

**POLITIQUE POUR UN MILIEU DE VIE EXEMPT DE
VIOLENCE ET DE HARCÈLEMENT
DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS**

Notes chronologiques

Politique pour un milieu de vie exempt de violence et de harcèlement adoptée le 17 avril 2012

Politique contre la violence adoptée le 21 juin 2006.

Politique contre l'abus de pouvoir, le harcèlement et le harcèlement sexuel adoptée le 10 septembre 1991 et modifiée le 22 juin 1998.

Politique adoptée en vertu de :

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;

Lois régissant le travail dont la *Charte des droits et libertés de la personne*, *Normes du travail*, *Loi sur la santé et sécurité au travail* et *Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels;*

Loi de la protection de la jeunesse;

Politique de gestion du personnel d'encadrement du Cégep de l'Outaouais;

Politique de gestion et de développement des ressources humaines du Cégep de l'Outaouais;

Règlement relatif aux comportements attendus des élèves fréquentant le Cégep de l'Outaouais;

Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel;

Règlement relatif à l'utilisation du parc informatique et multimédia par le personnel du Cégep de l'Outaouais;

Conventions collectives du personnel syndiqué soit personnel enseignant, personnel professionnel et personnel de soutien.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1 Principes.....	1
ARTICLE 2 Objectifs	1
ARTICLE 3 Champs d'application.....	2
ARTICLE 4 Définition	2
4.1 Violence et harcèlement.....	2
4.2 Formes de violence et de harcèlement	2
<i>A. Violence verbale ou écrite.....</i>	<i>2</i>
<i>B. Violence physique.....</i>	<i>2</i>
<i>C. Harcèlement discriminatoire.....</i>	<i>3</i>
<i>D. Harcèlement psychologique</i>	<i>3</i>
<i>E. Harcèlement de groupe ou persécution collective :</i>	<i>4</i>
<i>F. Harcèlement sexuel</i>	<i>4</i>
<i>G. Harcèlement sexiste.....</i>	<i>5</i>
<i>H. Abus d'autorité ou de pouvoir.....</i>	<i>5</i>
4.3 Demande d'intervention	5
4.4 Plainte.....	5
4.5 Personne plaignante.....	6
4.6 Personne faisant l'objet d'une plainte ou d'une demande d'intervention.....	6
4.7 Personne-témoin.....	6
ARTICLE 5 Rôles et responsabilités.....	6
5.1 Rôle des directions concernées.....	6
5.1.1 <i>Identification de la direction concernée.....</i>	<i>6</i>
5.1.2 <i>Directrice ou directeur général.....</i>	<i>6</i>
<i>Application de la politique.....</i>	<i>6</i>
<i>Gestion des demandes d'intervention et des plaintes.....</i>	<i>6</i>
5.1.3 <i>Directrice ou directeur du développement des ressources humaines et des services aux personnels.....</i>	<i>7</i>
<i>Application de la politique.....</i>	<i>7</i>
<i>Gestion des demandes d'intervention et des plaintes.....</i>	<i>7</i>
5.1.4 <i>Directrice ou directeur des affaires étudiantes et communautaires.....</i>	<i>7</i>
<i>Application de la Politique.....</i>	<i>7</i>
<i>Gestion des demandes d'intervention et des plaintes.....</i>	<i>8</i>
5.2 Personne-ressource.....	8

<i>Rôles et responsabilités</i>	8
5.3 Personne médiatrice interne	8
<i>Rôles et responsabilités</i>	8
5.4 Personne médiatrice externe.....	9
<i>Rôles et responsabilités</i>	9
5.5 Personne désignée pour l'enquête	9
<i>Rôles et responsabilités</i>	9
5.6 Comité pour un milieu exempt de violence et de harcèlement	9
5.6.1 Composition du comité.....	9
5.6.2 Mandat du comité.....	10
5.6.3 Rôle du comité.....	10
5.6.4 Rôle de la responsable du comité.....	10
ARTICLE 6 Gestion des dossiers	11
ARTICLE 7 Processus d'accompagnement et de règlement d'une situation présumée de violence ou de harcèlement (annexe 1).....	11
7.1 Consultation d'une personne-ressource ou de la direction concernée	11
7.2 Interventions simples suite à une demande d'intervention	11
7.3 Médiation suite à une demande d'intervention.....	11
7.4 Dépôt d'une plainte	12
7.5 Analyse de la recevabilité.....	12
7.6 Médiation suite à une plainte.....	12
7.7 Enquête.....	12
7.8 Mesures et sanctions.....	13
7.9 Plainte injustifiée ou déposée de mauvaise foi	14
7.10 Recours légaux	14
Annexe 1	19

PRÉAMBULE

La *Politique pour un milieu de vie exempt de violence et de harcèlement* fait partie intégrante de la *Politique de gestion et de développement des ressources humaines* du Cégep de l'Outaouais et s'inscrit dans la lignée de son projet éducatif.

Elle souscrit à la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit à l'égalité, le droit à la dignité humaine, le droit à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables, de même que le droit de recevoir en toute équité des services publics. Elle s'inscrit également dans le cadre des dispositions de la *Loi des normes du travail* relatives au harcèlement psychologique. Il s'ensuit que toute forme de violence et de harcèlement constitue une violation des droits fondamentaux des individus. Elle permet d'orienter l'action dans la prévention et l'intervention dans les situations signalées.

Cette *Politique* envoie un message clair de tolérance zéro selon lequel toute forme de violence et de harcèlement ne peut être tolérée au Cégep de l'Outaouais. Elle constitue à la fois une déclaration en faveur des droits de la personne et une promesse d'action pour les préserver ou les rétablir.

ARTICLE 1

PRINCIPES

Le Cégep reconnaît sa responsabilité :

- de procurer un lieu d'études et de travail qui respecte la dignité, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des personnes qui y étudient ou qui y travaillent;
- de créer un milieu de travail et d'études fait de respect et de coopération, et ce, dans une perspective de prévention de la violence et du harcèlement.

Le Cégep, les syndicats et les associations reconnaissent le droit à toute personne d'être protégée et aidée par des mécanismes et des recours appropriés lorsqu'elle croit subir une forme quelconque de violence ou de harcèlement.

Le Cégep s'assure également que le dossier soit traité avec équité et dans un délai raisonnable, dans le respect des droits des personnes concernées.

Le Cégep, les syndicats et les associations s'assurent que la politique soit utilisée de bonne foi et non pas de façon malveillante. Ils privilégient le recours aux mécanismes appropriés existants ou à la résolution à l'amiable de problèmes.

Le Cégep, les syndicats et les associations s'assurent que les situations de violence et de harcèlement sont traitées dans la plus grande discrétion et, dans la mesure du possible, en respectant la confidentialité des personnes et dans le respect des droits des personnes concernées.

Tous les membres de la communauté collégiale ont la responsabilité de signaler une situation de violence ou de harcèlement et de collaborer à la mise en œuvre et à l'application de la *Politique*.

ARTICLE 2

OBJECTIFS

Les objectifs de la *Politique* sont :

- prévenir les comportements violents et harcelants :
 - en sensibilisant et en informant le milieu;
 - en développant des moyens raisonnables et des processus appropriés pour prévenir;
 - en traitant des situations pouvant survenir dans le cadre de son application.
- contribuer au développement d'un climat d'apprentissage et de travail exempt de toute forme de violence et de harcèlement;

- s'assurer du respect de la dignité humaine dans les rapports éducatifs et les relations de travail en favorisant le dialogue et la collaboration.

ARTICLE 3

CHAMPS D'APPLICATION

La *Politique* s'applique à tous les membres du personnel, aux étudiants et aux stagiaires autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Cégep, dans le cadre de leur fonction, de leur programme d'études et de toutes activités sous la responsabilité du Cégep. Vu son importance et sa portée dans la vie communautaire du Cégep, elle peut avoir des effets sur le conseil d'administration ou sur des tiers, tels les cocontractants, les visiteurs, les intervenants, etc.

L'application de cette *Politique* n'enlève pas le droit aux personnes impliquées d'exercer tous les recours légaux possibles, notamment un grief, une plainte à la *Commission des normes du travail* et au *Tribunal des droits de la personne* et une réclamation à la *Commission de la santé et de la sécurité au travail*.

Elle s'applique aussi aux personnes qui ont été victimes de harcèlement ou de violence dans le cadre de leur travail ou de leurs études et qui ont quitté le Cégep de l'Outaouais depuis moins de 90 jours (délai prescrit par la *Loi des normes du travail*).

ARTICLE 4

DÉFINITION

4.1 Violence et harcèlement

« La violence ou le harcèlement au travail consiste en des comportements, des actions ou des menaces faits ou proférés par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non intentionnelle, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus. »

Définition inspirée de la convention collective du personnel de soutien 2010-2015 (art. 10-7.01)

4.2 Formes de violence et de harcèlement

A. Violence verbale ou écrite

<p>Paroles* ou écrits** qui portent atteinte à la dignité, à la réputation et à l'intégrité psychologique et/ou physique d'une personne ou d'un groupe de personnes</p> <p><i>* Toute parole incluant les communications téléphoniques</i></p> <p><i>** Tous les écrits incluant le courrier électronique ou d'autres médias électroniques.</i></p>	<p>Exemples de comportements de violence verbale ou écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ insultes, cris ou propos méprisants, grossiers ou injurieux ➤ moqueries malveillantes ➤ médisances, calomnies; ➤ menaces, intimidation, chantage; ➤ toute autre parole portant atteinte à la dignité, à la réputation et à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes.
---	---

B. Violence physique

<p>Usage de brutalité, de contrainte physique ou de gestes disgracieux à l'endroit d'une ou plusieurs personnes, dans le but d'intimider ou de contraindre.</p>	<p>Exemples de comportements de violence physique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gestes de brutalité ou de contraintes physiques tels que : bousculer, pousser, agripper, frapper, pincer, mordre, lancer des objets, etc.; ➤ utilisation d'armes;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ destruction ou détérioration d'objets ou de biens appartenant à une personne ou à l'institution.
--	--

C. Harcèlement discriminatoire

<p>Conduite se manifestant, entre autres, par des paroles ou des gestes généralement répétés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne.</p>	<p>Exemples de comportements discriminatoires :</p> <p>Distinction, exclusion ou préférence fondée sur l'un ou l'autre des motifs de l'article 10 de la Charte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la race et la couleur; ➤ le sexe (cf : harcèlement sexiste); ➤ 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 et l'origine ethnique; ➤ la condition sociale; ➤ le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
---	--

D. Harcèlement psychologique

<p>Une conduite vexatoire (des comportements, des paroles, des actes, des gestes répétés, 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 néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu. (Définition inspirée de la « Loi sur les normes du travail », art. 81.18)</p>	<p>Exemples de comportements de violence psychologique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Empêcher la personne de s'exprimer Le supérieur ou les collègues lui refusent la possibilité de s'exprimer, l'interrompent constamment, l'injurient, etc. ➤ Isoler la personne Ne pas lui parler, ne plus se laisser adresser la parole par elle, nier sa présence, interdire de lui adresser la parole, etc. ➤ Déconsidérer la personne Médire d'elle ou la calomnier, la ridiculiser, l'injurier dans des termes dégradants, prétendre qu'elle est inapte ou malade.
<p>Le harcèlement psychologique n'est pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Des comportements sociaux normaux, de la simple camaraderie ou du badinage; ➤ Des relations, propos, remarques ou gestes 	

<p>consentis qui ne supposent aucune intimidation ou humiliation. On fait référence à la notion de libre consentement;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 et de la performance; ➤ Des conflits interpersonnels; ➤ Des différends professionnels. 	
--	--

E. Harcèlement de groupe ou persécution collective :

<p>Enchaînement, sur une assez longue période, de propos et d'agissements hostiles, exprimés ou manifestés par plusieurs personnes envers une personne ciblée (prise comme bouc émissaire).</p>	<p>Exemples d'harcèlement de groupe :</p> <p>Commérages, méchancetés d'un groupe de personnes envers une autre personne, ce qui contribue à son rejet du groupe.</p>
---	---

F. Harcèlement sexuel

<p>Toute conduite ou abus de pouvoir se manifestant une ou plusieurs fois par des paroles, des actes ou des gestes non désirés à connotation sexuelle et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et /ou psychologique de la personne ou qui sont de nature à lui entraîner soit des conditions de travail ou d'études défavorables, soit des représailles.</p>	<p>Exemples de comportements sexuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ intérêt sexuel persistant et abusif témoigné à quelqu'un sachant qu'un tel intérêt n'est pas souhaité; ➤ paroles ou comportements à caractère sexuel de nature à détériorer l'environnement de travail ou d'études; ➤ avances verbales ou physiques qui sont des allusions et propositions insistantes aux frôlements, aux attouchements ou aux caresses non consenties; ➤ actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme et utilisation ou exposition de matériel pornographique; ➤ promesse implicite ou explicite de récompense liée à la satisfaction d'une demande d'ordre sexuel; ➤ menaces de représailles ou représailles effectives à la suite d'un refus de se soumettre à une demande d'ordre sexuel; ➤ voies de fait ou assauts qui comportent une manifestation de violence physique et l'imposition d'une intimité sexuelle non désirée.
--	---

G. Harcèlement sexiste

<p>Comportements ayant pour effet d'exclure ou de dévaloriser une personne ou un groupe de personnes sur la base du sexe (hommes, femmes, transsexuels).</p> <p><i>Notes explicatives :</i></p> <p>Les femmes sont le plus souvent victimes de harcèlement sexiste en raison des stéréotypes et des préjugés sociaux à leur égard. La répétition de ces comportements qui, bien souvent, ne visent pas une personne en particulier crée un environnement hostile à l'égard des femmes. Par exemple, ce type de comportement peut décourager les femmes d'étudier ou de travailler dans des secteurs non traditionnels.</p>	<p>Exemples de comportements de harcèlement sexiste :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ paroles ou gestes faisant sentir à la personne (ou aux personnes, le cas échéant) qu'elle n'est pas à sa place dans le type de travail ou d'études choisi;➤ blagues sur l'apparence physique ou sur l'intelligence des femmes;➤ paroles ou gestes laissant supposer que les femmes sont des subalternes, et autres.
--	---

H. Abus d'autorité ou de pouvoir

<p>Tout comportement visant à profiter indûment d'une situation d'autorité officielle ou non, pour agir négativement sur divers éléments en lien avec le travail ou les études d'une personne ou d'un groupe de personnes. Ces comportements peuvent compromettre l'emploi ou les études, nuire au rendement, menacer les moyens de subsistance ou entraver la carrière.</p>	<p>Exemples de comportements d'abus d'autorité :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ menaces, intimidation, chantage, coercition;➤ surveillance excessive et injustifiée;➤ surcharge de travail imposée;➤ compétence constamment remise en question;➤ acharnement à pointer les faiblesses dans le but d'humilier ou de diminuer la personne;➤ mandat retiré sans justification;➤ fausses accusations dans le but de congédier ou de faire échouer;➤ mesures de discipline excessives et autres;➤ correction abusive d'évaluations sommatives.
--	--

4.3 Demande d'intervention

Demande d'aide d'une personne qui croit être victime de violence ou de harcèlement et qui désire mettre fin à cette situation par des gestes simples ou par la médiation.

4.4 Plainte

Dénonciation écrite d'une situation de violence ou de harcèlement par une personne qui croit en être victime afin que cette situation cesse.

4.5 Personne plaignante

La personne plaignante est l'employée ou l'employé, l'étudiante ou l'étudiant, qui soumet une demande d'intervention ou une plainte dans le cadre de la *Politique*.

4.6 Personne faisant l'objet d'une plainte ou d'une demande d'intervention

Elle est l'employée ou l'employé, l'étudiante ou l'étudiant, qui est visée par une demande d'intervention ou une plainte dans le cadre de la *Politique*.

4.7 Personne-témoin

La personne-témoin est celle qui possède de l'information pertinente et qui peut apporter un éclairage sur la situation.

ARTICLE 5

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Rôle des directions concernées

Selon la provenance de la demande d'intervention ou de la plainte, la direction qui est responsable de prendre en charge le processus est la suivante :

5.1.1 Identification de la direction concernée

L'organisation d'une médiation ou la gestion d'une plainte s'effectue par :

- la directrice ou le directeur général lorsque la personne plaignante ou la personne qui en fait l'objet est un membre du personnel d'encadrement;
- la directrice ou le directeur du développement des ressources humaines et des services aux personnels lorsque la personne plaignante ou qui fait l'objet est une employée ou un employé du Cégep à l'exception d'un membre du personnel d'encadrement;
- la directrice ou le directeur des affaires étudiantes et communautaires lorsque la personne plaignante est un étudiant ou une étudiante ou la personne qui en fait l'objet est un étudiant ou une étudiante;
- dans le cas où la directrice générale est la personne plaignante ou qu'elle fait l'objet d'une plainte, le mandat de l'organisation d'une médiation ou la gestion de la plainte sont effectuées par une personne externe au Cégep de l'Outaouais. Cette personne est issue d'un bureau professionnel.

Le rôle des directions concernées sont à deux (2) niveaux soit :

- application de la *Politique*;
- gestion des demandes d'intervention et des plaintes.

5.1.2 Directrice ou directeur général

Application de la politique

- S'assurer de l'application de la présente *Politique*.
- Participer, au besoin, aux décisions administratives à la suite de la gestion des plaintes par la Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels ou la Direction des affaires étudiantes et communautaires;
- Prendre des décisions en regard des recommandations du comité de prévention de la violence et du harcèlement et, conséquemment, en informer ce dernier.

Gestion des demandes d'intervention et des plaintes

- Recevoir et traiter les demandes d'intervention et les plaintes visant le personnel d'encadrement.

- Aviser la personne faisant l'objet d'une demande d'intervention ou d'une plainte et l'informer de la démarche en cours.
- S'assurer que les demandes d'intervention et les plaintes sont traitées avec promptitude et diligence.
- Assurer le suivi des demandes d'intervention et des plaintes visant le personnel d'encadrement ou le référer à un bureau professionnel et recevoir les recommandations administratives ou disciplinaires, s'il y a lieu.
- La directrice ou le directeur des études peut remplacer la directrice ou le directeur général dans l'un ou l'autre de ces mandats.

5.1.3 Directrice ou directeur du développement des ressources humaines et des services aux personnels

Application de la politique

- S'assurer de l'application de la présente *Politique*.
- Coordonner et diriger les activités du comité pour un milieu exempt de violence et de harcèlement.
- S'assurer de la nomination des membres du comité.
- Établir des liens entre le comité et les personnes-ressources.
- S'assurer que les membres du comité, les personnes-ressources, les médiatrices et médiateurs, les directrices et directeurs concernés et les enquêteurs reçoivent l'information et la formation nécessaires pour l'accomplissement de leur mandat.
- Conserver les différents rapports remis au comité ou produits par celui-ci.
- Fournir au comité un portrait de la situation de la violence et du harcèlement au Cégep de façon à établir un plan de prévention adapté.
- Voir à la tenue d'activités de formation, de sensibilisation reliées à la *Politique*.

Gestion des demandes d'intervention et des plaintes

- Recevoir et traiter les demandes d'intervention visant une employée ou un employé du Cégep.
- Recevoir et traiter les plaintes provenant d'une employée ou d'un employé du Cégep.
- Aviser la personne faisant l'objet d'une demande d'intervention ou d'une plainte et l'informer de la démarche en cours.
- S'assurer que les demandes d'intervention et les plaintes sont traitées avec promptitude et diligence.
- Assurer le suivi des demandes d'intervention et des plaintes visant une employée ou un employé et prendre les mesures administratives ou disciplinaires, s'il y a lieu.
- Une coordonnatrice ou un coordonnateur à la direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels peut remplacer la directrice ou le directeur du développement des ressources humaines et des services aux personnels dans l'un ou l'autre de ces mandats.

5.1.4 Directrice ou directeur des affaires étudiantes et communautaires

Application de la Politique

- S'assurer de l'application de la présente *Politique*;
- Participer aux rencontres du comité.

Gestion des demandes d'intervention et des plaintes

- Recevoir et traiter les demandes d'intervention et les plaintes visant une étudiante ou un étudiant;
- Aviser la personne faisant l'objet d'une demande d'intervention ou d'une plainte et l'informer de la démarche en cours;
- S'assurer que les demandes d'intervention et les plaintes sont traitées avec promptitude et diligence;
- Assurer le suivi des demandes d'intervention et des plaintes provenant d'un étudiant ou d'une étudiante et prendre les mesures en collaboration avec la Direction des études, s'il y a lieu;
- Les coordonnatrices ou les coordonnateurs peuvent remplacer la directrice ou le directeur des affaires étudiantes et communautaires dans l'un ou l'autre de ces mandats.

5.2 Personne-ressource

Les personnes-ressources sont recommandées par leurs syndicats ou leurs associations en fonction de leur probité, de leurs qualités personnelles et professionnelles : impartialité, disponibilité, ouverture aux autres et capacité d'interagir dans le cadre d'une relation d'aide. Dans la mesure du possible, la composition du groupe de personnes-ressources doit refléter la multiethnicité du milieu. Ces personnes sont des employés du Cégep.

Rôles et responsabilités

- Agir comme un conseiller impartial au regard de la *Politique*.
- Accueillir la personne plaignante, établir une relation de confiance avec celle-ci et l'écouter.
- Accompagner, avec empathie, la personne plaignante dans sa démarche de consultation.
- Proposer le programme d'aide aux employés, au besoin.
- Offrir à la personne plaignante le soutien moral et technique nécessaire au cours de la démarche ainsi que durant les étapes de l'analyse et de la recherche préliminaire des solutions.
- Informer la personne plaignante de ses droits, des recours possibles et des démarches à faire en vertu de la présente politique afin d'en arriver à identifier une solution.
- Discuter avec elle, colliger toutes les informations pertinentes, l'orienter si nécessaire vers les autres mécanismes de résolution de conflits existants au Cégep et l'informer du cheminement d'une demande d'intervention ou d'une éventuelle plainte.
- Recommander, dans une situation grave, avec ou sans l'accord de la personne plaignante, des mesures appropriées immédiates dans son meilleur intérêt et pour sa sécurité en collaboration avec la direction concernée.
- Assister au besoin aux réunions du comité.

5.3 Personne médiatrice interne

La personne médiatrice interne est un membre du personnel formé à cet égard qui est approuvé par la personne plaignante. Par contre, la personne faisant l'objet d'une plainte et la direction concernée doivent être d'accord avec le choix de la personne médiatrice interne.

Rôles et responsabilités

- Favoriser, sur une base volontaire, les échanges entre les parties afin de dénouer le conflit, voire le régler définitivement. Cette avenue est favorisée dans les situations simples.
- S'assurer d'une entente entre les parties concernées.
- Émettre les recommandations proposées à la direction concernée pour favoriser le règlement du dossier.

5.4 Personne médiatrice externe

Compte tenu des objectifs de la *Politique*, la médiation interne est favorisée. Cependant, si cela est requis, la direction concernée peut recourir à une personne médiatrice externe si la nature du dossier ou des besoins circonstanciels l'exigent.

Les personnes médiatrices externes sont choisies par la direction concernée en fonction de leurs qualités personnelles et de leur compétence professionnelle. Ces personnes peuvent être issues du Centre collégial des services regroupés, du programme d'aide aux employés ou d'un bureau professionnel.

Rôles et responsabilités

- Favoriser, sur une base volontaire, les échanges entre les parties afin de dénouer le conflit, voire de le régler définitivement.
- S'assurer d'une entente entre les parties concernées.
- Émettre les recommandations proposées à la direction concernée pour favoriser le règlement du dossier.

5.5 Personne désignée pour l'enquête

Selon la nature du dossier ou des circonstances, la personne responsable des plaintes mandate une personne interne ou externe pour agir à titre d'enquêteur.

Pour les enquêtes internes, les personnes sont choisies en fonction de leurs qualités personnelles et de leur compétence professionnelle. La personne désignée pour mener l'enquête peut se faire accompagner d'une autre personne.

Pour les enquêtes externes, les personnes sont choisies en fonction de leurs qualités personnelles et de leur compétence professionnelle. Elles peuvent être issues d'organismes, tel le Centre collégial des services regroupés ou un bureau professionnel.

Rôles et responsabilités

- Rechercher et d'analyser les faits afin d'évaluer de façon impartiale les allégations formulées dans la plainte.
- Rencontrer séparément les parties.
- Demander le témoignage d'autres personnes si la personne qui enquête le juge nécessaire.
- Documenter le processus de traitement des plaintes.
- Juger de la valeur des faits recueillis.

5.6 Comité pour un milieu exempt de violence et de harcèlement

5.6.1 Composition du comité

Le Comité pour un milieu exempt de violence et de harcèlement est formé des personnes suivantes :

- deux représentantes ou représentants des enseignants ou enseignantes;
- deux représentantes ou représentants du personnel de soutien;
- une représentante ou un représentant du personnel professionnel et une ou un substitut;
- une représentant ou une représentant du comité local de l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ);
- deux étudiantes ou étudiants nommés par l'Association générale des étudiantes et des étudiants du Cégep de l'Outaouais représentant les campus Gabrielle-Roy et Félix-Leclerc lorsque leur horaire le permet;

- la directrice ou le directeur du développement des ressources humaines et des services aux personnels ou un substitut;
- la directrice ou le directeur des affaires étudiantes et communautaires ou un substitut.

Précisons que le comité peut, à l'occasion, inviter les personnes-ressources à participer à ses réunions. Celles-ci sont invitées à venir présenter un rapport verbal et échanger avec les membres du comité à la dernière réunion annuelle.

5.6.2 Mandat du comité

Le mandat des membres du comité est idéalement d'une durée de deux ans et il est renouvelable. Ils sont en fonction jusqu'à leur remplacement. Les membres du comité sont nommés par leur association, leur syndicat respectif ou le Cégep. Le comité se réunit, dans la mesure du possible, durant les heures de travail. Une représentativité pour chacun des campus est favorisée. Le comité se réunit au besoin, mais au moins deux fois par année : une fois durant la session d'automne et une autre durant la session d'hiver.

5.6.3 Rôle du comité

Le rôle du comité pour un milieu exempt de violence et de harcèlement est de s'assurer de la mise en application de la *Politique*, de recommander, de concevoir et de mettre sur pied des activités de prévention visant à contrer la violence ou le harcèlement au Cégep de l'Outaouais.

Le comité n'a pas d'assises légales. Ne rendant pas de décision, il n'a donc pas de pouvoir de sanction.

Ainsi le comité :

- s'assure que les personnes-ressources soient désignées par les instances appropriées;
- prépare un plan de travail annuel;
- propose les moyens de formation et d'information sur les causes et les conséquences de la violence ainsi que sur les droits et responsabilités des personnes et les recours possibles. En outre, il propose des moyens de sensibiliser les personnes travaillant ou étudiant au Cégep à ces mêmes causes et conséquences;
- participe à l'évaluation de la *Politique* et achemine ses recommandations au directeur général;
- reçoit et analyse les rapports déposés et fait les recommandations au besoin.

5.6.4 Rôle de la responsable du comité

Le comité est coordonné par le directeur ou la directrice du développement des ressources humaines et des services aux personnels qui :

- prend les mesures nécessaires pour le bon fonctionnement du comité;
- convoque les réunions;
- rappelle aux associations et aux syndicats qu'ils doivent nommer leurs représentants ou leurs représentantes;
- soumet un plan de travail annuel au comité;
- rédige, pour le comité, un projet de bilan annuel des activités devant faire état des informations suivantes : les activités de sensibilisation, d'information et de formation du milieu pour prévenir le harcèlement, le nombre, la nature et le suivi des plaintes (ce rapport ne comportant aucun renseignement à caractère nominatif), et, le cas échéant, les recommandations présentées au comité et qui sont susceptibles d'améliorer la portée et l'efficacité de la *Politique*;
- s'assure annuellement de l'administration des serments d'office et de discrétion des personnes membres du comité.

ARTICLE 6

GESTION DES DOSSIERS

L'utilisation des dossiers constitués en vertu de la présente *Politique* sera conforme aux règles édictées à l'article 37 du *Code civil du Québec* et à celles de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements*.

Chaque direction est responsable de la gestion de ses dossiers. Les dossiers des plaintes administratives fondées sont conservés, sous clé, pendant cinq ans. Au terme de ce délai, les dossiers sont détruits selon le calendrier de conservation des documents du Cégep de l'Outaouais, à moins d'une cause pendante.

ARTICLE 7 PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RÈGLEMENT D'UNE SITUATION PRÉSUMÉE DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT (ANNEXE 1)

Ce processus vise d'abord à régler une situation de violence ou de harcèlement le plus rapidement possible, de manière informelle et discrète, en faisant intervenir le moins de personnes extérieures possible. Ce processus, conçu pour favoriser un règlement, évolue progressivement vers des actions de plus en plus formelles.

7.1 Consultation d'une personne-ressource ou de la direction concernée

La personne-ressource ou la direction concernée peuvent être le premier contact pour toute personne qui désire signaler une situation de violence ou de harcèlement.

7.2 Interventions simples suite à une demande d'intervention

La personne plaignante et la personne-ressource ou la direction concernée, identifient ensemble des interventions simples pouvant mettre fin à la situation de violence ou de harcèlement.

7.3 Médiation suite à une demande d'intervention

La personne plaignante qui souhaite une médiation avec la personne faisant l'objet d'une demande d'intervention fait la demande auprès de la direction concernée. Une médiation se déroule selon les étapes et les conditions suivantes :

- la directrice ou le directeur concerné informe la personne qui fait l'objet d'une demande d'intervention et lui propose la médiation;
- la médiation étant un processus souhaitable, les deux parties doivent accepter cette démarche de règlement pour que débute le processus de médiation et celles-ci peuvent y recourir à tout moment;
- le refus de la médiation ou les renseignements échangés en médiation ne peuvent en aucun cas être utilisés à l'avantage ou au détriment de l'une ou l'autre des parties dans le cadre de ce processus;
- la médiatrice ou le médiateur tente de conclure une entente satisfaisante entre les parties impliquées;
- l'une ou l'autre des parties peut mettre fin au processus de médiation en tout temps;
- s'il y a entente satisfaisante, la direction concernée est responsable d'assurer un suivi;
- s'il y a impossibilité d'accord entre les parties : la personne plaignante peut, si elle le désire, déposer une plainte ou utiliser un autre recours.

À la fin du processus de médiation, la médiatrice ou le médiateur rédige un rapport confidentiel et le dépose à la direction concernée. Le rapport expose dans ses grandes lignes :

- la nature de la demande d'intervention ou de la plainte;
- précise les modalités et conditions entourant l'entente écrite entre les parties ou les raisons de l'échec du processus de médiation;
- émet les recommandations proposées pour favoriser le règlement du dossier.

7.4 Dépôt d'une plainte

La personne plaignante qui désire déposer une plainte contre une personne concernant une situation de violence ou de harcèlement doit le faire par écrit à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet et adresser celui-ci à la directrice ou au directeur concerné.

La personne plaignante a le droit d'être accompagnée d'une personne-ressource ou d'une représentante ou d'un représentant de son syndicat ou de son association. La personne plaignante doit faire preuve de bonne foi et coopérer tout au long du processus du traitement du dossier. La personne plaignante conserve le contrôle de son dossier et peut à n'importe quel moment arrêter les démarches et le processus en cours. Cependant, cela n'aura pas pour effet de soustraire la direction du Cégep de son obligation d'assurer la sécurité et l'intégrité du personnel et des étudiantes et étudiants.

La personne plaignante reçoit toute l'information relative au traitement de sa plainte.

- Elle ne subit aucun préjudice lorsqu'elle utilise les démarches proposées par la *Politique* à moins qu'elle n'effectue, de mauvaise foi, des plaintes.
- Elle respecte les exigences de confidentialité inhérentes au processus de traitement d'une plainte.
- Elle obtient, de la part du Cégep, le soutien approprié à la suite du traitement de sa plainte.

7.5 Analyse de la recevabilité

La direction concernée ou l'enquêteur analyse la recevabilité de la plainte. L'analyse de recevabilité ne consiste pas à se demander si la plainte est fondée ou non. L'enquête le déterminera si cela s'avère nécessaire.

Une plainte est recevable si :

- la personne plaignante est une personne visée par la présente *Politique*;
- à première vue, les faits allégués et la preuve partielle soumise présentent une apparence suffisante d'une situation de harcèlement ou de violence pour que la poursuite du traitement de la plainte soit justifiable;
- elle vise un comportement de harcèlement ou de violence tel que décrit dans la présente *Politique*;
- les incidents sont en relation avec le travail ou les études au cégep;
- elle a été déposée dans un délai de quatre-vingt dix (90) jours après la dernière manifestation de la conduite de harcèlement ou de violence.

7.6 Médiation suite à une plainte

Si la plainte est jugée recevable, la directrice ou le directeur concerné ou l'enquêteur informe la personne qui fait l'objet de la plainte des comportements qui lui sont reprochés et examine la situation avec chacune des parties et offre la médiation. Dans l'éventualité d'un règlement consensuel, les parties signent une entente. La direction concernée assure un suivi par la suite.

Si la situation est non résolue, la directrice ou le directeur concerné se réserve un droit de gérance pour enclencher l'enquête ou prendre les mesures appropriées.

Par contre, si aucune médiation n'est envisageable alors on passe à la prochaine étape.

7.7 Enquête

Si la plainte est jugée recevable et que la recherche d'un règlement consensuel n'est pas possible, la directrice ou le directeur concerné mandate une enquêteuse ou un enquêteur interne ou externe qui procédera à une enquête et déposera un rapport dans des délais raisonnables.

La personne qui fait l'objet de la plainte est traitée équitablement grâce à ce processus d'enquête impartial. Elle est informée des paroles, des attitudes ou des comportements qui lui sont reprochés. Elle doit respecter les exigences de confidentialité inhérentes au processus de traitement d'une plainte. Elle obtient, de la part du Cégep, le soutien approprié à la suite de la plainte dont elle fait l'objet. Elle a le droit d'être accompagnée d'une personne représentante de son syndicat ou de son association lors de sa rencontre avec la personne qui enquête. La personne qui fait l'objet d'une plainte doit faire preuve de bonne foi et coopérer tout au long du processus du traitement du dossier.

La personne-témoin qui est appelée à rencontrer l'enquêteur ne doit pas subir de représailles en raison de son témoignage lors du traitement d'une plainte. En vertu de l'obligation de loyauté qui origine du *Code civil du Québec*, la personne salariée ne peut faire passer ses intérêts personnels avant ceux de son employeur. Ainsi, advenant que celle-ci est témoin de comportements de violence et/ou de harcèlement, elle doit collaborer de bonne foi avec l'employeur au cours de l'enquête. Elle doit collaborer de bonne foi avec les enquêteurs au dossier. Elle doit respecter les exigences de confidentialité inhérentes au processus de traitement d'une plainte. Chaque personne rencontrée relit et confirme sa déclaration à l'enquêtrice ou l'enquêteur soit en la signant ou en l'approuvant par courriel, elle peut conserver une copie. L'enquêtrice ou l'enquêteur conserve l'original.

À la fin du processus d'enquête, l'enquêtrice ou l'enquêteur rédige un rapport confidentiel et le dépose à la personne responsable des plaintes. Dans ses grandes lignes, le rapport comprend :

1. le mandat;
2. la plainte;
3. la liste des personnes rencontrées;
4. le déroulement de l'enquête;
5. l'inventaire et l'analyse des faits;
6. l'analyse de l'environnement (facultatif);
7. la conclusion;
8. les recommandations.

De plus, les enquêteurs rédigent un document qui fait état des conclusions du rapport qui sera transmis à la personne plaignante et à la personne faisant l'objet d'une plainte. Évidemment, le rapport d'enquête déterminera si la plainte est fondée ou non. La directrice ou le directeur concerné poursuivra le traitement de la plainte de la façon suivante :

- **si la plainte est jugée non fondée**, le traitement de la plainte se termine et les parties en sont avisées; on offre de l'aide aux deux parties ou du support, peu importe le diagnostic, suite à l'enquête;
- **si la plainte est jugée fondée**, des sanctions sont prises selon la gravité des faits et les parties en sont avisées.

7.8 Mesures et sanctions

Mesures

Dans le cas où l'enquête établit qu'il y a de la violence ou du harcèlement, le Cégep doit prendre des mesures raisonnables pour redresser la situation problématique et permettre à la victime de poursuivre ses activités dans un milieu exempt de violence et de harcèlement.

Sanctions

Les sanctions sont déterminées en tenant compte de certains critères dont :

- la gravité des gestes posés;
- la répétition et la continuité des gestes;
- les comportements postérieurs à la situation (regrets, excuses, et autres).

Les sanctions sont appliquées selon les règles et procédures prévues par les conventions collectives, par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, par les comportements attendus chez les étudiants et par les règlements du Cégep.

7.9 Plainte injustifiée ou déposée de mauvaise foi

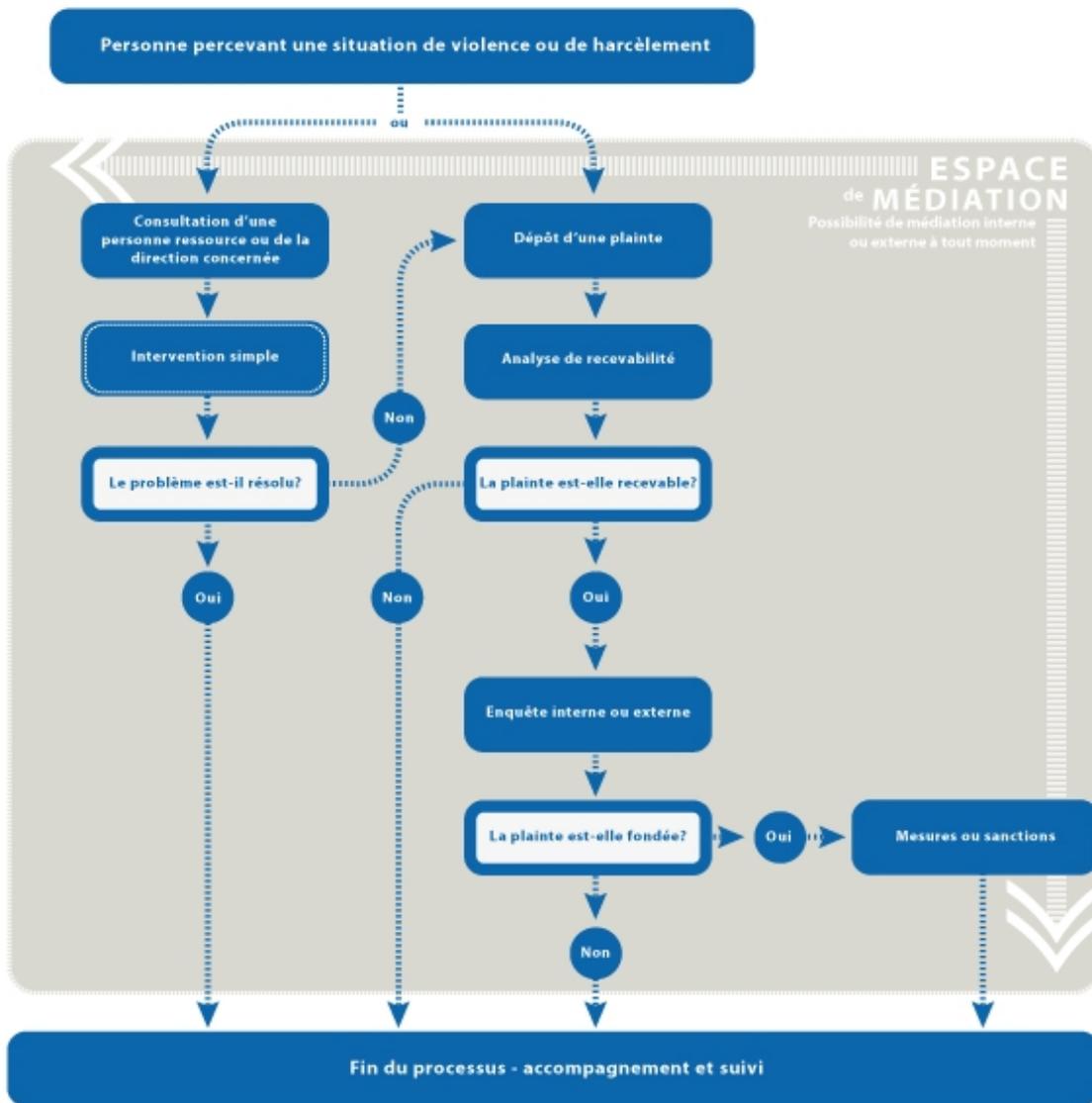
Une plainte déposée de mauvaise foi ne peut être excusée. Une plainte est considérée comme étant de mauvaise foi lorsqu'il est déterminé qu'elle était injuste, faite par méchanceté ou dans le but de contrarier. L'auteur de cette plainte peut faire l'objet d'une sanction qui serait applicable selon la nature et la gravité de la situation.

7.10 Recours légaux

Le mécanisme interne de recours ne peut empêcher une personne croyant être victime de violence ou de harcèlement d'utiliser la procédure de grief (s'il s'agit de personnel syndiqué), de porter plainte à la *Commission des droits de la personne* ou à la *Commission des normes du travail* ou encore, de s'adresser directement aux autorités policières ou aux tribunaux.

Lorsqu'une personne croyant être victime de violence ou de harcèlement utilise un des recours légaux ci-haut mentionnés, cette démarche a préséance sur le processus d'accompagnement et de règlement suggéré par la présente *Politique*.

Annexe 1:
Schéma du processus d'accompagnement et de règlement d'une situation présumée de violence ou de harcèlement



Directions concernées:
 Pour le personnel d'encadrement: Direction générale
 Pour le personnel de soutien, professionnel et enseignant: Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels
 Pour la population étudiante: Direction des affaires étudiantes et communautaires