

# **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE POUR UN MILIEU DE VIE SAIN**

- Adoptée au conseil d'administration du 21 juin 2005
- Amendée au conseil d'administration le 26 novembre 2015
- Amendée au conseil d'administration le 31 janvier 2019
- Amendée au conseil d'administration le 26 mars 2026

**Direction des ressources humaines**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPES.....</b>	<b>4</b>
<b>3. BUT DE LA <i>POLITIQUE</i>.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>5</b>
<b>5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. DÉFINITIONS .....</b>	<b>7</b>
<b>7. PRÉVENTION .....</b>	<b>11</b>
7.1 Au niveau individuel .....	11
7.2 Au niveau collectif.....	11
<b>8. ÉTAPES DE RÉOLUTION DE LA SITUATION PROBLÉMATIQUE.....</b>	<b>12</b>
8.1 Membres du personnel .....	12
8.2 Membres de la communauté étudiante.....	14
<b>9. PROCESSUS DE RÉOLUTION.....</b>	<b>15</b>
<b>10. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ.....</b>	<b>16</b>
10.1 Dépôt du formulaire .....	16
10.2 Analyse de recevabilité.....	16
10.3 Enquête .....	16
<b>11. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTÉ .....</b>	<b>17</b>
11.1 Procédure d'enquête .....	17
11.2 Plainte de mauvaise foi.....	18
11.3 Plainte jugée non fondée.....	18
11.4 Sanction pour plainte jugée fondée .....	18
11.5 Confidentialité.....	18
<b>13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE PLAINTÉ .....</b>	<b>22</b>



## 1. Préambule

Le Cégep de Sorel-Tracy reconnaît l'importance de se doter d'un milieu de vie qui favorise ses valeurs ainsi que la dignité et les droits de chacun des membres du personnel, de la communauté étudiante, des visiteurs, des fournisseurs, des sous-traitants, des partenaires; soit la communauté collégiale. Il considère que son milieu de vie doit être empreint de civilité et exempt de toute forme de comportements répréhensibles et inacceptables en société.

Cette *Politique* est adoptée en conformité avec les dispositions :

- de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (L.R.Q., c. C-12);
- de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* (L.R.Q., c. A-2.01);
- de la *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail* (Loi 27), qui oblige les employeurs à mesurer les risques psychosociaux liés au travail et à les inclure dans leur démarche de prévention;
- des articles 81.18 à 81.20 et 123.6 à 123.16 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N 1.1);
- des articles pertinents des conventions collectives de travail des membres du personnel du réseau collégial;
- de la sanction du Projet de loi n° 42, survenue le 27 mars 2024 par le gouvernement du Québec, qui modifie la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail*. Elle apporte des modifications aux trois *Lois* suivantes, soit les pierres angulaires du régime québécois relatif à la prévention et la prise en charge du harcèlement psychologique et sexuel au travail :
  - La *Loi sur les normes du travail* (LNT);
  - La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP);
  - La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST).

La présente *Politique* est en adéquation avec la *Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel* (VACS).

## 2. Principes

Le Cégep reconnaît à chaque personne le droit d'être traitée avec respect, civilité, équité, sans discrimination, exclusion ou préférence fondées 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.

Il considère que les personnes qui y travaillent et y étudient ont le droit d'évoluer dans un milieu où ils se sentent en sécurité et où ils peuvent exprimer leurs points de vue librement, sans crainte de représailles, d'intimidation ou de harcèlement.

Le Cégep s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de vie exempt de toute forme de discrimination, d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail ou aux études. Pour être en mesure de poser des actions rapides afin de désamorcer plus facilement les situations problématiques, il soutient que le signalement de celles-ci dans les meilleurs délais constitue une avenue à privilégier. Il s'engage également à prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter ces situations et pour que les correctifs qui s'imposent soient apportés afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.



Par la mise en œuvre de la présente *Politique*, toutes les personnes de la communauté collégiale s'engagent à adopter, individuellement et collectivement, des comportements qui favorisent un milieu de vie sain.

Le processus de résolution de situations problématiques ou de plaintes prévues à cette *Politique* ne prive d'aucune façon une personne de son droit d'utiliser la procédure de griefs, de porter plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) ou d'utiliser tout autre recours de droit commun.

### 3. But de la *Politique*

Cette *Politique* vise à refléter les valeurs organisationnelles afin de s'assurer qu'aucune personne ne soit victime d'incivilité, de discrimination, de harcèlement de quelque nature qu'il soit (psychologique, sexuel, racial ou autre) ou de violence.

Elle vise également à situer l'importance du rôle et de la responsabilisation de chacun dans l'établissement et le maintien d'un milieu de vie sain, en plus de l'engagement du Cégep à déployer les moyens appropriés afin de l'assurer.

De façon spécifique, la *Politique* a pour objectifs de :

- contribuer à l'information et à la formation du personnel et de la communauté étudiante du Cégep dans le but de prévenir les conduites d'incivilité, de discrimination, de harcèlement et de violence en milieu de travail ou d'études;
- favoriser la responsabilisation individuelle et collective des membres du personnel et de la communauté étudiante en regard de l'incivilité, de la discrimination, du harcèlement et de la violence en milieu de travail ou d'études;
- inciter les victimes d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence en milieu de travail ou d'études ou toute personne témoin direct ou indirect à déclarer rapidement tout acte qu'elles estiment répréhensible;
- fournir le soutien nécessaire aux personnes qui croient subir de l'incivilité, de la discrimination, du harcèlement ou de la violence en milieu de travail ou d'études en établissant des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes;
- permettre d'intervenir rapidement et efficacement, de façon à mettre fin aux comportements inadéquats lorsqu'ils existent.

### 4. Champ d'application

La présente *Politique* s'applique à chaque personne de la communauté collégiale afin de les sensibiliser à adopter des comportements collectivement appréciables ainsi qu'à traiter tout incident survenu en relation directe à des événements dans le cadre du travail ou des études.

Elle s'applique dans toutes les situations qui ont un lien avec le travail, y compris le télétravail ou lors d'activités sociales liées au travail, les cours, les activités pédagogiques, sportives ou culturelles, tant internes qu'externes.

Elle vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (médiations sociaux, courriels, textos, affichage, lettres, etc.), à l'intérieur comme à l'extérieur du Cégep.



## 5. Rôles et responsabilités

### Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable de l'adoption de la présente *Politique*.

### Présidence du conseil d'administration

Lorsqu'un signalement ou une plainte est formulé à l'endroit de la direction générale, il doit être acheminé au secrétariat général qui assurera la coordination auprès de la présidence du conseil d'administration. Cette dernière doit assumer les responsabilités énoncées aux articles 10.2 et 10.3. Pour ce faire, elle peut consulter le comité des ressources humaines, le cas échéant.

### Direction générale

La direction générale s'assure de l'application de la *Politique* et de l'exercice de l'ensemble des responsabilités dévolues aux différentes directions de service et en rend compte au conseil d'administration, le cas échéant.

Elle reçoit le signalement de situation problématique lorsque celui-ci est formulé à l'endroit d'une direction de service ou de la direction des études (hors cadre), tel que prévu à l'article 8.

Elle reçoit les plaintes visant un membre du personnel cadre ou visant la direction des études (hors cadre) et s'assure de leur traitement, conformément à l'article 10.

De même, dans le cas où une personne plaignante ne pourrait déposer une plainte selon le processus prévu au traitement des plaintes de l'article 10, la direction générale peut exceptionnellement recevoir celle-ci et lui donner les suites appropriées.

### Direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines reçoit toutes les plaintes provenant des membres du personnel, à l'exclusion des plaintes concernant le personnel cadre et hors cadre, et s'assure de leur traitement en conformité avec la présente *Politique*, notamment les mécanismes de sensibilisation, de prévention, d'intervention ainsi que les recours et sanctions prévues. Elle s'assure du suivi des conclusions émises à la suite des interventions à l'interne ou à l'externe, le cas échéant. Elle agit à titre de service-conseil auprès des gestionnaires. Elle met sur pied et préside le Comité consultatif pour un milieu de vie sain.

Dans le cas où une plainte provenant d'un membre de la communauté étudiante est formulée à l'endroit d'un membre du personnel du Cégep, excluant le personnel cadre et hors cadre, la direction adjointe à la vie étudiante reçoit la plainte et en assure le traitement conjointement avec la direction des ressources humaines.

### Direction adjointe à la vie étudiante

La direction adjointe à la vie étudiante reçoit toutes les plaintes provenant des étudiants et étudiantes et s'assure de leur traitement en conformité avec la présente *Politique*, notamment les mécanismes de sensibilisation, de prévention, d'intervention ainsi que les recours et sanctions prévus. Il s'assure du suivi des conclusions émises à la suite des interventions à l'interne ou à l'externe, le cas échéant.

Dans le cas où une plainte provenant d'un membre de la communauté étudiante est formulée à l'endroit d'un membre du personnel du Cégep, excluant le personnel cadre et hors cadre, la



direction adjointe à la vie étudiante reçoit la plainte et en assure le traitement conjointement avec la direction des ressources humaines.

### **Secrétariat général**

Le secrétariat général reçoit toutes les plaintes formulées à l'endroit de la direction générale et en assure la coordination auprès de la présidence du conseil d'administration. Il peut accompagner la présidence du conseil d'administration et le comité des ressources humaines, le cas échéant, dans le cadre de l'application des dispositions prévues à la présente *Politique*.

### **Comité consultatif pour un milieu de vie sain**

Comité composé d'une (1) personne représentante de chaque catégorie de personnel ainsi que d'une (1) personne de la communauté étudiante. La direction des ressources humaines préside le comité.

Le rôle du comité consiste notamment à :

- conseiller la direction des ressources humaines sur des activités de prévention, d'information et de sensibilisation assurant un milieu de vie sain;
- concevoir, consigner et considérer les propositions d'amélioration provenant des responsables de référence ou de toute autre personne;
- soumettre à la direction des ressources humaines toute recommandation jugée utile en vue d'établir ou de maintenir un milieu de vie sain incluant, s'il y a lieu, des modifications à cette *Politique*.

### **Personnel cadre**

Les membres du personnel cadre doivent s'assurer de l'application de la présente *Politique*. Ils doivent intervenir le plus rapidement possible lorsqu'ils sont informés de comportements inappropriés.

Ils collaborent aux mesures préventives et correctives mises en place. Ils voient à l'application des décisions découlant des recours exercés. Ils font appel à la direction des ressources humaines afin d'être appuyés dans la démarche d'accompagnement ou d'intervention à mettre en place au besoin.

### **Membres de la communauté collégiale**

Chacun se doit d'adopter des comportements propres à l'établissement et au maintien d'un milieu de vie sain. Ils s'assurent également, autant individuellement que collectivement, de mettre en œuvre les mesures de prévention prévues à l'article 7 de la présente *Politique* et de guider ses collègues vers l'application des étapes de résolution de la situation problématique (article 8).

## **6. Définitions**

### **Différend**

Le différend est une opposition entre deux ou plusieurs personnes qui se heurtent à des idées, des besoins ou à des opinions divergentes et où les attentes des unes sont souvent en opposition avec les attentes des autres. Ils prennent leurs sources soit au niveau de la personnalité, des buts, des moyens, du statut, des perceptions et des valeurs.



## **Discrimination**

La discrimination se caractérise par le fait de traiter différemment, en raison de caractéristiques personnelles, un individu ou un groupe d'individus. Elle peut se manifester sous la forme d'une distinction, d'une exclusion ou d'une préférence et peut être exercée par un individu, un groupe ou une organisation. Elle peut être fondée sur 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 nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

La discrimination crée des inégalités entre les individus et empêche l'individu ou le groupe d'individus qui subit la discrimination d'exercer pleinement ses droits et libertés consentis par la *Charte des droits et libertés de la personne*.

## **Harcèlement psychologique**

Le harcèlement psychologique se définit par une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste (LNT, art. 81.18).

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

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

La supervision administrative, professionnelle ou pédagogique exercée par le personnel cadre ou hors cadre, professionnel, de soutien, ou enseignant auprès d'un membre du personnel ou d'un membre de la communauté étudiante dans le cadre d'objectifs à rencontrer ne constitue pas du harcèlement psychologique.

Par ailleurs, certains comportements peuvent être liés à du harcèlement psychologique :

- intimidation et cyberintimidation;
- menaces, isolement;
- propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- violence verbale;
- dénigrement.

## **Harcèlement racial**

Le harcèlement racial se définit comme tout comportement qui se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes à connotation raciale non désirés et généralement répétés 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 congédiement pour la personne responsable.

## **Harcèlement sexuel**

Tel que mentionné dans la *Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel*, le harcèlement sexuel, qui est inclus dans la notion de harcèlement psychologique, constitue une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des écrits, des actes ou des gestes répétés à caractère sexuel, qui sont hostiles ou non désirés, qui



porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste.

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

Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

Parmi les comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel, mentionnons toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :

- sollicitation insistante;
- regards, contacts physiques;
- insultes sexistes, propos grossiers;
- propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

### **Incivilité**

Comportement déviant qui est en violation aux normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail ou d'études afin de mieux vivre ensemble. Elle se caractérise par un manque de collaboration, de savoir-vivre, de politesse et de courtoisie. Elle crée un inconfort important dans le milieu et a un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat.

Toutefois, un questionnement ou un désaccord exprimé de manière respectueuse relativement à une décision administrative ou de gestion ne constituent pas nécessairement un comportement incivil.

### **Incivilité numérique**

Les incivilités numériques adviennent lors des échanges électroniques que ce soit par courrier électronique, mais aussi celles véhiculées par toutes les formes de médias (médias sociaux, réseaux sociaux d'entreprise, SMS, « chat » d'entreprise, progiciels de gestion, etc.) Elles offrent un potentiel démultiplié de diffusion et d'exposition à travers les mises en copie, la traçabilité, l'anonymat et la capacité de dissémination rapide des contenus.

Elles peuvent faire référence à la forme des messages : recours excessif aux propriétés « expressives » des outils numériques pour exprimer la colère ou l'impatience (rédiger des messages en gras, en majuscules, avec de nombreux points d'exclamation, etc.) Ce phénomène concerne également les « usages » des dispositifs numériques : sollicitations intempestives, multicanaux, convocation des témoins, recours à un média inapproprié, imposition de ses propres temporalités aux interlocuteurs, etc.

### **Médiation**

La médiation est un processus volontaire de résolution des différends facilité par un professionnel en médiation qui agit comme tiers impartial qui intervient pour faciliter les discussions, proposer des solutions et engager les parties.

### **Obligation de civilité**

Nécessité pour toutes personnes de la communauté collégiale d'agir avec civilité, tant dans ses relations avec ses supérieurs, ses collègues, ses professeurs ou avec toute autre personne. En



vertu de cette obligation de civilité, celles-ci doivent faire preuve d'une politesse appropriée au milieu de travail et d'études et s'efforcer de maintenir des relations harmonieuses.

### **Personne en cause ou mise en cause**

Personne faisant l'objet d'un signalement (en cause) ou d'une plainte (mise en cause) et dont la conduite alléguée serait contraire à la présente *Politique*.

### **Plainte**

Une plainte est une dénonciation formelle relative à des événements survenus pouvant constituer de l'incivilité, de l'intimidation, de la violence en milieu de travail ou d'études ou du harcèlement.

### **Responsable de référence**

Le responsable de référence est la personne qui reçoit une plainte. Cette personne est différente selon si la personne mise en cause est un membre du personnel enseignant, professionnel, de soutien, cadre, hors cadre, un étudiant ou une étudiante, tel que prévu à l'article 10.

### **Signalement**

Faire un signalement est l'action de signaler verbalement ou par écrit une situation considérée problématique et susceptible de constituer de l'incivilité, de la discrimination, du harcèlement ou de la violence en milieu de travail ou d'études, ou en voie de le devenir.

Le signalement est généralement fait par une personne partie prenante ou témoin d'une situation afin de dénoncer celle-ci dans le but d'obtenir de l'aide, de prévenir la détérioration ou de faire cesser ce qui est considéré comme problématique.

Le processus de signalement est prévu à l'article 8 relatif aux étapes de résolution d'une situation problématique ainsi qu'aux Annexes 1 et 2 de la *Politique*.

### **Violence**

La violence se définit par des gestes, comportements ou propos agressifs, menaçants et intimidants d'un individu ou d'un groupe d'individus qui entravent, de façon intentionnelle, le droit d'une personne de déterminer librement ses mouvements et de conserver sa dignité et son intégrité tant physique que psychologique. Elle peut se manifester de façon verbale ou écrite, elle peut être de nature psychologique ou morale ou de nature physique.

Dans une interaction entre deux ou plusieurs personnes, il y a présence de violence lorsqu'un acte (paroles, écrits, gestes, qu'ils soient évidents ou subtils) est intentionnellement posé contre autrui et peut entraîner des conséquences sur celui-ci (anxiété, perte de biens matériels, traumatismes, dommages psychologiques, problèmes de développement, blessures physiques, décès).

### **Violence familiale et conjugale**

La violence familiale ou conjugale désigne l'ensemble des comportements violents ou abusifs exercés au sein d'une relation familiale ou conjugale. Ces comportements visent à contrôler, dominer, humilier ou blesser un membre de la famille ou un partenaire, même à la suite d'une rupture. Cette violence peut être physique, verbale, psychologique, sexuelle ou économique. Elle constitue un risque présent dans tous les milieux de travail ou d'études. Le Cégep doit prendre des mesures à cet égard lorsqu'il sait ou devrait raisonnablement savoir qu'une personne y est exposée dans son milieu de travail ou d'études.



## 7. Prévention

### 7.1 Au niveau individuel

Chaque personne de la communauté collégiale adopte, envers les autres, un comportement marqué par la politesse, la civilité, le respect et la modération. Tous les membres du personnel et de la communauté étudiante ont le droit d'être traités avec respect, et ils ont aussi le devoir de traiter les autres de la même manière.

Il appartient à toute la communauté collégiale d'adopter un comportement favorisant l'établissement et le maintien d'un milieu de travail ou d'études exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

À cet effet, les comportements attendus sont les suivants :

- contribuer à l'établissement et au maintien d'un milieu de travail ou d'études sain;
- respecter les personnes dans le cadre de leur travail ou de leurs études;
- participer aux mécanismes mis en place par le Cégep pour prévenir et faire cesser les actes d'incivilité et de harcèlement;
- signaler dès que possible toute situation inadéquate liée à de l'incivilité, de la discrimination, du harcèlement ou de la violence en milieu de travail ou d'études;
- communiquer les renseignements ou les informations relatives au traitement de la situation qu'à la ou aux personnes en cause ou à celles prévues dans le processus de résolution de la situation problématique.

Lorsque cela est possible, la personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail ou d'études avise la personne en cause que son comportement est indésirable.

Elle peut également noter la date et le détail des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

À tout moment dans la démarche, le membre du personnel peut faire appel aux mesures de soutien du service des ressources humaines (direction pour le personnel enseignant ou direction adjointe attitrée aux relations de travail pour le personnel de soutien et professionnel) pour être mieux outillé dans les échanges qu'il devra tenir ou dans les démarches souhaitées. Il en est de même pour le personnel cadre ayant à intervenir dans une situation problématique.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite problématique se poursuit malgré une première approche, la situation doit être signalée en se référant aux différentes étapes de résolution de la situation problématique prévues à l'article 8 ainsi qu'aux Annexes 1 et 2 de la *Politique*, afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

### 7.2 Au niveau collectif

Les partenaires syndicaux et associatifs adhèrent à la tolérance zéro et collaborent avec le Cégep notamment pour offrir des activités de sensibilisation et d'information sur l'incivilité, la discrimination, le harcèlement, la violence en milieu de travail ou d'études, sur les mécanismes de résolution des différends et des situations de violence ainsi que sur les mécanismes mis en place pour recevoir et assurer le suivi des demandes d'intervention et de plaintes.

Conformément à ses obligations légales, le Cégep met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de comportements inadéquats, notamment en :

- diffusant la présente *Politique* de manière à la rendre accessible à l'ensemble de la



communauté collégiale. Cette diffusion peut être effectuée par différents moyens numériques, installation d'affiches dans les services, départements et aires communes, etc.

- maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risques;
- veillant à la compréhension et au respect de la *Politique* par toutes les personnes de la communauté collégiale;
- faisant la promotion du respect entre les individus par un code de civilité institutionnel;
- sensibilisant régulièrement le personnel et les étudiants et étudiantes sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, comme notamment lors d'activités sociales tenues par le Cégep;
- mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements;
- consultant les membres de la communauté collégiale sur les situations spécifiques à leur milieu de travail ou d'études susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des signalements et des plaintes.

## 8. Étapes de résolution de la situation problématique

### 8.1 Membres du personnel

#### Étape 1 :

Lorsqu'une personne vit une situation qu'elle perçoit comme étant une situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence en milieu de travail ou d'études, elle signifie à la personne en cause, que son comportement (décrit avec des faits précis) a un impact non souhaité à son égard. Cette étape est propice à l'ouverture du dialogue et permet d'amorcer la résolution du différend et souvent de le résoudre.

Advenant le cas où des démarches supplémentaires seraient nécessaires afin de faire cesser un comportement, les étapes prévues au présent article ainsi que l'Annexe 1 de la *Politique* pourront soutenir la personne dans ce processus.

Notez qu'à tout moment dans les étapes de résolution de la situation problématique ou lors d'une situation jugée sérieuse par la personne, un processus de plainte officielle peut être engagé (article 10). De plus, un membre du personnel a la possibilité de choisir d'être accompagné par un représentant syndical ou toute autre personne de son choix.

Dans le cas d'une situation de violence à caractère sexuel, la personne doit se référer à la *Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel* (VACS).

Dans le cas où la situation implique un membre de la communauté étudiante, celle-ci sera traitée conjointement par la direction des ressources humaines et la direction adjointe à la vie étudiante, le cas échéant.



## Étape 2 :

Si la situation persiste malgré la demande de cesser le comportement non souhaité à la personne en cause, ou dans les cas où il ne serait pas envisageable, voire impossible de faire cette demande, la séquence d'actions suivante sera appliquée :

- signaler la situation au ou à la **supérieur(e) immédiat(e)** qui entreprendra une démarche d'intervention de première ligne en mettant en place, par exemple, de l'accompagnement, des démarches de sensibilisation du milieu ou auprès de la personne visée, des démarches de référencement ou des mesures d'accommodement au besoin.

- OU -

Si la situation implique le <b>supérieur immédiat</b> →	Signaler à la direction de votre service.
Si la situation implique la <b>direction de votre service</b> →	Signaler à la direction générale.
Si la situation implique la <b>direction générale</b> →	Contacteur le secrétariat général qui assurera la coordination auprès de la présidence du conseil d'administration.

## Étape 3 :

Si la situation problématique **persiste ou l'exige** malgré les interventions effectuées à l'étape 2 :

- signaler à la direction de votre service qui entreprendra une nouvelle démarche d'intervention de première ligne plus soutenue, par exemple, accompagnement, rencontre de facilitation, dialogue assisté, médiation, démarche de référencement ou mesure d'accommodement au besoin.

Si la situation implique la <b>direction de votre service</b> →	Passez à l'étape 4.
Si la situation implique la <b>direction générale</b> →	Passez à l'étape 4.

## Étape 4 :

Si la situation problématique **persiste** malgré les interventions effectuées à l'étape 3 :

- signaler à la direction des ressources humaines afin d'obtenir un accompagnement permettant de résoudre la situation. Une démarche formelle pourrait alors être entreprise où d'autres recours seraient envisagés comme un processus de médiation ou l'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire.

- OU -

Dans le cas où la situation implique une <b>direction de service</b> et que, malgré les interventions de la direction générale (réf. étape 2), la situation persiste →	Contacteur le secrétariat général qui assurera la coordination auprès de la présidence du conseil d'administration.
--	---



Toute demande devra être traitée avec promptitude, diligence et confidentialité.

L'accompagnement du service des ressources humaines consiste plus précisément à :

- informer la personne de ses droits, des services disponibles et des recours possibles;
- informer la personne du processus à venir en fonction du type d'action souhaité : processus de résolution de différends, dépôt d'une plainte ou autres recours;
- accompagner la personne dans la rédaction d'un rapport d'événements, si nécessaire;
- assurer la confidentialité ainsi que l'anonymat du dossier et des personnes impliquées;
- dans une situation grave où la sécurité de la personne plaignante est compromise, prendre des mesures appropriées immédiates, et ce, avec ou sans son consentement.

## 8.2 Membres de la communauté étudiante

### Étape 1 :

Lorsqu'une personne vit une situation qu'elle perçoit comme étant une situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence en milieu de travail ou d'études, elle signifie à la personne en cause, que son comportement (décrit avec des faits précis) a un impact non souhaité à son égard. Cette étape est propice à l'ouverture du dialogue et permet d'amorcer la résolution du différend et parfois même de le résoudre.

Advenant le cas où des démarches supplémentaires sont nécessaires afin de faire cesser un comportement, les étapes prévues au présent article ainsi que l'Annexe 2 de la *Politique* pourront soutenir la personne dans ce processus.

Notez qu'à tout moment dans les étapes de résolution de la situation problématique ou lors d'une situation jugée sérieuse par la personne, un processus de plainte formelle peut être engagé (article 10).

De plus, l'étudiante ou l'étudiant peut décider d'être accompagné par une personne de l'association étudiante ou toute autre personne de son choix.

### Étape 2 :

Si la situation persiste malgré la demande de cesser le comportement auprès de la personne en cause ou dans les cas où il serait non souhaité voire impossible de faire cette demande, l'étudiante ou l'étudiant signale la situation à la personne intervenante à l'accueil psychosocial au Service aux étudiants (A-1302) ou à la personne responsable des litiges pédagogiques au Service de l'organisation de l'enseignement (A-2101f).

Ces dernières s'assureront :

- d'évaluer la situation;
- de traiter la demande d'intervention avec promptitude et diligence;
- d'informer la personne de ses droits, des services disponibles et des recours possibles;
- d'informer la personne du processus à venir en fonction du type d'action souhaité : processus de résolution de différends, dépôt d'une plainte ou autres recours;
- d'accompagner la personne dans la rédaction d'un rapport d'événements, si nécessaire;



- d'assurer la confidentialité du dossier et des personnes impliquées;
- d'évaluer avec elle la pertinence et le moment d'informer les parents ou la personne responsable de la tutelle, si la personne est mineure ou sous tutelle;
- de référer l'étudiant ou l'étudiante auprès de la direction adjointe à la vie étudiante si la situation implique un membre du personnel (excluant le personnel cadre et hors cadre). La direction adjointe à la vie étudiante assure le traitement de la situation conjointement avec la direction des ressources humaines;
- de référer l'étudiant ou l'étudiante auprès de la direction adjointe à la vie étudiante si une démarche formelle s'avère nécessaire ou dans une situation grave où la sécurité de la personne plaignante est compromise afin que des mesures immédiates soient prises, et ce, avec ou sans son consentement.

### Étape 3 :

Si la situation persiste malgré les étapes précédentes, la personne ayant pris en charge la situation à l'étape 2, réfère l'étudiante ou l'étudiant auprès de la direction adjointe à la vie étudiante lorsqu'une démarche formelle s'avère nécessaire ou dans une situation grave où la sécurité de la personne plaignante est compromise afin que des mesures immédiates soient prises, et ce, avec ou sans son consentement :

- évaluation de la situation;
- identification d'une démarche d'intervention de première ligne plus soutenue : rencontre de facilitation, dialogue assisté, accommodement;
- diriger vers une plainte formelle, le cas échéant.

### Étape 4 :

Si la situation problématique demeure malgré les interventions effectuées par la direction adjointe à la vie étudiante, signaler à la direction des études qui procédera à :

- l'évaluation de la démarche;
- l'application d'une démarche formelle de médiation avec l'accord des personnes impliquées, d'une mesure administrative ou disciplinaire, lorsqu'applicable.

## 9. Processus de résolution

Le Cégep peut offrir aux membres du personnel ou de la communauté étudiante concernés, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, de tenir une rencontre de facilitation, de dialogue assisté ou de médiation en vue de régler la situation, en s'assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial. Dans ces situations, le ou la supérieur(e) immédiat(e), la direction du service, le service des ressources humaines ou la direction adjointe à la vie étudiante et, selon le cas, une personne externe médiatrice doit :

- s'assurer de l'accord volontaire des personnes;
- gérer le processus de facilitation si les personnes y adhèrent;
- rédiger l'entente et la faire signer par les parties concernées, à l'issue du processus;
- évaluer avec la personne ayant demandé l'intervention le suivi souhaité, si le processus n'aboutit pas à une entente;



- s'assurer de la mise en œuvre des autres mesures de suivi déterminées avec la personne, le cas échéant.

## 10. Dépôt d'une plainte

### 10.1 Dépôt du formulaire

La personne qui désire déposer une plainte doit le faire par écrit à l'aide du **formulaire de plainte** prévu à l'Annexe 3 de la présente *Politique*. Ce formulaire doit être signé par celle-ci et déposé auprès du responsable de référence selon le cas :

- Si la plainte est formulée à l'endroit d'un membre du personnel enseignant, professionnel ou de soutien, la plainte doit être déposée auprès de la direction des ressources humaines.
- Si la plainte est formulée à l'endroit d'un membre du personnel cadre, incluant la direction des études, la plainte doit être déposée auprès de la direction générale.
- Si la plainte est formulée à l'endroit de la direction générale, la plainte doit être déposée au secrétariat général qui assurera la coordination auprès de la présidence du conseil d'administration.
- Dans le cas d'une plainte formulée par une étudiante ou un étudiant, la plainte doit être déposée auprès de la direction adjointe à la vie étudiante.

Ces responsables de référence qui reçoivent les plaintes doivent assurer les responsabilités énoncées aux articles 10.2 et 10.3.

### 10.2 Analyse de recevabilité

La première étape consiste à analyser la recevabilité. À la suite du dépôt d'une plainte écrite, le responsable de référence, tel qu'énoncé à l'article 10.1, confie le mandat d'analyser la recevabilité de la plainte à une ressource externe reconnue pour son expertise dans le domaine et identifiée par le Collège, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la plainte. L'analyse de recevabilité sert à déterminer s'il s'agit ou non d'une plainte sérieuse d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence en milieu de travail ou d'études par opposition à une plainte frivole, malicieuse ou dénuée de toute chance de reconnaissance, c'est-à-dire sans fondement dans les faits rapportés.

Le rapport de la ressource externe ainsi que les pièces pertinentes sont remis au responsable de référence. Celui-ci devra communiquer le résultat de l'analyse de recevabilité à la personne plaignante dans les vingt jours (20) ouvrables suivants l'octroi du mandat.

Si la plainte n'est pas jugée recevable, des recommandations peuvent être émises au responsable de référence, par la ressource externe, dans le rapport de recevabilité. La personne plaignante est rencontrée et informée par le ou la responsable de référence. Conséquemment, le processus de traitement de la plainte formelle est arrêté.

Si la plainte est recevable, la personne mise en cause est informée par le ou la responsable de référence. Les parties impliquées peuvent souhaiter une médiation. Si celle-ci est refusée ou qu'elle échoue, une enquête est alors réalisée.

### 10.3 Enquête

Pour procéder, le ou la responsable de référence, confie l'enquête à la ressource externe qui a procédé à l'analyse de recevabilité.



## 11. Procédure de traitement de plainte

### 11.1 Procédure d'enquête

La personne désignée pour procéder à l'enquête rencontre la personne qui porte plainte et recueille par écrit tous les faits pertinents, incluant ceux qui n'auraient pas été consignés au moment du dépôt de la plainte. Elle explore également avec elle les mesures correctives recherchées, de même que les moyens à prévoir pour prévenir la répétition de la situation à l'origine de la plainte ainsi que, le cas échéant, les mesures provisoires appropriées relativement à l'organisation du travail ou d'études.

Dans le cas d'une plainte collective, la personne qui réalise l'enquête procède comme s'il s'agissait d'une plainte individuelle et rencontre séparément chacune des personnes qui ont porté plainte.

L'enquêteur ou l'enquêtrice doit également rencontrer le ou la mise en cause visé(e) par la plainte afin d'obtenir sa version des faits. À cet égard, le responsable de référence ayant reçu la plainte doit informer le ou la mise en cause de l'identité de la personne qui a porté plainte et de l'objet de la plainte. L'enquêteur ou l'enquêtrice doit permettre à la personne mise en cause par la plainte de répondre à chacune des allégations formulées contre elle.

- Le cas échéant, et tout en veillant à respecter la confidentialité du dossier de plainte, l'enquêteur ou l'enquêtrice rencontre séparément toutes les personnes qui ont une connaissance personnelle et directe des faits à l'origine de la plainte ainsi que toute personne susceptible de lui fournir des informations pertinentes permettant de corroborer l'énoncé des faits présentés ou de l'éclairer sur le bien-fondé de la plainte. Les témoins et les personnes détenant des informations susceptibles d'aider l'enquêteur ou l'enquêtrice ont l'obligation de collaborer avec celle-ci.
- L'enquêteur ou l'enquêtrice rappelle aux personnes qui collaborent à une enquête, y compris la personne mise en cause par la plainte, qu'elles doivent respecter la plus stricte confidentialité par rapport à cette dernière et qu'elles sont tenues de ne pas révéler à quiconque quoi que ce soit dont elles auraient eu connaissance dans le cadre de l'enquête.
- La personne plaignante et la personne mise en cause peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix tout au long du processus.
- Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur ou l'enquêtrice rédige son rapport d'enquête dans lequel elle consigne :
  - les faits à l'origine de la plainte (description de la plainte et des allégations);
  - le cadre de son analyse;
  - l'analyse, les conclusions et, le cas échéant, les recommandations.

Au terme du processus d'enquête, le responsable de référence reçoit le rapport d'enquête et les recommandations qu'il contient et détermine les suites à donner. La présidence du conseil d'administration, dans le cas d'une plainte à l'endroit de la direction générale, peut se faire accompagner par le comité des ressources humaines relativement aux recommandations contenues dans le rapport d'enquête ainsi qu'aux suites à donner.

- À la suite de la réception du rapport, aucune information relative au processus d'enquête réalisée en application de cette *Politique* n'est consignée au dossier personnel de la personne plaignante, sauf dans le cas où une plainte est déposée de **mauvaise foi**, tel que précisé à l'article 11.2.



En ce qui a trait à la personne mise en cause, seules les informations relatives à une mesure disciplinaire ou de redressement sont consignées à son dossier personnel. Aucune information relative au processus d'enquête réalisée en application de cette *Politique* n'est consignée à son dossier personnel.

### **11.2 Plainte de mauvaise foi**

Une plainte qui se révèle avoir été déposée de mauvaise foi ne peut être excusée. Une plainte est considérée comme étant de mauvaise foi dans les cas suivants :

1. à l'étape de l'analyse de la recevabilité, tel qu'énoncé à l'article 10.2, la plainte est rejetée car jugée frivole, malicieuse, avec une intention de nuire, ou dénuée de toute chance de reconnaissance, c'est-à-dire sans fondement dans les faits rapportés;
2. à la suite de l'enquête, tel qu'énoncé à l'article 11, elle est jugée non fondée et faite avec une intention de nuire ou de causer un préjudice.

Une plainte qui se révèle avoir été déposée de mauvaise foi ne peut être excusée. L'auteur d'une plainte faite de mauvaise foi peut faire l'objet d'une sanction ou de mesures disciplinaires en tenant compte de la nature et de la gravité de la plainte et nonobstant la possibilité d'un recours civil en dommages et intérêts pour abus de droit.

### **11.3 Plainte jugée non fondée**

Lorsque la plainte est jugée non fondée, le responsable de référence en informe par écrit la personne plaignante ainsi que la personne mise en cause par la plainte et, le cas échéant, les témoins rencontrés afin de limiter toute atteinte à la réputation et de clarifier la situation en milieu de travail ou d'études.

### **11.4 Sanction pour plainte jugée fondée**

Toute plainte déposée en vertu de la présente *Politique* jugée fondée à la suite de l'enquête peut justifier une sanction disciplinaire ou administrative contre la personne mise en cause, la sévérité de cette sanction étant en fonction de la gravité du comportement reproché et de la récurrence de celui-ci.

Le Cégep tient compte d'une mesure (disciplinaire, sanction ou autres) précédemment imposée à un membre du personnel ou de la communauté étudiante ayant commis une inconduite relative à de la violence physique ou psychologique, incluant la violence à caractère sexuel, lorsque vient le moment d'évaluer l'imposition d'une mesure disciplinaire concernant une nouvelle inconduite relative à l'une de ces formes d'incivilité, de discrimination, de harcèlement ou de violence.

En cas de règlement d'une plainte déposée en vertu de la présente *Politique*, les parties devront préserver la confidentialité de ce qui s'est passé lors du processus de règlement, à moins de convenir par écrit dans l'entente de règlement de la levée de cette obligation.

### **11.5 Confidentialité**

Les informations obtenues lors de l'application de la présente *Politique* sont confidentielles sous réserve de ce qui y est autrement énoncé. Les responsables de référence doivent donner suite aux recommandations du rapport, le cas échéant. Ils peuvent également prendre connaissance des faits, documents et renseignements nécessaires à leurs interventions.

Les dossiers constitués en application de cette *Politique* sont confidentiels et ne sont



accessibles qu'aux responsables de référence prévus à l'article 10.1. Plus spécifiquement, le dossier est conservé au secrétariat général dans le cas d'une plainte à l'endroit de la direction générale.

Aucune information relative au processus d'enquête réalisée en application de cette *Politique* n'est consignée au dossier personnel de la personne plaignante, sauf dans les cas où une plainte est déposée de mauvaise foi ou qu'une mesure disciplinaire en découle à son endroit.

Le cas échéant, seulement les informations relatives à la mesure disciplinaire prise à titre de redressement sont consignées au dossier personnel de la personne visée par une plainte formulée en application de cette *Politique*.

### **13. Entrée en vigueur et révision**

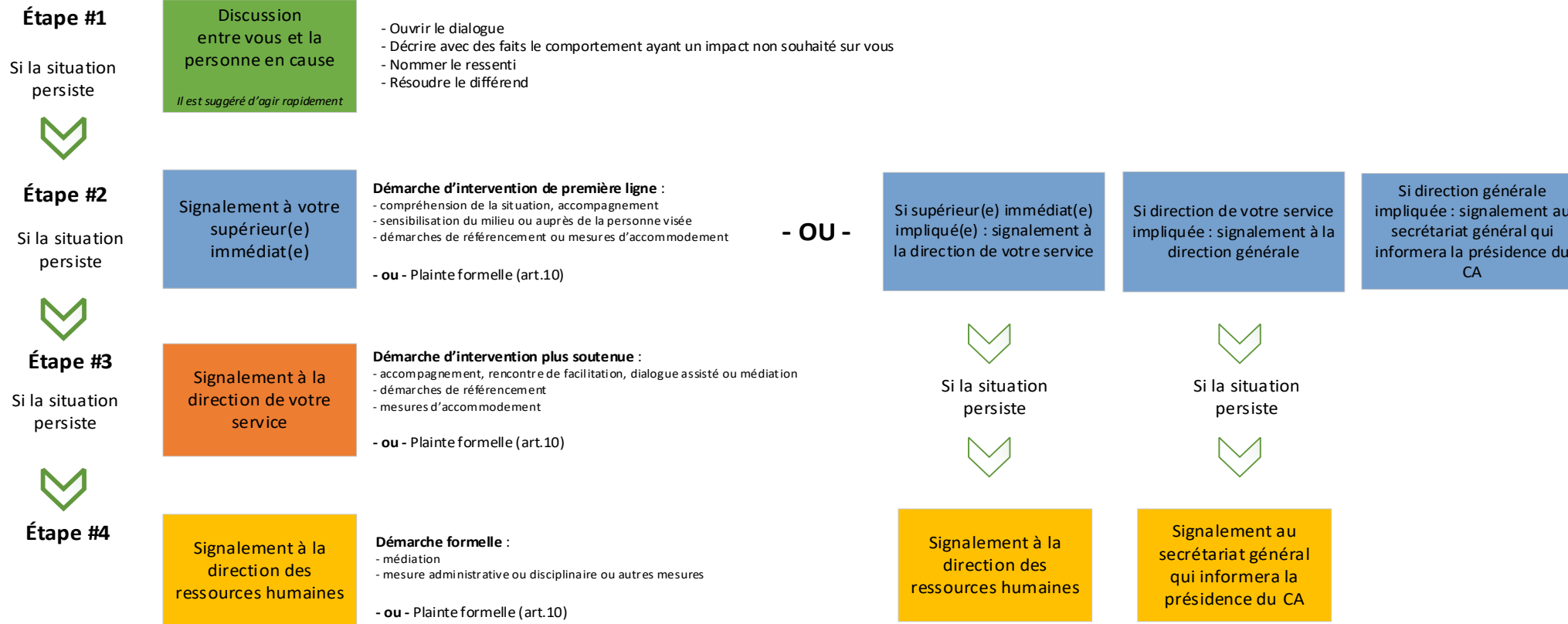
La présente *Politique* entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration et remplace toute politique ou amendement précédent.

Elle est sujette à révision tous les cinq (5) ans ou au besoin.



**Politique institutionnelle pour un milieu de vie sain**

**Annexe 1**  
**Étapes de résolution**  
--  
**Membres du personnel**  
(article 8.1)



En tout temps:

Vous pouvez demander d'être accompagné(e) par un(e) représentant(e) syndical(e) ou toute autre personne de votre choix.

Vous pouvez demander conseil au service des ressources humaines au sujet de vos droits, des services disponibles et des recours possibles.

Si votre sécurité est compromise, des mesures appropriées et immédiates seront mises en place par le service des ressources humaines.

À tout moment dans les étapes de résolution de la situation problématique ou lors d'une situation jugée sérieuse par la personne, un processus de plainte officielle peut être engagé (art. 10).

Toute demande devra être traitée avec promptitude, diligence et confidentialité.

Note : Pour toute situation de violence à caractère sexuel se référer à la *Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel (VACS)*.

**Annexe 2**  
**Étapes de résolution**  
--  
**Membres de la communauté étudiante**  
(article 8.2)

**Étape #1**

Si la situation persiste

**Discuter de la situation ayant un impact négatif sur toi avec la personne en cause**

*Il est suggéré d'agir rapidement*

- Ouvrir le dialogue
- Décrire avec des faits le comportement ayant un impact non souhaité sur toi
- Nommer le ressenti
- Résoudre ensemble le différend



**Étape #2**

Si la situation persiste

Signaler à l'intervenant(e) à l'accueil psychosocial (A-1302) ou à la personne responsable des litiges pédagogiques (A-2101f)

Référer à la direction adjointe à la vie étudiante pour une situation grave où la sécurité est compromise ou si une démarche formelle s'avère nécessaire

**Démarche d'intervention de première ligne :**

- Évaluation de la situation et traitement de la demande d'intervention avec diligence et confidentialité
- Information sur les droits de la personne, les services disponibles et les recours possibles
- Information sur le processus à venir en fonction du type d'action souhaité : processus de résolution de différend, dépôt d'une plainte ou autres recours
- Accompagnement dans la rédaction d'un rapport d'événements, si nécessaire

Si la personne est mineure ou sous tutelle, évaluation de la pertinence et du moment d'informer les parents ou la personne responsable de la tutelle.

- ou - Plainte formelle (art.10)



**Étape #3**

Si la situation persiste

Signaler à la direction adjointe à la vie étudiante

**Démarche d'intervention plus soutenue :**

- Évaluation de la situation
- Rencontre de facilitation, dialogue assisté, accommodement

- ou - Plainte formelle (art.10)



**Étape #4**

Signaler à la direction des études

**Démarche formelle :**

- Évaluation de la démarche
- Médiation
- Mesure administrative ou disciplinaire lorsqu'applicable

- ou - Plainte formelle (art.10)

En tout temps:

L'étudiant(e) peut demander d'être accompagné(e) par une personne de l'association des étudiantes et des étudiants (AGEECST) ou toute autre personne de son choix.

Lors des étapes de résolution de la situation problématique ou lors d'une situation jugée sérieuse par la personne, un processus de plainte peut être engagé (art.10).

Toute demande devra être traitée avec promptitude, diligence et confidentialité.

### Annexe 3 : Formulaire de plainte

#### CONFIDENTIALITÉ

Toute personne qui se croit victime d'incivilité, de harcèlement ou de violence en milieu de travail ou d'études et qui désire formuler une plainte en vertu de la présente *Politique* doit utiliser ce formulaire.

Les informations qu'il contient seront traitées en toute confidentialité. Aucune information relative au processus d'enquête ne sera consignée au dossier de la personne plaignante.

#### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Titre d'emploi et service : \_\_\_\_\_

Numéro d'étudiant et programme d'étude : \_\_\_\_\_

#### PERSONNE OU GROUPE DE PERSONNES VISÉ PAR LA PLAINTÉ

Nom(s) et prénom(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### INFORMATIONS SUR LES FAITS À L'ORIGINE DE LA PLAINTÉ

Décrivez dans vos mots la situation à l'origine de la plainte en indiquant les faits, notamment les gestes posés, les paroles prononcées, les événements, circonstances, dates, lieux, ainsi que toute information pertinente.

Joindre un document au présent formulaire si besoin.

Noms des témoins (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### SOLUTIONS ENVISAGÉES PAR LA PERSONNE PLAIGNANTE LE CAS ÉCHÉANT

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne plaignante

Reçu le : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du ou de la responsable de référence

*Ce formulaire complété et signé doit être transmis, selon le cas, à la personne indiquée à l'article 10.1 de la Politique.*