préliminaire : Consiste à examiner si la situation qui fait l'objet de la plainte relève d'une

situation probable de harcèlement psychologique en vertu de la présence des cinq critères de la définition du harcèlement psychologique stipulée par la Loi sur les normes du travail du Québec. Elle inclut l'étude de recevabilité de la plainte.

Enquête : Procédure par laquelle, suite à la réception d'un signalement ou d'une plainte officielle, un tiers neutre examine les faits et rend une opinion impartiale quant au bien-fondé de la plainte ou du signalement en application de la présente politique.

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

Lieux du travail et d'étude : Tous les lieux où s'exerce une activité d'étude ou de travail (ex. : classe, bureaux, corridor, stationnement, lieu de stage en milieu de travail ou à l'international, toilette, cafétéria, escalier) et tout autre endroit où ont lieu des activités reliées au travail ou à la réalisation de la mission du Collège (ex. : conférences, réunions, activités sportives ou socioculturelles, activités sociales ou professionnelles) durant les heures habituelles et hors des heures habituelles de travail.

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

Personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement : Toute personne qui, par son activité de travail, contribue directement ou indirectement à la prestation des services découlant de la mission du Collège de Rosemont.

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

Personne raisonnable : Personne généralement bien informée de toutes les circonstances qui, se trouvant dans une situation similaire à la victime alléguée, conclurait, elle aussi, que la conduite est vexatoire.

Personne responsable de l'application de la présente politique : Personne désignée par le directeur général de l'établissement et responsable de l'application de la présente politique en vue de l'atteinte des objectifs énoncés.

Personne plaignante : Personne qui dépose une plainte en vertu de l'application de la présente politique ou qui effectue le signalement d'une situation.

Plainte : Dénonciation formelle à la personne responsable de l'application de la présente politique, d'une situation que le plaignant considère constituer du harcèlement ou de la violence au sens de la présente politique, dans le but que l'employeur intervienne pour faire cesser cette situation et prévenir sa récurrence.

Signalement : Action de signaler verbalement au supérieur immédiat, ou à la personne responsable de l'application de la présente politique, l'observation d'une situation problématique susceptible de constituer du harcèlement ou de la violence, ou en voie de le devenir. Le signalement est généralement fait par une personne partie prenante ou témoin d'une situation afin de dénoncer celle-ci dans le but d'obtenir de l'aide, prévenir la détérioration ou faire cesser ce qui est considéré comme problématique.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Toute personne **étudiant ou contribuant à la réalisation de la mission du Collège** doit adopter une conduite empreinte de civilité et exempte de harcèlement ou de violence, et ce, indépendamment de la nature de ses fonctions.

Elle doit, en outre :

- prendre connaissance de la présente politique et de sa mise à jour, le cas échéant;
- contribuer au maintien d'un climat de travail empreint de civilité et exempt de harcèlement et de violence notamment par l'adoption de comportements en conformité avec les valeurs promues par le Collège de Rosemont;
- participer aux séances d'information et aux formations sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles, du harcèlement et de la violence en milieu de travail;
- collaborer, lorsque nécessaire, à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement et de violence;
- faire preuve de confidentialité lorsqu'elle est impliquée dans le traitement d'une situation impliquant des comportements problématiques ou d'une plainte, et ce, afin de ne pas contribuer aux rumeurs et colportages qui détériorent le climat de travail;
- signifier toute forme d'incivilité, de situation conflictuelle, de harcèlement ou de violence dont elle est témoin ou qu'elle subit.

6.2 Conseil d'administration

6.2.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité;

6.2.2 Adopter la présente politique ainsi que sa mise à jour tous les cinq ans.

6.3 Direction générale

6.3.1 Promouvoir la présente politique et son engagement auprès de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission du Collège de Rosemont;

6.3.2 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes sous sa responsabilité;

6.3.3 Nommer la personne responsable de la *Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence*;

- 6.3.4 Déposer au comité exécutif un rapport annuel anonymisé portant sur l'application de la politique, notamment en regard du nombre de situations conflictuelles et des plaintes reçues et traitées, de leur nature et de leur résolution, les recommandations et les mesures correctives.

6.4 Directeurs et gestionnaires de l'établissement

- 6.4.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité;
- 6.4.2 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes sous leur responsabilité;
- 6.4.3 Évaluer périodiquement la présence de facteurs de risques liés aux situations de harcèlement et de violence au sein de leur service;
- 6.4.4 S'assurer que les personnes sous leur responsabilité reçoivent l'information, la formation et le soutien nécessaires en matière de prévention, gestion et résolution des situations conflictuelles, de harcèlement, violence en milieu de travail;
- 6.4.5 Prendre les moyens raisonnables pour assurer un milieu de travail favorisant le civisme et exempt de toute forme de harcèlement et de violence;
- 6.4.6 Prendre rapidement les mesures nécessaires pour faire cesser toute situation conflictuelle ou de harcèlement qu'on lui signale ou dont il a connaissance;
- 6.4.7 Consulter ou obtenir du soutien de la part de personnes ressources identifiées comme telles, ou de la personne responsable de l'application de la présente politique;
- 6.4.8 Collaborer avec la personne responsable de l'application de la présente politique.

6.5 La personne responsable de l'application de la présente politique, à la Direction des ressources humaines

- 6.5.1 Promouvoir la civilité et le respect dans l'application de la présente politique;
- 6.5.2 Évaluer les besoins de l'établissement et définir un plan d'action et des activités en lien avec l'application de la présente politique;
- 6.5.3 Voir à la diffusion et à l'application de la présente politique en vue d'atteindre les objectifs énoncés;
- 6.5.4 S'assurer de la collaboration de toutes les personnes et partenaires dans l'application de la présente politique;
- 6.5.5 Procéder aux désignations prévues par la présente politique;

- 6.5.6 Tenir un registre dénominalisé des plaintes formelles et informelles reçues et traitées, de leur nature et de leur résolution, et en faire état au directeur général deux fois par année;
 - 6.5.7 Élaborer des procédures permettant notamment l'atteinte des objectifs en matière du traitement des plaintes de la présente politique;
 - 6.5.8 Effectuer un bilan de fin d'année des activités tenues et des statistiques reliées à la présente politique;
 - 6.5.9 Réviser le contenu de la politique tous les cinq ans ou avant, au besoin;
 - 6.5.10 Réviser périodiquement les procédures découlant de la présente politique.
- 6.6 Responsabilités déléguées à la direction adjointe responsable de la vie étudiante de l'application de la présente politique en collaboration avec la personne responsable :**
- 6.6.1 Organiser des activités de sensibilisation, d'information et de formation concernant la présente politique, ses objectifs et les modalités de traitement des plaintes;
 - 6.6.2 Fournir des conseils et du soutien relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et de violence, la civilité en milieu de travail et les mécanismes de traitement des plaintes pour harcèlement et violence;
 - 6.6.3 Recevoir les demandes de soutien en regard de l'application de la présente politique et intervenir;
 - 6.6.4 Recevoir les plaintes étudiantes en vertu de la présente politique;
 - 6.6.5 Transmettre à la responsable de la présente politique un registre des plaintes.
- 6.7 Responsabilités pouvant être déléguées par la personne responsable de l'application de la présente politique à une personne adéquatement formée :**
- 6.7.1 Organiser des activités de sensibilisation, d'information et de formation concernant la présente politique, ses objectifs et les modalités de traitement des plaintes;
 - 6.7.2 Fournir des conseils et du soutien relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et de violence, la civilité en milieu de travail et les mécanismes de traitement des plaintes pour harcèlement et violence;
 - 6.7.3 Recevoir les demandes de soutien en regard de l'application de la présente politique et intervenir;
 - 6.7.4 Recevoir les plaintes en vertu de la présente politique;
 - 6.7.5 Désigner un ou des médiateurs, au besoin;
-

- 6.7.6 Procéder à l'analyse préliminaire;
- 6.7.7 Désigner un ou des enquêteurs, au besoin;
- 6.7.8 Assumer toute autre responsabilité qui lui incombe en vertu de la présente politique.

6.8 Associations de cadres et de salariés, et leurs représentants syndicaux

- 6.8.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité;
- 6.8.2 Collaborer à la diffusion de la présente politique;
- 6.8.3 Respecter les engagements de confidentialité découlant de l'application de la présente politique;
- 6.8.4 Participer à la promotion, auprès de ses membres, des activités de prévention des conflits, de harcèlement et de violence et de civilité en milieu de travail;
- 6.8.5 Informer des procédures relatives à la présente politique;
- 6.8.6 Collaborer lorsque nécessaire à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement et de violence;
- 6.8.7 Participer aux différentes instances mises en place dans l'établissement découlant de l'application de la présente politique, lorsque requis;
- 6.8.8 Participer à l'élaboration des procédures découlant de la présente politique.

6.9 L'association étudiante

- 6.9.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité;
- 6.9.2 Collaborer à la diffusion de la présente politique;
- 6.9.3 Respecter les engagements de confidentialité découlant de l'application de la présente politique;
- 6.9.4 Participer à la promotion, auprès de ses membres, des activités de prévention des conflits, de harcèlement et de violence et de civilité en milieu scolaire;
- 6.9.5 Informer des procédures relatives à la présente politique;

7. MODALITÉS D'INTERVENTION POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Le processus de signalement des conduites portant atteinte à la présente politique peut se faire de deux façons :

- Une démarche de premier signalement des faits et une approche préventive pour identifier et aider à corriger le problème ou le différend à la source;
- Une démarche sur la base d'une plainte formelle.

Le processus de traitement des plaintes privilégie l'utilisation du processus informel de résolution de problèmes ou de différends avant la mise en place du processus formel d'enquête. À moins de circonstances exceptionnelles, le membre du personnel doit agir rapidement à compter de l'événement ou des événements pour lesquels il a recours à la *Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail*.

Tout membre du personnel couvert par la présente politique peut obtenir des renseignements, de l'aide ou des conseils sur les moyens dont il dispose dans le cadre de la *Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail*.

Il peut aussi présenter une demande d'intervention au sujet d'une situation particulière qui contrevient à son avis à cette politique, à un gestionnaire ou au responsable de ladite politique au service des ressources humaines.

Le gestionnaire ou la personne responsable de la politique suivra la démarche appropriée selon la situation présentée :

- rencontre le membre du personnel;
- examine la situation;
- donne les renseignements, l'aide ou les conseils pertinents;
- propose, si cela est opportun, une démarche informelle de résolution dont l'objectif est de rechercher des solutions à la problématique avec la participation de bonne foi de chacun et non pas d'établir s'il y a présence de harcèlement;
- intervient autrement s'il s'agit d'une problématique non visée par la Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail;
- propose, si cela est opportun, la démarche formelle de dépôt de la plainte.

8. MODALITÉS D'INTERVENTION POUR TOUTE PERSONNE ÉTUDIANT AU COLLÈGE

Toute personne étudiant au Collège qui se croit victime de harcèlement peut s'adresser à la direction adjointe responsable de la vie étudiante pour obtenir de l'information, pour essayer d'identifier et de cerner la nature et l'étendue de la situation ou pour explorer les solutions possibles, incluant l'orientation vers d'autres ressources si nécessaire.

Pour toute personne étudiant au Collège le processus de signalement des conduites portant atteinte à la présente politique est le même prévu que pour les modalités d'intervention du membre du

personnel (voir 7. Modalité d'intervention pour les membres du personnel). La demande doit être adressée à la Direction adjointe responsable de la vie étudiante.

9. MODALITÉ D'INTERVENTION POUR TOUTE AUTRE PERSONNE SE TROUVANT SUR LES LIEUX DU COLLÈGE

Toute autre personne se trouvant sur les lieux du Collège peut présenter une demande d'intervention au sujet d'une situation particulière qui contrevient à son avis à cette politique à la personne responsable de ladite politique au service des ressources humaines.

Pour toute autre personne se trouvant sur les lieux du Collège le processus de signalement des conduites portant atteinte à la présente politique est le même prévu que pour les modalités d'intervention du membre du personnel (voir 7. Modalité d'intervention pour les membres du personnel). La demande doit être adressée à la personne responsable de la politique aux ressources humaines.

10. PROCESSUS INFORMEL

Dans la mesure du possible, le gestionnaire ou le responsable de la politique ou la direction adjointe responsable de la vie étudiante encourage la personne qui s'estime vexée par le comportement d'une autre personne à le lui signifier, dans le respect et la civilité, afin de trouver une solution acceptable aux deux parties.

Cette approche peut être faite par la personne seule ou avec l'aide du gestionnaire ou du responsable de la politique. Si cette approche est impossible, d'autres options peuvent être examinées, dont une intervention par le responsable lui-même ou par le gestionnaire.

10.1 Résolution de différends ou médiation-facilitation

En tout temps, il est possible de recourir au processus de résolution de différends ou de médiation, si les membres du personnel en cause en conviennent.

La résolution de différends ou la médiation-facilitation a pour objectif de permettre aux membres du personnel en cause de trouver ensemble une solution acceptable au problème et ceci, en présence d'un facilitateur ou médiateur interne ou externe.

Les échanges pendant le processus demeurent confidentiels. Seule l'entente de collaboration résultant de la médiation est consignée par écrit, signée par les parties et remise au gestionnaire.

Si les parties refusent cette approche ou si cette approche échoue, le traitement de la plainte pourrait se poursuivre par la voie formelle de l'enquête. Le médiateur ne peut en aucun temps agir en tant qu'enquêteur et vice versa.

11. PROCESSUS FORMEL

11.1 Analyse préliminaire

Une démarche formelle débute lorsque la personne plaignante dépose le formulaire de plainte de la politique ou un document dans lequel l'ensemble des allégations du plaignant sont consignées auprès du responsable de la politique ou la direction adjointe en charge de la vie étudiante.

La plainte formelle doit être écrite et préciser les éléments suivants :

- Date de l'incident ou des incidents;
- Identification de la personne ou des personnes visées par la plainte;
- Nature des faits reprochés, de façon complète et détaillée;
- Le cas échéant, documents pertinents incluant une liste de personnes qui auraient été témoins des faits reprochés;
- Piste de solution recherchée par la personne plaignante;
- Signature de la personne plaignante.

En déposant une plainte formelle, son auteur autorise la divulgation de son identité (prénom et nom seulement) et du contenu de sa plainte à la personne visée par la plainte et à toute personne à qui la divulgation est nécessaire pour donner plein effet à la présente politique.

Par ailleurs, le dépôt d'un grief et/ou d'une plainte à la CNESST relatif à une conduite de harcèlement alléguée enclenche automatiquement l'obligation pour la personne plaignante de nommer le ou les présumés harceleurs et de détailler dans un document écrit les événements reprochés au présumé harceleur en conformité avec les obligations prévues à la CNESST et aux conventions collectives.

11.2 Étude de la recevabilité de la plainte

L'étude de recevabilité est une analyse formelle des allégations de la plainte qui a pour objectif d'évaluer si les faits rapportés à l'appui de la plainte sont assimilables à du harcèlement.

Cette analyse formelle a lieu après la rencontre initiale avec la personne plaignante et, si nécessaire, après une rencontre avec la personne mise en cause.

Le responsable de la politique statue sur la recevabilité de la plainte dans les vingt jours ouvrables.

S'il conclut que la plainte est non recevable, il n'y a pas d'obligation de poursuivre par une enquête formelle. L'étude de recevabilité est transmise au gestionnaire avec, s'il y a lieu, des pistes de solutions pour le rétablissement d'un climat de travail respectueux et empreint de civilité entre les personnes touchées.

La personne plaignante et la personne mise en cause sont informées de la conclusion et une démarche informelle peut leur être proposée, s'il y a lieu.

11.3 Enquête

Lorsque la plainte est recevable, il y a enquête par la personne responsable de la politique, la personne déléguée ou un enquêteur externe nommé par celui-ci.

Le mandat dans le cadre d'une enquête est de :

- conduire avec toute la diligence requise les recherches relatives à la plainte de harcèlement;
- conclure à l'existence ou non d'une situation de harcèlement ou de violence ;
- rédiger un rapport.

Ce processus implique une rencontre avec la personne plaignante, la personne mise en cause et les témoins afin de valider les faits (les rencontres qui ont eu lieu lors de l'étude de recevabilité n'ont pas à être répétées dans la poursuite de la démarche formelle).

La personne mise en cause doit être informée des allégations formulées dans la plainte qui sont retenues pour les fins de l'enquête.

Lors de ces rencontres, la personne peut demander d'être accompagnée d'un représentant de son syndicat qui n'est pas en lien avec la plainte.

11.4 Décision

Afin de préparer la conclusion de l'enquête, le responsable procède à l'analyse des faits recueillis en se basant sur la définition du harcèlement et la notion de personne raisonnable. La personne plaignante et la personne mise en cause sont informées par écrit de la conclusion finale de l'enquête, mais ne reçoivent pas copie du rapport d'enquête qui est confidentiel.

Plainte fondée

Dans l'éventualité où le responsable de la politique estime que la plainte formelle est fondée, il s'assure de prendre les moyens raisonnables pour que la personne plaignante retrouve un climat de travail ou d'étude propice à assurer le respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique. La personne reconnue coupable de harcèlement se voit imposer, selon les circonstances, toute mesure de correction ou de soutien jugée raisonnable en fonction de l'acte commis et du préjudice subi par la personne plaignante.

Les mesures de correction peuvent être, entre autres :

- pour un membre du personnel : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, la suspension ou le congédiement;
- pour une personne étudiant au Collège : un avertissement, une demande de produire des excuses orales ou écrites, la suspension, l'annulation d'inscription pour le trimestre ou le renvoi;
- pour un tiers : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, un rapport à l'employeur ou la perte d'accès ou de privilèges.

Les mesures de soutien peuvent être, entre autres : formation sur les comportements appropriés en milieu de travail ou d'étude, consultation auprès de personnes ressources, assistance professionnelle, support à la réintégration professionnelle etc.

Plainte non fondée

Si une personne dépose de bonne foi une plainte formelle dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, cette plainte est rejetée et aucune sanction n'est prise contre la personne visée par la plainte ni contre la personne à l'origine de la plainte. La direction concernée peut inviter la personne à l'origine de la plainte à débiter un processus de réconciliation.

Plainte entachée de mauvaise foi

Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole, faite de mauvaise foi ou déposée dans l'intention de nuire, la personne plaignante s'expose alors à des mesures de correction (administratives ou disciplinaires) telles que décrites précédemment.

11.5 Appel de la décision

Pour les membres du personnel

Les membres du personnel qui désirent faire appel doivent recourir aux dispositions et aux mécanismes prévus à leur convention collective pour le règlement des plaintes et des griefs.

Pour les personnes étudiant au Collège

Les personnes étudiant au Collège qui désirent faire appel doivent recourir aux dispositions et aux mécanismes prévus au *Règlement sur les conditions de vie et d'études du Collège de Rosemont* RGL-DG-01.

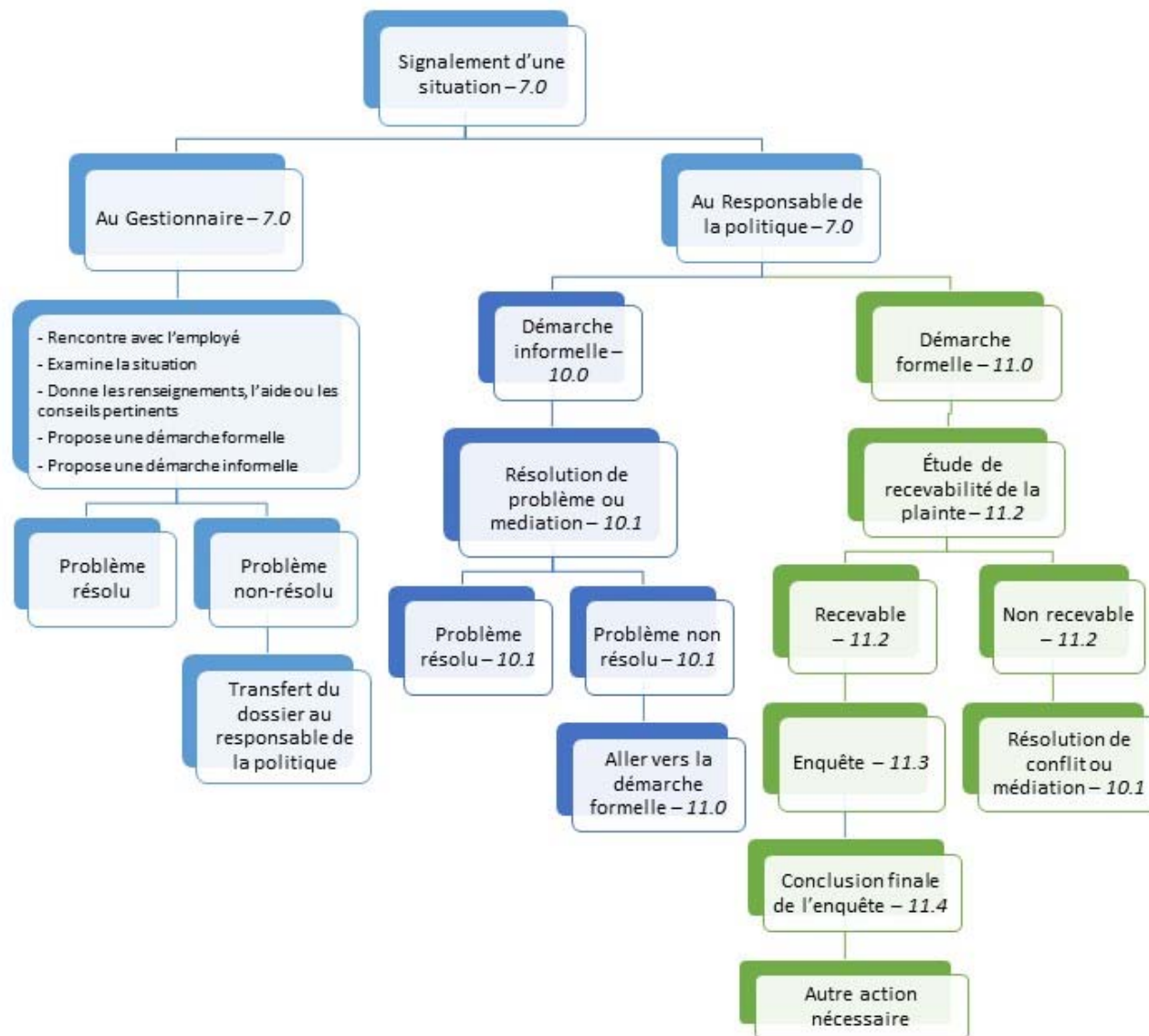
12. DISPOSITIONS FINALES

12.1 Adoption et entrée en vigueur

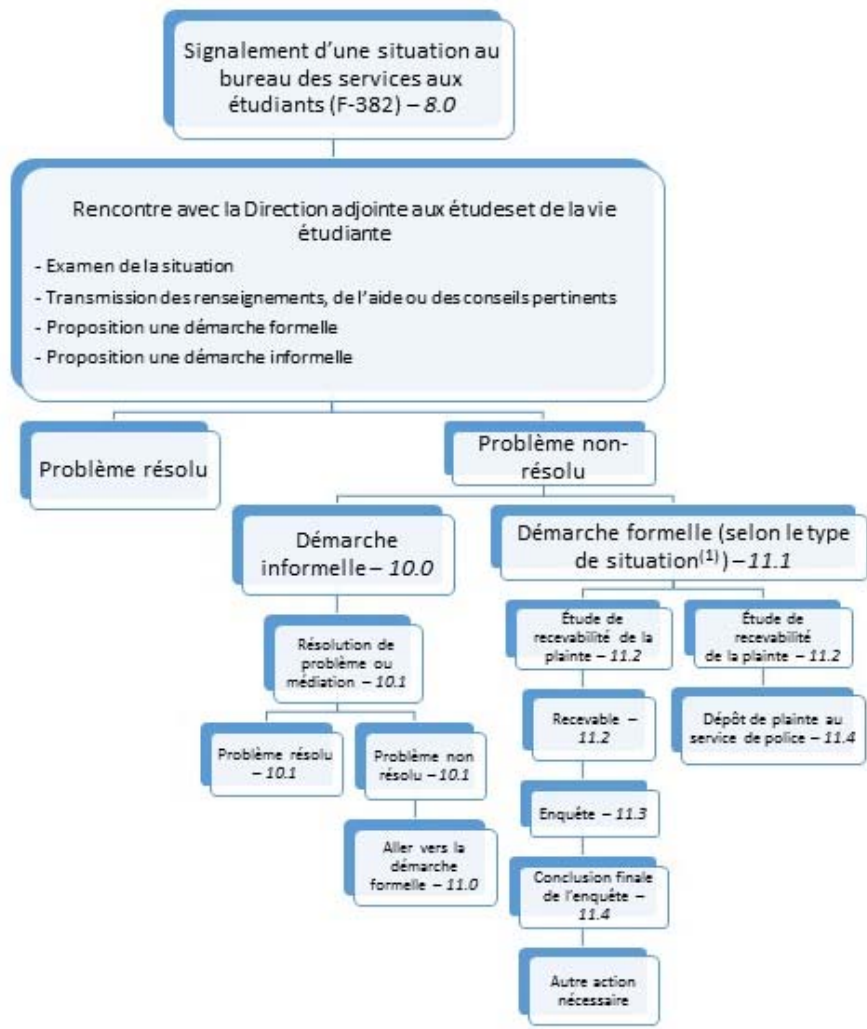
La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Toute modification à la présente politique ainsi que son abrogation doivent être adoptées par le conseil d'administration.

Adoptée par le conseil d'administration, le 20 novembre 2017.

Signalement d'une situation vécue par un membre du personnel



Signalement d'une situation vécue par une personne étudiante au Collège



Il est à noter que la Direction des ressources humaines sera impliquée dans le processus de résolution de problème, de médiation et dans la démarche formelle dans le cas où un membre du personnel est impliqué dans la situation.

⁽¹⁾ Selon le type de situation, la démarche formelle pourrait être traitée à l'interne ou déposée au service de police.