

POLITIQUE

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE VISANT À PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT		DATE : 8 juin 2023 SECTION : Politique NUMÉRO : P007
RESPONSABLE : DRH DSAÉ	ADOPTION : Conseil d'administration C.A. 406-5.3.1, 12 juin 2013	MODIFICATIONS : CA-464-7.7.1, 8 juin 2023
DESTINATAIRES : Toute la communauté collégiale		

1. PRÉAMBULE

Le cégep de Saint-Laurent souhaite offrir à l'ensemble de sa communauté un milieu de travail et un milieu éducatif reconnaissant l'apport personnel et professionnel de chacun et valorisant le respect de la personne sous toutes ses formes. En accord avec les objectifs de la Loi sur les normes du travail ainsi que de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, le Collège se dote d'une politique institutionnelle afin d'assumer pleinement ses responsabilités concernant la prévention des différents types de harcèlement et la mise en place d'un processus de traitement des plaintes. Cette politique vise ainsi à baliser et à encadrer les différentes actions susceptibles de favoriser un milieu de travail, d'études et de vie sain, sécuritaire et inclusif. Elle s'inscrit dans l'impératif moral du respect de la dignité humaine.

La prévention du harcèlement est la responsabilité de tous, à savoir l'employeur, les personnes salariées, les personnes étudiantes et, le cas échéant, les syndicats ou les associations concernés.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne à l'emploi du Collège, aux personnes étudiantes et aux tierces personnes (fournisseurs, visiteurs, etc.) le fréquentant. Elle ne s'applique toutefois pas à la personne étudiante victime de violences à caractère sexuel, lesquelles sont traitées par la politique visant à contrer les violences à caractère sexuel.

3. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- Assurer un environnement d'études et de travail où toutes les personnes étudiantes et les personnes employées sont traitées avec dignité et respect;

- Prévenir et contrer le harcèlement et la violence;
- Favoriser et encourager le civisme;
- Préciser le rôle des différentes personnes intervenantes concernées par l'application de la politique;
- Établir des modalités de traitement des plaintes.

4. RÈGLES D'ÉTHIQUE

Toute personne de la communauté collégiale est soumise aux règles d'éthique suivantes en lien avec cette politique, et doit en tout temps :

- Adopter une attitude fondée sur le respect mutuel;
- Agir de façon honnête dans l'exercice de ses fonctions;
- Exercer ses fonctions avec impartialité;
- Assurer la confidentialité et le respect de la vie privée.

5. DÉFINITIONS

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 ou physique du salarié (ou de l'étudiant) et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

Abus d'autorité

L'abus d'autorité constitue du harcèlement prohibé en vertu de cette politique. Il se définit comme étant l'exercice d'un pouvoir ou d'une autorité hiérarchique ou fonctionnelle de manière abusive ou moralement contraignante. L'exercice normal du droit de gérance n'est pas considéré comme étant de l'abus d'autorité.

Civilité

La civilité est un élément de la culture organisationnelle qui comprend les normes de respect mutuel et de responsabilité et qui habilite les individus à porter un regard critique sur leurs

comportements et leur impact sur l'ensemble de l'organisation. La civilité en milieu d'études et de travail fait référence à un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être d'un groupe.

Discrimination

La discrimination est le fait de distinguer, de préférer ou d'exclure un individu en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son identité ou expression de genre, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), de ses croyances religieuses, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de son handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ces droits.

Toute décision basée sur des qualités requises pour répondre aux exigences d'un poste ou d'un programme, sur l'évaluation des apprentissages ou du rendement n'est pas considérée comme discriminatoire au sens de la présente politique.

Incivilité

L'incivilité est un ensemble de comportements qui, sans être assez graves pour être qualifiés de harcèlement ou de violence, constituent des manquements aux règles élémentaires de vie en société et créent des inconforts importants dans le milieu d'études ou de travail. Parmi ces manquements, mentionnons l'impolitesse, le mépris et le manque de respect, de collaboration et de courtoisie.

Intimidation

L'intimidation se définit comme étant un comportement, une parole, un acte ou un geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

Violence

La violence est considérée comme des actions ou des paroles, directes ou indirectes, implicites ou non, faites ou 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 ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Collège prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et pour le faire cesser lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance. Il s'engage à ce que l'ensemble des démarches se fassent dans le respect des personnes, dans un esprit de justice et d'équité pour toutes les parties concernées.

Tout au long du processus d'intervention, le Collège exige la discrétion des personnes impliquées de quelque manière que ce soit et le respect de la confidentialité.

Toute personne salariée et toute personne étudiante doivent participer à créer un milieu de travail et d'études exempt de harcèlement et collaborer avec le Collège afin de faire cesser un harcèlement porté à leur connaissance.

L'application de la présente politique est de la responsabilité de la Direction des ressources humaines et de la Direction des services aux étudiants et des communications. Tout cas impliquant une personne de la communauté étudiante et une personne en lien d'emploi avec le Collège est traité conjointement par les deux directions.

6.1. Direction générale

La Direction générale a la responsabilité de prendre les moyens raisonnables pour assurer un climat exempt de harcèlement et pour prévenir le harcèlement. Elle s'engage à ce que l'ensemble des démarches liées à une plainte pour harcèlement se fassent en toute confidentialité, dans le respect des personnes et qu'elles soient justes et équitables pour toutes les parties concernées.

6.2. Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la politique et est impliquée lorsqu'une personne en lien d'emploi avec le Collège dépose une plainte concernant le harcèlement. Plus spécifiquement, elle :

- sensibilise et informe l'ensemble du personnel des orientations du Collège en matière de prévention du harcèlement;
- met en application un mécanisme interne de traitement des plaintes et de médiation;
- accueille la personne plaignante, l'informe de ses droits et du processus de gestion des plaintes;
- avise la personne mise en cause de la plainte;
- renseigne les directions impliquées;
- identifie et propose des mesures;
- assure les communications entre les parties concernées, s'il y a lieu.

6.3. Direction des services aux étudiants et des communications

La Direction des services aux étudiants est impliquée lorsqu'une personne de la communauté étudiante dépose une plainte concernant le harcèlement. Plus spécifiquement, elle :

- sensibilise et informe l'ensemble de la communauté étudiante des orientations du Collège en matière de prévention du harcèlement;
- met en application un mécanisme interne de traitement des plaintes et de médiation;
- accueille la personne plaignante, l'informe de ses droits et du processus de gestion de la plainte;
- avise la personne mise en cause de la plainte;
- renseigne les directions impliquées;
- identifie et propose des mesures;
- assure les communications entre les parties concernées, s'il y a lieu.

6.4. Le personnel d'encadrement

- favorise un milieu exempt de harcèlement, notamment en favorisant le respect mutuel, la solidarité et la responsabilisation chez le personnel;
- agit sans tarder lorsqu'il constate des comportements inappropriés adoptés par le personnel de sa direction. Au besoin, il consulte la Direction des ressources humaines afin d'obtenir des conseils et le soutien nécessaire dans la résolution de problèmes interpersonnels ou de conflits entre personnes salariées;

- intervient auprès des personnes concernées par la plainte afin qu'elles maintiennent entre elles des relations professionnelles respectueuses, leur apporte le soutien approprié et prend les mesures nécessaires pour mettre la victime à l'abri de possibles préjudices;
- soumet le dossier à la direction du service concerné, soit la Direction des ressources humaines pour une plainte déposée par le personnel et la Direction des services aux étudiants pour une plainte déposée par un étudiant, et ce, afin qu'une analyse de la preuve et que l'application de mesures appropriées soit effectuée;
- veille à l'application des mesures correctives nécessaires.

6.5. La personne salariée et la personne étudiante

- participent à la prévention ainsi qu'au maintien d'un climat sain à l'intérieur de l'institution;
- informent la personne qui subit du harcèlement de la politique et des recours possibles et l'invitent à consulter la personne désignée à la Direction des ressources humaines ou à la Direction des services aux étudiants, s'il se sent capable de le faire;
- collaborent, à titre de témoins, à la vérification des faits allégués lorsqu'une plainte a été formulée.

6.6. La personne plaignante

- signifie à la personne à qui elle reproche une conduite vexatoire, son refus ou sa désapprobation, si elle se sent capable de le faire;
- informe son supérieur immédiat ou hiérarchique et entre en contact avec la personne désignée à la Direction des ressources humaines, s'il s'agit d'une personne salariée, ou à la Direction des services aux étudiants, s'il s'agit d'une personne étudiante;
- met par écrit les divers éléments se rapportant à l'incident et les conserve;
- maintient un rapport respectueux avec la personne mise en cause.

6.7. La personne mise en cause

- écoute les reproches formulés par la personne plaignante, si elle se sent capable de le faire;
- rencontre son supérieur immédiat ainsi que la personne désignée à la Direction des ressources humaines, s'il s'agit d'une personne salariée, ou à la Direction des services aux étudiants, s'il s'agit d'une personne étudiante, afin qu'ils l'informent de la plainte reçue à son égard et pour trouver des solutions convenables de règlement par le biais du processus informel;
- maintient un rapport respectueux avec la personne plaignante.

6.8. Comité consultatif

Sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, un comité consultatif est formé annuellement. Il est composé de sept personnes, soit une personne représentante de la Direction des ressources humaines, une personne représentante de la Direction des services aux étudiants, une personne représentante pour chaque catégorie de personnel et une personne représentante de l'Association étudiante du Collège.

Son mandat consiste à :

- proposer et organiser des activités de sensibilisation et de prévention;
- recevoir les rapports annuels des personnes responsables de la réception des plaintes;
- déterminer une liste de spécialistes externes, tels que médiateurs et enquêteurs;
- émettre des recommandations et effectuer la révision de la présente politique, si cela s'avère nécessaire.

Le comité consultatif n'effectue pas le traitement des plaintes de harcèlement. De plus, il est assujéti à la confidentialité quant aux données des dossiers discutés dans le cadre de son mandat.

6.9. Personne responsable de la réception des plaintes

La personne responsable de la réception des plaintes sera désignée par le directeur ou la directrice des ressources humaines ou, s'il s'agit d'une personne étudiante, par le directeur ou la directrice des services aux étudiants.

À ce titre, elle doit :

- informer la personne mise en cause qu'une plainte a été formulée à son égard en application de la présente politique;
- informer les parties en cause de la présente politique, de leurs droits et des divers types d'intervention possibles (processus informel, processus formel, médiation, enquête, etc.);
- proposer à la personne plaignante le type d'intervention jugé le plus adéquat compte tenu des circonstances et l'accompagner dans ce processus;
- procéder à la collecte d'informations afin de se prononcer sur la recevabilité de la plainte en vertu du processus formel du traitement d'une plainte pour harcèlement;
- informer le directeur ou la directrice des ressources humaines ou des services aux étudiants, de tous les cas traités.

6.10. Médiation

Médiation interne

La personne médiatrice est choisie par le directeur ou la directrice des ressources humaines ou, selon le cas, par le directeur ou la directrice des services aux étudiants, relativement à son expertise dans le domaine. Cette personne est, pour les personnes étudiantes un membre du personnel.

Le rôle de la personne médiatrice comporte les responsabilités suivantes :

- rencontrer la personne plaignante et la personne mise en cause;
- tenter d'amener les deux parties à trouver une solution satisfaisante;
- faire signer une entente de médiation entre les deux parties qui précise les attentes et les mécanismes de fonctionnement dans le cadre du travail ou du cheminement scolaire.
- rédiger un compte rendu et le transmettre au directeur des ressources humaines ou au directeur des services aux étudiants, selon le cas.

En tout temps, les personnes visées par une plainte peuvent recourir à la médiation externe.

Médiation externe

Le médiateur externe a pour mandat de :

- mettre fin à une situation de harcèlement;
- convenir de solutions et de mécanismes de fonctionnement les mieux adaptés pour résoudre le conflit;
- effectuer des recommandations;
- convenir d'une entente entre les parties.

7. TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

7.1. PROCESSUS INFORMEL

Le Collège est d'avis qu'une bonne communication et l'entretien de rapports respectueux sont essentiels au maintien d'un milieu d'études et de travail sain. Les interventions suggérées s'inscrivent dans une approche préventive permettant de corriger le problème à la source.

L'intervention personnelle

Toute personne qui se croit victime de harcèlement peut tenter d'exposer le comportement reproché à la personne mise en cause et lui demander de cesser le comportement reproché.

L'aide d'une tierce personne

Lorsque la personne plaignante est incapable de le faire ou que l'initiative personnelle est infructueuse, l'une ou l'autre des parties peut demander l'aide de son supérieur, lequel tentera, dans les limites de ses responsabilités, de faciliter la communication entre les parties.

Si la situation persiste, la personne plaignante en discute avec une personne-cadre responsable de la réception des plaintes, aux ressources humaines ou aux services aux étudiants, dépendamment de sa situation (étudiant vs employé), qui verra à obtenir les détails nécessaires.

Si la personne responsable à la Direction des ressources humaines ou à la Direction des services aux étudiants se trouve en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, la secrétaire générale est mandatée par ceux-ci de choisir une autre personne ayant les compétences pour recevoir et de traiter la plainte.

La médiation interne

La personne responsable de la réception des plaintes à la Direction des ressources humaines, ou à la Direction des services aux étudiants fera l'analyse de la situation et pourra agir à titre de médiateur interne.

Une rencontre individuelle a lieu avec chacune des parties visées afin de connaître les faits et les solutions acceptables. La personne médiatrice tentera de remédier à la situation en sensibilisant la personne mise en cause aux difficultés que suscite sa conduite et en l'invitant à la modifier.

Ensuite, une rencontre commune a lieu pour convenir de balises afin de mettre fin à la situation potentielle de harcèlement.

Finalement, un protocole d'entente de médiation interne est signé par les parties visées.

Si toutes les étapes du processus informel sont infructueuses, la personne plaignante peut porter plainte conformément au processus formel prévu à la présente politique.

Le défaut de respecter le processus informel ne peut invalider une plainte formelle.

7.2. PROCESSUS FORMEL

Première étape – Dépôt et réception de la plainte

Une personne peut déposer une plainte écrite, par le biais d'un formulaire (Annexe I), auprès de la Direction des ressources humaines ou de la Direction des services aux étudiants pour tout événement survenu dans les deux (2) ans précédant la date de la plainte.

Cette plainte doit contenir les détails concernant les faits reprochés, notamment la date, l'heure (si possible), le lieu, la nature du comportement reproché, le nom de la personne mise en cause ainsi que le nom des témoins. La plainte peut également contenir le but recherché par la personne plaignante.

La Direction des ressources humaines ou la Direction des services aux étudiants s'assure que la personne plaignante est au courant de la présente politique et de l'importance de sa démarche, s'informe du but recherché et l'invite, si applicable et que cela n'a pas déjà été fait, à utiliser des mécanismes du processus informel.

Si la personne responsable à la Direction des ressources humaines ou à la Direction des services aux étudiants se trouve en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, la secrétaire générale est mandatée par ceux-ci pour choisir une autre personne ayant les compétences pour recevoir et pour traiter la plainte.

Deuxième étape - Analyse de la recevabilité et notification de la mise en cause

La Direction des ressources humaines ou la Direction des services aux étudiants, évalue la recevabilité de la plainte.

Lorsque celle-ci est jugée recevable et que le processus informel n'a pas obtenu les résultats désirés ou que la personne plaignante n'a pas souhaité utiliser ce mécanisme, un processus d'enquête est déclenché.

L'enquête pourra être effectuée par un représentant des ressources humaines ou des services aux étudiants habilités à mener ce type de démarche ou par un enquêteur externe.

Lorsque la personne plaignante est une personne salariée, elle peut se faire accompagner du représentant syndical, ou de l'association des cadres du collège (ACCQ) dans le cas d'un cadre, de son choix. Lorsque la personne plaignante est une personne étudiante, elle peut se faire accompagner par un représentant de l'association étudiante pour tout entretien en lien avec sa plainte.

La personne mise en cause doit être avisée de la plainte par la réception d'un résumé lui exposant l'essentiel des faits et des prétentions de la personne plaignante afin qu'elle puisse y répondre. Lors de cette rencontre, la personne mise en cause peut se faire accompagner du représentant syndical, ou de l'ACCQ dans le cas d'un cadre, de son choix. Lorsque la personne mise en cause est une personne étudiante, elle peut se faire accompagner par un représentant de l'association étudiante pour tout entretien en lien avec une plainte.

Troisième étape – Enquête

L'enquêteur rencontre toutes les personnes visées par la plainte ainsi que les témoins et produit un rapport confirmant ou infirmant la présence de harcèlement et contenant des recommandations. Ce rapport est transmis au responsable de la direction ayant reçu la plainte

(RH ou DSAE). Advenant le cas où la plainte impliquerait un membre de l'équipe de direction, le rapport est également acheminé à la direction générale.

Quatrième étape – Communication des conclusions et mesures

La direction ayant reçu la plainte analyse le rapport d'enquête et ses recommandations et décide de l'application de mesures. Ensuite, elle rencontre les parties visées par la plainte pour les informer de la décision finale et des mesures applicables, le cas échéant. Lorsqu'applicable, elle veille par la suite à la mise en place et au respect des mesures.

Enfin, le processus de médiation ne prive pas la personne plaignante de ses autres recours.

8. MESURES DISCIPLINAIRES

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

9. CONFIDENTIALITÉ

Pour assurer la confidentialité du processus encadrant le traitement d'une plainte formelle, les personnes visées incluant les témoins ou tiers, liés directement ou indirectement à la plainte, qui sont rencontrés dans le cadre d'une enquête, doivent signer un engagement de confidentialité.

L'identité des témoins rencontrés et leurs déclarations respectives sont des renseignements personnels et ne sont accessibles ni à la personne plaignante ni à la personne mise en cause.

L'accessibilité au rapport d'enquête est restreinte :

- la personne plaignante, la personne mise en cause et le témoin ne peuvent avoir accès qu'aux parties du rapport qui les concernent, notamment celle contenant le verbatim de leur témoignage.
- la personne plaignante et la personne mise en cause peuvent avoir accès à la conclusion de l'enquête, à savoir si la situation constituait ou non du harcèlement au sens de la loi.
- les tiers (syndicats) n'ont pas accès au rapport de la personne qu'ils représentent, à moins que la personne plaignante ou la personne mise en cause n'accepte que les renseignements personnels qui la concernent dans le rapport leur soient divulgués.

Les dossiers des personnes salariées seront conservés au bureau de la Direction des ressources humaines pendant une période de cinq (5) ans suivant la date de leur fermeture.

Les dossiers des étudiants seront conservés au bureau de la Direction des services aux étudiants pendant une période de cinq (5) ans suivant la date de leur fermeture.

10. AUTRES RECOURS

Nonobstant une plainte déposée en vertu de la présente politique, d'autres recours sont possibles en lien avec le harcèlement, tels que :

- un grief (pour les personnes salariées syndiquées);
- une plainte à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse;
- une plainte à la Commission des normes du travail (pour les personnes salariées non syndiquées);
- une plainte à la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
- une plainte au Service de la police.

Tout autre recours n'aura pas pour effet de suspendre le traitement d'une plainte pour harcèlement.

11. ANNEXES

Annexe I : Formulaire utilisé par la personne plaignante – *Dépôt d'une plainte écrite*

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

12.1. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. La révision de la politique est prévue tous les cinq (5) ans.