

POLITIQUE

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE VISANT À CONTRER LE HARCÈLEMENT		DATE : 12 juin 2013 SECTION : Politique NUMÉRO : P007
RESPONSABLE : Direction des ressources humaines Direction des services aux étudiants	ADOPTION : Conseil d'administration	MODIFICATIONS :
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. 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 étudiants et, le cas échéant, les syndicats ou les associations concernées.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne à l'emploi du Collège et à tout étudiant le fréquentant. Elle a trait aux relations que ces personnes ont entre elles et avec toute tierce personne (fournisseur, visiteur, etc.) dans le cadre de leur emploi ou de leurs études.

3. CADRE LÉGAL

- ❖ Charte canadienne des droits et libertés;
- ❖ Charte québécoise des droits et libertés de la personne;
- ❖ Code civil du Québec;
- ❖ Code criminel;
- ❖ Conventions collectives et Règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres ou hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel;
- ❖ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- ❖ Loi sur la santé et sécurité au travail;
- ❖ Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles;
- ❖ Loi sur les archives;
- ❖ Loi sur les normes du travail.

4. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- contribuer à la sensibilisation de chacun afin de prévenir les comportements de harcèlement;
- contrer le harcèlement;
- définir les différentes formes de harcèlement;
- préciser le rôle des différents intervenants concernés par l'application de la politique;
- mettre en place des mécanismes qui favorisent le traitement efficace des plaintes ainsi que le règlement de celles-ci.

5. 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.

6. DÉFINITIONS

Le harcèlement englobe tout comportement répréhensible ayant pour effet d'abaisser et d'humilier. Il peut être le fait d'une ou de plusieurs personnes. Le harcèlement présente habituellement un caractère répétitif et systématique et n'est pas désiré. Toutefois, un seul acte peut constituer du harcèlement à condition qu'il soit grave et engendre des effets nocifs continus dans l'avenir. Le harcèlement porte atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique ou physique de la personne, souvent par de l'intimidation ou par de la persécution individuelle ou collective. Il a un caractère vexatoire, méprisant, menaçant et est de nature à compromettre un droit ou à entraîner, pour la personne, des conditions de travail ou d'études défavorables.

Le harcèlement peut être moral, psychologique, sexuel, discriminatoire ou physique, et il peut prendre la forme d'abus de pouvoir.

6.1 Harcèlement moral ou psychologique

Selon l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique est 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 de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

Les conduites vexatoires qui peuvent être qualifiées de harcèlement psychologique prennent des formes variées, et peuvent avoir lieu devant témoins ou non, par exemple :

- manque de respect, mépris, attitude condescendante, refus de partager de l'information;
- insulte écrite, verbale ou gestuelle, cri, dispute, crise, chantage, pression;
- moquerie, humiliation;
- propos dégradant.

Le harcèlement psychologique n'est pas :

- un comportement social normal de simple camaraderie;
- l'exercice d'une relation d'autorité dans le cadre des activités normales de gestion du Collège;
- une relation, une critique formulée ou une remarque qui ne suppose aucune intimidation ou humiliation;
- un désaccord avec les propos ou les idées de quelqu'un.

6.2 Harcèlement sexuel

Selon la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, 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 défavorables ou un renvoi.

De telles conduites peuvent se traduire de différentes façons, par exemple :

- manifestation persistante ou abusive d'intérêt sexuel de la part d'une personne ou d'un groupe qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel intérêt n'est pas souhaité;
- avance de toutes formes déjà refusée et néanmoins répétée sans le consentement de la personne qui en fait l'objet;
- proposition à caractère sexuel insistante et non désirée;
- avance physique non voulue telle que caresse, attouchement, frôlement, pincement ou baiser;
- promesse implicite ou explicite de récompense ou de traitement de faveur liée à la satisfaction d'une demande d'ordre sexuel;
- menace implicite ou explicite de représailles ou de traitement défavorable, hostile, injuste ou discriminatoire, en cas de refus de se soumettre à une demande d'ordre sexuel.

Le harcèlement sexuel n'est pas :

- un comportement social de simple camaraderie;
- un flirt ou une aventure entre deux personnes consentantes. Ces relations sont consenties, basées sur une attraction mutuelle et ne supposent aucune intimidation.

6.3 Harcèlement discriminatoire

Le harcèlement discriminatoire se définit par une conduite se manifestant, entre autres, par de paroles ou des gestes répétés, à caractère vexatoire ou méprisant à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit 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 ce handicap.

Ce type de harcèlement peut revêtir diverses formes, par exemple :

- insinuation tendancieuse, commentaire humiliant, propos offensant;
- remarque désobligeante, insulte, injure;
- isolement, omission blessante, attitude méprisante;
- caricature, graffiti.

Le harcèlement discriminatoire n'est pas :

- le traitement égal d'une personne en dépit de ses caractéristiques personnelles.

6.4 Harcèlement physique

Le harcèlement physique consiste en des actions faites ou en des paroles proférées par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non, à l'intégrité ou à la sécurité physique d'un individu ou d'un groupe d'individus.

Un geste est violent quand il entrave le droit d'un individu de disposer de son corps, de déterminer librement de ses mouvements et de conserver sa dignité et son intégrité, tant physique que psychologique. Le vandalisme, les bagarres ou encore les insultes faites par un étudiant ou une personne salariée à l'endroit d'un membre de la communauté du Collège constituent des exemples de gestes ou de propos violents.

Exemples de harcèlement physique :

- menace de porter atteinte physiquement à un individu, à sa famille ou à ses proches;
- menace ou geste portant atteinte de façon intentionnelle aux biens d'une personne salariée, d'un étudiant ou du Collège;
- agression physique, même légère, telle que pousser ou bousculer un individu;

Le harcèlement physique n'est pas :

- un comportement social normal ou de simple camaraderie;
- une relation ou un geste qui ne suppose aucune intimidation ou humiliation. On fait référence alors à la notion de libre consentement.

6.5 L'abus de pouvoir

L'abus de pouvoir constitue aussi une forme de harcèlement. Il consiste à utiliser de façon inappropriée, illégitime ou induite l'autorité et le pouvoir délibéré de nuire au rendement d'une personne par des comportements d'intimidation, de menace, de chantage ou de coercition, ainsi que pour l'obtention de faveurs personnelles.

L'abus de pouvoir ne se traduit pas par l'exercice normal du droit de gérance de l'employeur. Cette politique ne restreint pas l'application du Règlement sur les règles de vie collégiale.

Exemples d'abus de pouvoir :

- demande de faveur ou de service personnel;
- pression sur la personne salariée ou l'étudiant pour l'amener à déformer la réalité des faits ou à violer les règlements;
- entrave au travail d'un collègue ou d'un étudiant en l'empêchant d'accéder à des informations ou à des ressources.

L'abus de pouvoir n'est pas :

- la mise en œuvre raisonnable des exigences légitimes d'une relation de travail, d'une relation d'affaires ou d'un contexte pédagogique;
- la gestion non abusive de la discipline, de l'absentéisme et de la performance.

7. 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 en toute discrétion 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 leur recommande la confidentialité.

Toute personne salariée et tout étudiant 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. 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.

7.1 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 discrétion dans le respect des personnes et qu'elles soient justes et équitables pour toutes les parties concernées.

7.2 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 de service impliquées;
- identifie et propose des mesures;
- assure les communications entre les parties concernées, s'il y a lieu.

7.3 Direction des services aux étudiants

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 de service impliquées;
- identifie et propose des mesures;
- assure les communications entre les parties concernées, s'il y a lieu.

7.4 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 importuns 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 d'éventuelles représailles;
- 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 soient effectuées;
- veille à l'application des mesures correctives nécessaires.

7.5 La personne salariée et l'étudiant

- 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 l'intervenant désigné 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.

7.6 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 l'intervenant désigné 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'un étudiant;
- met par écrit les divers éléments se rapportant à l'incident et les conserve;
- maintient un rapport respectueux avec la personne mise en cause.

7.7 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 l'intervenant désigné à la Direction des ressources humaines ou à la Direction des services aux étudiants, s'il s'agit d'un l'étudiant, 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.

8. ROLE DES INTERVENANTS

8.1 Comité consultatif

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

Son mandat consiste à :

- proposer et organiser des activités de sensibilisation et de prévention;
- suggérer et recommander une liste de personnes capables de remplir des fonctions de personnes-ressources;
- recevoir les rapports annuels des personnes-ressources et 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.

8.2 Personne-ressource

Une personne qui estime subir du harcèlement au travail peut s'adresser à une des personnes-ressources. Ces personnes seront choisies pour leurs habiletés en relation d'aide et elles devront suivre une formation afin d'être mieux outillées pour assumer leur rôle. Il est recommandé qu'elles comprennent au moins un homme et une femme. Elles devront également signer un engagement de confidentialité.

Le rôle des personnes-ressources consiste à :

- accueillir, écouter et soutenir la personne plaignante ou la personne mise en cause.
- informer la personne plaignante sur les recours possibles et les démarches à suivre selon la présente politique;
- diriger la personne plaignante vers la personne responsable de la réception des plaintes à la Direction des ressources humaines ou, s'il s'agit d'un étudiant, à la Direction des services aux étudiants;
- assurer un suivi auprès de la personne plaignante après leur rencontre;
- diriger la personne plaignante vers son syndicat et, au besoin, vers les gens du Programme d'aide aux employés ou, s'il s'agit d'un étudiant, vers les intervenants appropriés;
- faire rapport annuellement au comité consultatif du nombre de personnes reçues en ne divulguant pas l'identité des personnes rencontrées.

En aucun temps, la personne-ressource ne peut être appelée à agir comme enquêteur ou témoin.

8.3 Personne responsable de la réception des plaintes

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

À ce titre, elle doit :

- procéder à la collecte d'informations afin de se prononcer sur la recevabilité de la plainte en vertu du processus informel du traitement d'une plainte pour harcèlement;
- 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;
- faire rapport annuellement au comité consultatif du nombre de plaintes informelles reçues;
- informer le directeur des ressources humaines ou des services aux étudiants, de tous les cas traités.

8.4 Médiation interne

La médiation interne a pour objectifs de désamorcer une situation potentielle de harcèlement et de convenir de balises permettant une solution satisfaisante pour tous.

Le médiateur est choisi par le directeur des ressources humaines ou, selon le cas, par le directeur des services aux étudiants, relativement à son expertise dans le domaine. Cette personne est, pour les étudiants, un membre du personnel.

Le rôle du médiateur 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;
- lorsqu'une personne salariée est visée par la plainte, faire signer une entente de médiation entre les deux parties qui précise les mécanismes de fonctionnement dans le cadre du travail; et lorsqu'un étudiant est visé par la plainte, transmettre à ce dernier une lettre exposant les attentes signifiées;
- 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.

8.5 Médiation externe

À la suite de la médiation interne ou du processus d'enquête, si les parties ne sont toujours pas satisfaites, le recours à la médiation externe peut être recommandé.

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.

8.6 Comité d'enquête

À la suite de la réception d'une plainte écrite et lorsque le processus informel n'a pas eu les résultats attendus, un comité d'enquête est formé par la Direction des ressources humaines dans le cas d'une personne salariée, ou par la Direction des services aux étudiants, dans le cas d'un étudiant.

Le comité d'enquête doit:

- établir avec impartialité les faits allégués par la personne plaignante de façon à en déterminer le bien-fondé;
- entendre la personne mise en cause;
- interroger les témoins cités, ainsi que toute personne qu'il juge nécessaire d'interroger afin de compléter l'analyse de la situation;
- rédiger un rapport d'enquête contenant des recommandations qui sera remis au comité décisionnel.

Le comité d'enquête est composé des personnes suivantes dans le cas d'une plainte qui concerne des personnes salariées:

- une personne désignée par le syndicat de la catégorie de personnel pour chaque personne salariée visée;
- un cadre non visé par la plainte désigné par la Direction des ressources humaines;
- un membre externe du conseil d'administration excluant les parents.

Le comité d'enquête est composé des personnes suivantes dans le cas d'une plainte qui concerne un étudiant et une personne salariée:

- une personne désignée par le syndicat de la catégorie de personnel de la personne salariée visée;
- un cadre non visé par la plainte désigné par la Direction des ressources humaines ou la Direction des services aux étudiants;
- une personne désignée par l'association étudiante du Collège;
- un membre externe du conseil d'administration excluant les parents.

Le comité d'enquête est composé des personnes suivantes dans le cas d'une plainte qui concerne des étudiants:

- un membre du personnel désigné par le Collège;
- un cadre non visé par la plainte désigné par la Direction des services aux étudiants;
- un membre externe du conseil d'administration excluant les parents.

Lorsque le personnel d'encadrement est visé par une plainte, le Collège peut mandater un enquêteur externe pour remplacer le comité d'enquête décrit dans la présente politique. Le choix de l'enquêteur revient au directeur des ressources humaines qui tient compte de la liste de spécialistes externes proposée par le comité consultatif.

8.7 Comité décisionnel

Le comité décisionnel a pour mandat :

- d'analyser le rapport d'enquête émis par le comité d'enquête;
- de décider de l'application de mesures : disciplinaire, de réparation, ou de médiation à l'externe.

La décision d'imposer des mesures de redressement telles qu'une mesure disciplinaire doit être prise en tenant compte de l'ensemble des éléments du

dossier. Finalement, le comité décisionnel rencontre la personne mise en cause afin de lui transmettre verbalement les conclusions du rapport. Une lettre écrite lui est transmise l'informant des mesures qui seront appliquées.

Le comité décisionnel est composé des personnes suivantes :

- le directeur général et le directeur des ressources humaines lorsqu'une personne salariée en lien d'emploi avec le Collège est concernée par la plainte;
- le directeur général et le directeur des services aux étudiants lorsqu'un étudiant est concerné par la plainte;
- le directeur général, le directeur des ressources humaines et le directeur des services aux étudiants lorsqu'une personne salariée et un étudiant sont concernés par la plainte.

9. TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

9.1 PROCESSUS INFORMEL

Première étape

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

Si la personne plaignante est incapable de faire cette démarche ou que celle-ci est infructueuse ou insatisfaisante, elle en discute avec une des personnes-ressources, qui verra à obtenir les détails nécessaires.

La personne-ressource pourra diriger la personne plaignante vers la personne responsable de la réception des plaintes à la Direction des ressources humaines ou, s'il s'agit d'un étudiant, vers la personne responsable à la Direction des services aux étudiants.

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, le directeur général choisit, ad hoc, une autre personne responsable de recevoir et de traiter la plainte.

Deuxième étape

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. Si elle juge la plainte recevable, elle tentera de régler la situation avec diligence en sensibilisant la personne mise en cause aux difficultés que suscite sa conduite et en l'invitant à la modifier.

Troisième étape

Une rencontre individuelle a lieu avec chacune des parties visées afin de connaître les faits et les solutions acceptables. 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 est signé par les parties visées.

Le résultat de ces rencontres devrait être un accord entre la personne plaignante et la personne mise en cause quant à la façon de résoudre un problème ou de faire cesser des attitudes ou des comportements jugés indésirables par la

personne plaignante. Pour ce faire, les parties conviennent de respecter les balises énoncées dans une entente de médiation écrite.

Quatrième étape

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.

9.2 PROCESSUS FORMEL

Première étape

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 six (6) mois précédant la date de la plainte. Si la personne plaignante est un personne salariée, le délai de grief prévu à la convention collective est suspendu jusqu'à la décision finale du comité décisionnel.

Cette plainte doit contenir les détails concernant les faits reprochés, notamment la date, l'heure, 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, le cas échéant, à participer à un processus de résolution du problème.

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, le directeur général choisit, ad hoc, une autre personne responsable pour recevoir et pour traiter la plainte.

Deuxième étape

La Direction des ressources humaines ou la Direction des services aux étudiants, selon le cas, met en place le comité d'enquête qui procède dans les meilleurs délais et informe le syndicat ou l'association concernée de la plainte.

Lorsque la personne plaignante est une personne salariée, elle peut se faire accompagner du représentant syndical de son choix. Lorsque que la personne plaignante est un étudiant, elle peut se faire accompagner par une personne de son choix pour tout entretien en lien avec sa plainte.

La personne mise en cause doit normalement 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 de son choix. Lorsque que la personne plaignante est un étudiant, elle peut se faire accompagner par une personne de son choix pour tout entretien en lien avec sa plainte.

Troisième étape

Comme décrit à l'article 8.6 de la présente politique, le comité d'enquête rencontre toutes les personnes visées par la plainte ainsi que les témoins et produit un rapport contenant des recommandations. Dans ce rapport, qui sera transmis au comité décisionnel, le comité d'enquête doit confirmer ou infirmer la présence de harcèlement.

Quatrième étape

Comme stipulé à l'article 8.7, le comité décisionnel analyse le rapport d'enquête et ses recommandations. Il doit décider de l'application de mesures. Ensuite, il rencontre les parties visées par la plainte pour les informer de la décision finale.

Cinquième étape

Parmi les mesures qui peuvent être appliquées à la suite de la décision finale, il y a la médiation externe.

Toutefois, il est important de préciser que cette mesure peut être demandée par l'une ou l'autre des parties et peut s'appliquer à tout moment durant le processus formel de traitement de gestion de la plainte pour harcèlement.

La médiation externe est un processus de règlement des conflits auquel les personnes participent de façon volontaire. Elle cherche à amener les personnes concernées à convenir d'une entente mutuellement acceptable en vue de régler la situation. La médiation a lieu si la personne plaignante et la personne mise en cause le demandent ou acceptent d'y participer à la suite de la proposition de la direction concernée, soit celle des ressources humaines ou celle des services aux étudiants.

En cas d'échec de la médiation, il appartient à la personne plaignante de retirer sa plainte ou de la maintenir. S'il y a un règlement en médiation, celui-ci appartient aux signataires. Le médiateur informe la personne responsable du traitement des plaintes, soit le directeur des ressources humaines ou le directeur des services aux étudiants, du succès ou de l'échec de la médiation. Elle ne peut divulguer aucune autre information sans l'accord explicite des parties. Le médiateur n'a aucun pouvoir décisionnel.

Le processus de médiation ne prive pas la personne plaignante de ses autres recours.

10. MESURES

Toute plainte de harcèlement jugée fondée suite à l'enquête justifie l'application de mesures contre la personne harcelante, la sévérité de cette mesure étant fonction de la gravité du comportement reproché. Les mesures possibles sont : disciplinaire, de réparation ou de médiation externe.

Toute plainte de harcèlement jugée non fondée expose la personne plaignante à une sanction disciplinaire lorsqu'il apparaît que cette plainte est frivole, injuste ou faite de mauvaise foi, dans le but de nuire ou par malveillance; la sévérité de la mesure est relative aux circonstances. Le comité décisionnel en informe par écrit la personne plaignante ainsi que la personne mise en cause et, le cas échéant, les témoins rencontrés, afin de limiter toute atteinte à la réputation et de clarifier la situation.

Une personne qui porte de bonne foi une plainte de harcèlement ne peut faire l'objet de représailles. Les témoins bénéficient de la même protection.

11. 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.
- 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.

12. 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 de gestion d'une plainte pour harcèlement.

13. ANNEXES

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

Annexe II : Formulaire *Rapport d'enquête élaboré par le comité d'enquête*

Annexe III : Formulaire *Rapport de décision élaboré par le comité décisionnel*

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

14.1 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

14.2 Abrogation de la politique antérieure

La présente politique abroge la «*Politique visant le contrer le harcèlement sexuel*» et le «*Guide d'intervention en matière de harcèlement psychologique*».

Note : Dans le but d'alléger le texte, lorsque le contexte de rédaction l'exige, le genre masculin est utilisé à titre épïcène.