



POLITIQUE NO. 4

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, L'ABUS DE POUVOIR ET LA VIOLENCE

et a été adoptée le 12 avril 2011 par la résolution 340-09 et modifiée par la suite par les résolutions :

- 378-10 7 février 2017
- 394-28 12 juin 2019

Pour plus d'informations sur les violences sexuelles, veuillez vous reporter à la Politique n ° 24. Les victimes ayant besoin d'assistance dans le cadre d'incidents de harcèlement de nature sexuelle doivent se reporter à la POLITIQUE NO. 24 CONCERNANT LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE SEXUELLE ET LA PROMOTION D'UNE CULTURE DE CONSENTEMENT AU CÉGEP JOHN-ABBOTT.

En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

POLITIQUE NO. 4

SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, L'ABUS DE POUVOIR ET LA VIOLENCE

Table des matières

PRÉAMBULE	2
ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION	2
ARTICLE 2 – PORTÉE DE LA POLITIQUE	2
ARTICLE 3 – OBJECTIFS	3
ARTICLE 4 – DÉFINITIONS	3
ARTICLE 5 – REPRÉSAILLES	6
ARTICLE 6 - PERSONNES-RESSOURCES	6
ARTICLE 7 - COMITÉ DE SENSIBILISATION AU HARCÈLEMENT	7
ARTICLE 8 – PROCESSUS PRÉLIMINAIRE	7
ARTICLE 9 – DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ	8
ARTICLE 10 – MÉDIATION	8
ARTICLE 11 – ENQUÊTE OFFICIELLE	9
ARTICLE 12 – PROCÉDURE D'APPEL	10
ARTICLE 13 – MESURES ADMINISTRATIVES ET/OU DISCIPLINAIRES	10
ARTICLE 14 - CONFIDENTIALITÉ	10
ARTICLE 15 – MISE À JOUR PÉRIODIQUE DE LA POLITIQUE	11
ARTICLE 16 – RESPONSABILITÉ POUR LA MISE EN APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	11
ARTICLE 17 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	11

Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte, il désigne aussi bien les femmes que les hommes.

POLITIQUE NO. 4 – SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, L’ABUS DE POUVOIR ET LA VIOLENCE

PRÉAMBULE

Tous les employés ainsi que tous les étudiants du Collège ont le droit d’étudier et de travailler dans une atmosphère exempte de toute forme de harcèlement. Pour garantir de telles libertés, le Cégep John-Abbott a adopté une politique qui énonce en détail les paramètres et procédures pour prévenir les comportements indésirables et pour s’occuper du problème s’il y a lieu.

Le Collège considère le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique, l’abus de pouvoir et la violence comme des fautes graves. Il empiète sur les droits fondamentaux de la personne et mine la dignité et l’intégrité personnelles. Le harcèlement psychologique, l’abus de pouvoir et la violence minent également la dignité et l’intégrité personnelles. Ces comportements perturbent le travail et les études ainsi que le milieu scolaire du Collège. Nous encourageons les membres de la communauté du Collège qui sont témoins de tout type de comportement harcelant à prendre les mesures appropriées. Il est recommandé d’effectuer un signalement rapide à la sécurité du campus dans des situations où la sécurité d’un individu peut être menacée, comme une situation où de la violence est observée.

Le Collège s’efforcera, en tout temps, de fournir un milieu de travail et d’apprentissage qui favorise le savoir, la recherche et un traitement équitable de tout l’ensemble des étudiants et du personnel. L’interaction entre tous les étudiants et les employés doit être basée sur le respect mutuel, la confiance, la coopération et la compréhension.

Chaque membre du personnel veillera à promouvoir et à maintenir un environnement exempt de toute forme de harcèlement, d’abus de pouvoir et de violence. Les personnes jouissant d’une autorité sur le plan académique ou administratif sont responsables de l’identification et de la prévention de ces comportements, ceci, conformément aux dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne, de la Loi sur les normes du travail et du Code civil du Québec.

ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION

- 1.1 La présente politique vise à fournir une interprétation conforme avec la nature réparatrice et préventive de ses objectifs. Ci-après, l’utilisation du mot « harcèlement » a un sens global et doit être considéré comme incluant le harcèlement psychologique, l’abus de pouvoir et la violence (incluant, et sans s’y limiter, la cyberviolence).
- 1.2 Un « jour ouvrable » constitue une journée pendant laquelle le Collège opère normalement (excluant donc habituellement le samedi, le dimanche et les journées fériées).

ARTICLE 2 – PORTÉE DE LA POLITIQUE

- 2.1 La présente politique s'applique à tous ceux et celles qui travaillent ou étudient au Collège. Elle s'applique aussi à toutes les personnes qui utilisent les services du Cégep John-Abbott. Le comité de sensibilisation encourage le signalement de tout incident lié au harcèlement, peu importe l'identité du contrevenant. En conséquence, la politique s'applique, sans restrictions, aux :
- 2.2 comportements sur le campus ;
- 2.3 toutes formes de communication, y compris, mais sans s'y limiter, le téléphone et l'ordinateur ;
- 2.4 comportements lors d'événements parrainés par le Collège, qu'ils soient tenus sur le campus ou hors campus ;
- 2.5 activités à caractère social ou sportif ;
- 2.6 stages, programmes travail-études ou programmes d'échange ;
- 2.7 sorties éducatives, conférences, séances de formation et séminaires.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS

- 3.1 Cette politique vise à lutter contre toute forme de harcèlement afin de protéger l'intégrité physique et psychologique des individus, de protéger leur dignité et de garantir des milieux de travail et d'études harmonieux et sécuritaires.
- 3.2 Cette politique vise également à favoriser la mise en place de mesures éducatives, préventives et administratives afin de sensibiliser la communauté collégiale et de faire connaître la position officielle du Cégep John-Abbott quant à la politique de tolérance zéro envers le harcèlement.
- 3.3 Par conséquent, le Collège s'engage donc à :
 - 3.3.1 favoriser la sensibilisation au harcèlement par le biais de programmes éducatifs ;
 - 3.3.2 s'occuper rapidement, équitablement et judicieusement des plaintes relatives au harcèlement, en respectant la confidentialité des renseignements pour toutes les parties concernées ;
 - 3.3.3 faire en sorte que tout employé, étudiant ou utilisateur du Collège, qui en toute bonne foi sollicite un recours, demande réparation ou qui est impliqué dans une poursuite en vertu de la présente politique peut le faire sans crainte de représailles ; et ;
 - 3.3.4 garantir que la présente procédure ne puisse porter atteinte aux droits des individus en vertu des conventions collectives et de la loi.

ARTICLE 4 – DÉFINITIONS

- 4.1 Le **harcèlement** comprend toute conduite répréhensible, intentionnelle ou non, ayant pour effet de ridiculiser ou d'humilier. Le harcèlement est habituellement systématique et répété et a un effet indésirable ; le harcèlement est une atteinte aux droits fondamentaux des individus et par sa nature même, menace la dignité ainsi que l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Le harcèlement peut être vexatoire, malveillant ou menaçant et il est de nature à porter atteinte aux droits des individus. Il a pour effet de créer un climat de travail ou d'études néfaste. Un acte isolé peut être considéré comme du harcèlement lorsqu'il s'agit d'un acte grave ou lorsque ses effets indésirables se prolongent.
- 4.2 Le harcèlement est **discriminatoire** lorsqu'il correspond à l'un des critères énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, à savoir, la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou la nationalité, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Les victimes ayant besoin d'assistance dans le cadre d'incidents de harcèlement de nature sexuelle doivent se référer à la politique NUMÉRO 24 CONCERNANT LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE SEXUELLE ET LA PROMOTION D'UNE CULTURE DE CONSENTEMENT AU COLLÈGE JOHN-ABBOTT.
- 4.3 **Harcèlement psychologique** signifie toute conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un individu et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail ou d'apprentissage néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé ou l'étudiant.
- 4.4 Les comportements suivants peuvent constituer des exemples de harcèlement psychologique :
- 4.4.1 manque de respect, mépris, attitudes condescendantes et refus de communiquer de l'information ;
 - 4.4.2 insultes verbales ou gestuelles, cris, engueulades, chantage, pression ;
 - 4.4.3 moquerie, humiliation, seul ou devant témoin ;
 - 4.4.4 propos dégradant.
- 4.5 Le **harcèlement psychologique** peut aussi se manifester notamment par des gestes, des actes ou des paroles qui sont infligés de façon répétitive à un individu par d'autres individus (*mobbing*).
- 4.6 **L'abus de pouvoir ou l'abus d'autorité** consiste à utiliser les pouvoirs ou l'autorité qui sont conférés par un emploi, d'une façon inappropriée et illégitime, ayant pour effet de compromettre l'emploi ou l'acquisition des connaissances d'un individu, et qui nuit ou empêche son travail ou ses études.
- L'abus de pouvoir ou d'autorité peut prendre la forme d'agissements, de menaces ou d'insinuations de la part d'une personne occupant un poste de pouvoir ou d'autorité qui ont un effet négatif sur les conditions de travail ou d'études d'un employé ou d'un étudiant.

Les brimades constituent un abus de pouvoir, tout comme les tentatives d'imposer du stress à une personne en la plaçant dans une situation dans le but de faire ressortir ses faiblesses. La menace de congédiement, de mise à pied, le refus de renouveler son contrat d'emploi, la rétrogradation, le transfert, la perte de privilèges reliés à un poste ou des modifications importantes à ce dernier sans raison valable, constituent tous des abus de pouvoir.

La menace de manipulation des notes des étudiants constitue un abus de pouvoir.

- 4.7 La **violence** comprend les agissements ou menaces faits ou proférés par un individu ou par un groupe d'individus et qui portent atteinte, de façon volontaire ou involontaire, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus. La violence peut se manifester sous n'importe quelle forme, notamment l'agression physique ou verbale, le harcèlement ou l'abus de pouvoir ou d'autorité.
- 4.8 La **cyberviolence** est un comportement en ligne qui cause ou entraîne des dommages au bien-être psychologique et/ou émotionnel, financier ou physique d'un individu ou groupe d'individus. Les types de cyberviolence incluent entre autres les situations suivantes :
- 4.8.1 *harcèlement* – envoi répété de messages injurieux, grossiers et insultants ;
 - 4.8.2 *dénigrement* – distribution d'information fausse et dérogatoire au sujet de quelqu'un en la publiant sur une page web, en l'envoyant par courriel ou par messagerie instantanée, ou la publication ou l'envoi de photographies retouchées numériquement d'une personne ;
 - 4.8.3 *propos incendiaires* – se disputer en ligne en utilisant des messages électroniques contenant un langage colérique et vulgaire ;
 - 4.8.4 *vol d'identité* – accéder sans autorisation à un compte de courriel ou de réseau social et utiliser l'identité en ligne du propriétaire du compte dans le but d'envoyer ou de publier du contenu vicieux ou embarrassant adressé à d'autres personnes ou concernant d'autres personnes ;
 - 4.8.5 *révélations publiques et tromperie* – partager des secrets ou des informations embarrassantes au sujet d'une personne, ou amener quelqu'un, par la ruse, à révéler des secrets ou des informations embarrassantes, pour ensuite la partager avec d'autres personnes.
 - 4.8.6 *cyberintimidation* – envoi répété de messages contenant des menaces à l'intégrité physique ou qui sont hautement intimidants, ou poser des gestes en ligne amenant une personne à craindre pour sa sécurité (selon le contenu du message, celui-ci pourrait être illégal).

ARTICLE 5 – REPRÉSAILLES

- 5.1 Tout acte de représailles contre une personne qui a recours à la présente politique pour signaler un acte de harcèlement est strictement interdit et constitue un délit passible de mesures disciplinaires, conformément à la convention collective applicable ou à la politique du Collège.

ARTICLE 6 - PERSONNES-RESSOURCES

- 6.1 Le Directeur des services aux étudiants nomme deux (2) personnes-ressources du service d'orientation et de psychologie (préférentiellement de genre différent) ayant les qualifications professionnelles appropriées. Leur rôle est de soutenir et d'aider ceux qui portent plainte. Les personnes-ressources sont nommées pour un an et leur mandat est renouvelable. Les responsabilités d'une personne-ressource sont :
- 6.1.1 de fournir au plaignant une copie de cette politique, d'informer le plaignant de ses droits ainsi que des recours possibles, incluant de parler à l'intimé, de proposer une médiation ou de déposer une plainte en vertu de cette politique ;
 - 6.1.2 d'aider le plaignant, si celui-ci y consent, à rédiger une plainte écrite officielle, et de faire parvenir les plaintes au Directeur du service des ressources humaines ou au Directeur des services aux étudiants, dans le cas d'une plainte portée par un étudiant contre un autre étudiant ;
 - 6.1.3 d'intervenir immédiatement dans une situation lorsque les circonstances l'exigent et de s'assurer que le plaignant reçoive un soutien psychologique ;
 - 6.1.4 de présenter un rapport annuel au comité de sensibilisation au harcèlement et au Directeur du service des ressources humaines tout en respectant la confidentialité. Ce rapport doit comprendre les types de plaintes, la nature de la relation (par exemple, enseignant/étudiant) ainsi que le dénouement dans chacun des cas.
- 6.2 Dans le cas de violence physique, la personne-ressource doit s'assurer que le plaignant a reçu le traitement médical approprié et qu'il a obtenu un rapport médical. Dans un tel cas, la personne-ressource doit immédiatement aviser la sécurité ainsi que les autorités policières pour enquête. Lorsqu'il s'agit d'un employé, la personne-ressource doit également référer le plaignant au coordonnateur du service des ressources humaines et au Directeur des services aux étudiants s'il s'agit d'un étudiant.
- 6.3 Le plaignant, la personne-ressource et l'intimé peuvent se rencontrer à tout moment dans une réunion informelle pour discuter de la situation et pour faire des recommandations en espérant résoudre le problème. Si la rencontre s'avère un succès, la situation est considérée comme étant résolue et le dossier est clos.

ARTICLE 7 - COMITÉ DE SENSIBILISATION AU HARCÈLEMENT

- 7.1 Le comité de sensibilisation au harcèlement sera composé du coordonnateur du service des ressources humaines, qui présidera le comité, et de deux (2) représentants issus de chacun des groupes suivants : les étudiants, le corps enseignant, les professionnels, le personnel de soutien et le personnel administratif. Chacun des groupes doit être représenté par deux (2) personnes de genre différent lorsque c'est possible. Si cela n'est pas possible, chaque groupe peut nommer deux (2) personnes du même sexe. Les représentants seront nommés par leurs associations respectives et/ou par leurs syndicats respectifs pour un mandat renouvelable d'un (1) an. Les nominations devront avoir lieu au plus tard le premier septembre de chaque année. Les personnes-ressources sont automatiquement membres du comité.

7.2 Le comité aura pour mandat :

7.2.1 de coordonner les projets à caractère préventif et éducatif ;

7.2.2 de faire des recommandations au Directeur du service des ressources humaines concernant les mécanismes de prévention concernant le harcèlement et sur les changements à apporter à la présente politique ;

7.2.3 de concert avec le Directeur du service des ressources humaines, et ce, avant le début de l'année scolaire, de dresser une liste de personnes qui pourront agir en tant que médiateurs ;

7.2.4 de présenter un rapport annuel d'activité au Directeur du service des ressources humaines ainsi qu'aux associations/syndicats respectifs ; ce rapport doit inclure les informations reçues des personnes-ressources.

ARTICLE 8 – PROCESSUS PRÉLIMINAIRE

8.1 Un individu qui croit être victime de harcèlement est fortement encouragé à résoudre le problème en suivant les étapes suggérées ci-dessous :

8.1.1 **Dans le cas d'un employé :**

- a) indiquer au présumé défendeur que son comportement ou ses agissements sont offensants et lui demander de cesser son comportement ou ses agissements cessent. Si possible, tentez de résoudre le problème à un niveau informel en parlant avec le présumé défendeur directement ;
- b) si cette tentative est infructueuse ou que le plaignant ne souhaite pas effectuer une telle tentative, l'individu peut demander une rencontre avec son Directeur ou le responsable de son programme pour discuter de la problématique et des solutions possibles ;
- c) si la problématique n'est toujours pas résolue, l'individu peut demander une rencontre avec son Directeur ou le responsable de son programme pour discuter de la problématique et des solutions alternatives ;
- d) si la problématique demeure non-résolue, l'individu peut contacter le Département des ressources humaines pour discuter de la possibilité d'une médiation par une tierce partie ;
- e) si la médiation par une tierce partie n'est pas envisageable ou si elle a échoué, l'individu peut effectuer, en vertu de cette politique, une plainte formelle auprès du Département des ressources humaines.

Note : Dans tous les cas et à toute étape du processus, l'individu peut contacter de manière confidentielle une personne-ressource pour les cas de harcèlement en envoyant un courriel au : harassment.resource@johnabbott.qc.ca, en contactant *MIO Harassment* ou en appelant la ligne de soutien contre le harcèlement au (514) 457-6610, poste 5577.

8.1.2 Dans le cas d'un étudiant :

- a) indiquer au présumé défendeur que son comportement ou ses agissements sont offensants et lui demander de cesser son comportement ou ses agissements. Si possible, tentez de résoudre le problème à un niveau informel en parlant avec le présumé défendeur directement ;
- b) si la tentative est infructueuse ou que l'individu est dans l'impossibilité d'effectuer une telle tentative, l'individu peut:

(si la situation implique un employé du Collège)

- contacter le responsable du programme, si la situation implique un employé du Collège, pour discuter de la problématique et des solutions possibles ;
- envisager la médiation par une tierce partie ;
- si la problématique demeure non-résolue, effectuer, en vertu de cette politique, une plainte formelle auprès du Département des ressources humaines.

(si la situation implique un autre étudiant)

- contacter le Directeur des services aux étudiants, si la situation implique un autre étudiant, pour discuter de la problématique et des solutions possibles conformément à la Politique 13 – Politique concernant la conduite des étudiants et les mesures disciplinaires ;
- envisager la médiation par une tierce partie ;
- si la problématique demeure non-résolue, effectuer, en vertu de cette politique, une plainte formelle auprès du Département des ressources humaines.

Note : Dans tous les cas et à toute étape du processus, l'individu peut contacter de manière confidentielle une personne-ressource pour les cas de harcèlement en envoyant un courriel au : harassment.resource@johnabbott.qc.ca, en contactant *MIO Harassment* ou en appelant la Ligne de soutien contre le harcèlement au (514) 457-6610, poste 5577

ARTICLE 9 – DÉPÔT D'UNE PLAINTE

- 9.1 En vertu de la section 12.4 de la présente, toute plainte de harcèlement doit être déposée par écrit au Directeur du service des ressources humaines ou dans le cas d'une plainte d'étudiant à étudiant, au Directeur des services aux étudiants, dans les 90 jours qui suivent le dernier agissement des actes présumés de harcèlement. Le plaignant est fortement encouragé à consulter une personne-ressource avant de déposer une plainte officielle. Le Directeur des ressources humaines ou le Directeur des services aux étudiants, selon le cas, a le devoir de fournir au plaignant une copie de cette politique.
- 9.2 La plainte doit indiquer le nom complet du plaignant, son numéro de téléphone, son adresse et doit être signée par ce dernier. Le plaignant doit clairement identifier le défendeur par son nom ou une description suffisamment claire qui pourra faciliter l'identification de la personne. La plainte doit également décrire la relation entre le plaignant et le défendeur et donner une description générale de la situation en indiquant le contexte, à savoir, les lieux, les circonstances ainsi que les dates et heures spécifiques ou approximatives auxquelles les événements ont eu lieu. Seule l'information concernant la situation ou les événements ayant mené à la plainte écrite devrait être inscrite dans la plainte.

- 9.3 La plainte doit demeurer confidentielle pour toutes les parties impliquées tant que l'enquête n'a pas été complétée et que les recommandations formelles et appropriées n'ont pas été mises en œuvre. Toute plainte doit être traitée avec tact et discrétion.
- 9.4 À la demande du plaignant, la personne-ressource peut aider le plaignant à rédiger la plainte ; toutefois, la description des événements doit demeurer celle du plaignant. Le plaignant peut décider de retirer sa plainte ou d'interrompre et/ou reprendre le processus à l'intérieur des délais prescrits concernant la formulation d'une plainte formelle décrite ci-dessous.

ARTICLE 10 – MÉDIATION

- 10.1 La **médiation** est un processus informel et confidentiel au moyen duquel un tiers impartial aide les parties à accepter volontairement des solutions mutuelles à leur problème. Toutefois, le médiateur n'a pas l'autorité de décider au nom des parties ou de leur imposer des solutions.
- 10.2 La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, soit avant ou après qu'une plainte officielle ait été déposée, mais le consentement des deux parties est requis. Le refus de la médiation ne doit jamais être utilisé contre l'une ou l'autre des parties au cours de la procédure. Lorsque le recours à la médiation s'avère infructueux, cela n'empêche pas le plaignant de prendre des recours additionnels.
- 10.3 Le plaignant et le présumé défendeur doivent s'entendre sur le choix du médiateur, lequel est choisi à partir d'une liste compilée par le comité de sensibilisation au harcèlement.
- 10.4 Le processus de médiation doit prendre fin dans les trente (30) jours qui suivent la date de nomination du médiateur. La décision de résoudre le conflit doit être prise volontairement. Si l'on parvient à une résolution grâce à la médiation, aucune action additionnelle ne devra être entreprise et le dossier sera clos. Toutefois, si on ne parvient à aucune résolution grâce à la médiation, la possibilité d'une plainte formelle reste envisageable.
- 10.5 Suite à la médiation, chaque partie recevra une confirmation écrite de l'issue de la médiation. Si la médiation est réussie, la confirmation contiendra aussi les termes de la résolution.
- 10.6 Tel que stipulé dans l'article 606 du *Code de procédure civile (Québec)*, le médiateur et les participants à la médiation ne peuvent être forcés, suite à des procédures judiciaires, administratives ou d'arbitrage, de révéler toute information, liée ou non à la dispute, qu'ils auraient entendue ou apprise au cours du processus de médiation. Le médiateur ou les participants à la médiation ne peuvent non plus être forcés de fournir un document préparé ou obtenu au cours du processus de médiation, sauf si sa divulgation est requise par la loi, si la vie, la sécurité ou l'intégrité personnelle d'une personne est en jeu ou si sa divulgation est nécessaire à la défense du médiateur contre un grief de faute professionnelle. Aucune information donnée ou déclaration effectuée au cours du processus de médiation ne peut être admise en preuve lors de telles procédures.

Pour invoquer le privilège de non-contraignabilité, le médiateur doit être certifié par un organisme reconnu par le Ministère de la Justice. De plus, le médiateur doit être lié par les règles de conduite professionnelle et est tenu de détenir une assurance de responsabilité civile ou de fournir tout autre type d'assurance couvrant les blessures à des tiers.

- 10.7 Tel que stipulé dans l'article 607 du *Code de procédure civile (Québec)*, et nonobstant la section 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, personne n'a le droit d'accéder à un document contenu dans les archives de médiation ni de s'opposer à l'usage d'un document au cours d'un processus de médiation en arguant que ledit document pourrait contenir des informations personnelles.

ARTICLE 11 – ENQUÊTE OFFICIELLE

- 11.1 Lorsqu'une plainte officielle a été déposée, le Directeur du service des ressources humaines ou le Directeur des services aux étudiants avise le défendeur (la personne qui fait l'objet de la plainte) en lui remettant un résumé de la plainte décrivant les faits pertinents, tel qu'indiqué dans la section 9.2 du présent document ou en lui remettant une copie de la plainte écrite sur laquelle toutes les coordonnées du plaignant ont été enlevées. Ledit résumé ou ladite copie de la plainte, selon le cas, ainsi qu'une copie de cette politique, doivent être remis au défendeur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

Le défendeur peut soumettre, ou refuser de soumettre, une réponse écrite aux allégations dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du résumé ou de la plainte ci-haut nommés ; une copie de la réponse sera remise au plaignant dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception par le Département des ressources humaines ou le Département des services aux étudiants, selon le cas.

- 11.2 Le Directeur du service des ressources humaines communiquera avec le coordonnateur du service des ressources humaines lorsqu'une plainte est déposée contre un employé du Collège.
- 11.3 À moins que le plaignant et le défendeur se soient entendus pour la médiation ou un autre processus acceptable, le Directeur du service des ressources humaines nommera deux (2) autres membres de la direction au comité d'enquête (de genre différend si possible), qui n'ont pas de relation de travail directe, et qui ne sont pas en conflit d'intérêts avec le plaignant ou le défendeur, que ledit conflit soit réel, potentiel ou apparent, et en assumera la présidence. S'il s'agit d'une plainte d'étudiant à étudiant, le Directeur des services aux étudiants nommera deux (2) autres membres de l'administration au comité d'enquête (de genre différend si possible), qui n'ont pas de relation de travail directe et qui ne sont pas en conflit d'intérêts avec le plaignant ou le défendeur, que ledit conflit soit réel, potentiel ou apparent.

Si les exigences ci-haut stipulées ne peuvent être respectées, des personnes de l'extérieur pourront être nommées au comité d'enquête.

Dans certaines situations, si jugé nécessaire, le Directeur des ressources humaines ou le Directeur des services aux étudiants peut décider d'avoir recours à un comité d'enquête externe pour effectuer l'enquête et faire part de ses conclusions au Directeur des ressources humaines ou au Directeur des services aux étudiants.

Le comité d'enquête commencera l'audience dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la plainte (excluant la période de vacances officielle).

11.4 À moins que la plainte semble clairement futile ou non-fondée, le comité d'enquête procédera à une enquête impartiale sur les allégations formulées et la réponse fournie le cas échéant ; le plaignant et le défendeur seront tous deux informés de leur droit d'être accompagné par un représentant de leur choix durant toute rencontre avec le comité d'enquête.

Toute plainte qui appert frivole ou non-fondée sera traitée conformément à la section 13.2 du présent document.

11.5 Le comité d'enquête a pour mandat de :

- recueillir tous les faits pertinents à l'enquête ;
- questionner le plaignant, le défendeur, les témoins ainsi que toute autre partie intéressée ;
- exiger que ces personnes respectent la plus haute confidentialité et qu'ils signent un engagement ou une entente de confidentialité ;
- fournir un compte rendu suffisamment détaillé des échanges entre les parties afin de permettre une réponse ou une réfutation ;
- rassembler tous les documents requis à l'appui des faits ;
- conclure ses délibérations et rendre un rapport détaillé et confidentiel dans les trente (30) jours qui suivent la conclusion de l'enquête, à savoir s'il y a eu harcèlement ;
- préparer un rapport écrit dont une copie sera envoyée au plaignant et au défendeur ;
- faire ses recommandations au Collège concernant les mesures provisoires, seulement lorsque cela est justifié par les circonstances, afin d'éviter que la situation ne se répète alors que l'enquête est en cours.

ARTICLE 12 – PROCÉDURE D'APPEL

12.1 Les conclusions du rapport sont susceptibles d'appel seulement lorsque les motifs de la conclusion sont arbitraires ou discriminatoires ou si les procédures décrites ici pour le traitement de la plainte n'ont pas été respectées.

12.2 Les recours d'appel doivent être soumis au Directeur général, par écrit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception des conclusions de l'enquête et doivent comprendre les raisons précises justifiant l'appel. Le Directeur général traitera l'appel dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel.

12.3 Dans le cas où le Directeur général serait directement impliqué, l'appel devra être effectué auprès du Directeur des ressources humaines qui nommera un tiers impartial, membre du conseil d'administration. Le tiers impartial traitera l'appel dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande d'appel.

- 12.4 Dans le cas où le Directeur du service des ressources humaines ou le Directeur des services aux étudiants serait directement impliqué, le plaignant devra déposer la plainte auprès du Directeur général, dans le premier cas ou auprès du Directeur des ressources humaines, dans le second cas, qui présidera le comité d'enquête ; toutes les autres clauses de cette politique s'appliqueront, *mutatis mutandis*.

Dans certaines circonstances, à la discrétion du Directeur des ressources humaines, ou dans le cas d'un étudiant, à la discrétion du Directeur des services aux étudiants, il pourrait être nécessaire de nommer une partie indépendante externe pour superviser l'enquête.

- 12.5 Un appel favorable pourrait déclencher une nouvelle enquête concernant la plainte ou une modification des sanctions et/ou des mesures appliquées. Dans le cas d'une nouvelle enquête, un comité d'enquête neutre sera nommé pour effectuer ladite enquête.

ARTICLE 13 – MESURES ADMINISTRATIVES ET/OU DISCIPLINAIRES

- 13.1 Dans le cas où le comité d'enquête conclut qu'il y a eu harcèlement, le défendeur est passible de mesures administratives et/ou disciplinaires.

L'administration décidera des mesures appropriées conformément à la convention collective applicable ou au règlement sur la gestion des ressources humaines du Collège ou à la politique sur le code de conduite des étudiants et des procédures disciplinaires.

- 13.2 Un plaignant qui est trouvé coupable par le comité d'enquête, d'avoir fait preuve de malhonnêteté en déposant une plainte de harcèlement ou d'avoir fait une plainte avec l'intention de nuire, est passible de mesures administratives et/ou disciplinaires conformément à la convention collective applicable ou à la politique sur le code de conduite des étudiants et des procédures disciplinaires.

ARTICLE 14 - CONFIDENTIALITÉ

- 14.1 Toutes les personnes à qui on demande d'intervenir ou de témoigner dans le contexte des procédures décrites ci-dessus sont tenues d'observer la plus totale discrétion, sauf lors des procédures quasi-judiciaires ou judiciaires (devant le comité d'arbitrage ou tout autre tribunal) résultant de ou étant entreprises à la suite de l'enquête ou de toute autre mesure administrative ou disciplinaire émise.

- 14.2 Le Directeur du service des ressources humaines et le Directeur des services aux étudiants ont la responsabilité d'observer la plus stricte confidentialité relativement à tous les renseignements qui leur sont donnés dans l'exercice de leurs fonctions aux termes de la présente politique. La tenue des dossiers, l'utilisation des renseignements qu'ils contiennent et la destruction de dossiers ou de parties de dossiers sont soumises aux lois qui régissent de telles questions ainsi qu'aux conventions collectives applicables. Tous les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans à partir de la date de fermeture du dossier, après quoi ils sont détruits.

- 14.3 À l'exception du rapport écrit et confidentiel du comité d'enquête, tout rapport préparé par un individu ou un comité mentionné dans la présente politique, identifiera les parties au moyen de chiffres ou de lettres, mais en aucun cas par leur nom.

- 14.4 Cette politique ne doit pas limiter ou restreindre tout droit ou recours stipulé dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le tout conformément aux modalités établies dans le présent document.

ARTICLE 15 – MISE À JOUR PÉRIODIQUE DE LA POLITIQUE

- 15.1 Toutes les pratiques et les procédures prévues par la présente politique sont sujettes à révision et réévaluation. Le Directeur du service des ressources humaines fera rapport au conseil d'administration au moins tous les trois (3) ans quant au respect de la présente politique et recommandera les changements nécessaires.

ARTICLE 16 – RESPONSABILITÉ POUR LA MISE EN APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- 16.1 Le Directeur du service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLE 17 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

- 17.1 Cette politique entrera en vigueur au moment de son adoption.