



Collège  
**Lionel-Groulx**

**POLITIQUE  
BIEN-ÊTRE ET CIVILITÉ AU COLLÈGE**

**Adoptée par le conseil d'administration le 26 février 2013**

## **1- PRÉAMBULE :**

Le Collège Lionel-Groulx reconnaît l'importance d'accorder une attention particulière à ses étudiants et aux membres de son personnel en exprimant sa volonté de se doter d'un milieu qui favorise ses valeurs ainsi que la dignité et les droits de chacun. 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 remplace « La politique contre le harcèlement sexuel » et « La politique contre la violence, le harcèlement psychologique et l'abus de pouvoir ».

## **2- CADRE LÉGAL :**

- 2.1** Charte québécoise des droits et liberté de la personne,
- 2.2** Charte canadienne des droits et libertés,
- 2.3** Code civil du Québec,
- 2.4** Conventions collectives et règlements établissant les conditions de travail du personnel du Collège,
- 2.5** Loi sur les normes du travail,
- 2.6** Loi sur la santé et la sécurité au travail,
- 2.7** Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles,
- 2.8** Loi sur les archives,
- 2.9** Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 2.10** Code criminel

## **3- PRINCIPES DIRECTEURS:**

- 3.1** Le Collège s'engage à promouvoir des attitudes civiles au Collège et à prendre les moyens nécessaires afin de favoriser un milieu sain.

**3.2** La responsabilité de prévenir, de dénoncer et de faire cesser le harcèlement tel que défini dans la présente politique, appartient à l'ensemble de la communauté collégiale ainsi qu'à ses partenaires.

**3.3** Le Collège s'engage également à prendre les moyens raisonnables afin de prévenir les conflits ainsi que toutes les conduites de discrimination, de harcèlement ou de violence et, lorsque ces conduites sont portées à sa connaissance, à les faire cesser. Le Collège privilégie les différentes démarches de résolutions de conflits volontaires entre les parties.

#### **4- CHAMP D'APPLICATION:**

**4.1** La politique s'applique à tous les étudiants, à tout le personnel du Collège et à toutes les personnes impliquées dans les activités autorisées par le Collège;

**4.2** Seuls les incidents en relation directe avec les activités officielles du Collège permettront de rendre une plainte recevable. Ces incidents peuvent s'être produits sur les lieux ou en dehors des locaux du Collège;

**4.3** Cette politique et sa procédure interne de traitement des plaintes ne privent d'aucune manière les personnes ciblées d'utiliser les autres recours légaux qu'elles pourraient choisir notamment les procédures de grief, les plaintes aux normes du travail et les poursuites devant les tribunaux civils;

**4.4** Nonobstant les dispositions précédentes, le Collège ne s'engage pas à prendre faits et cause pour la victime qui exerce de tels recours ni à assumer en totalité ou en parties ses honoraires judiciaires ou extrajudiciaires à moins d'y être contraint par une disposition impérative de la Loi ou par une ordonnance du tribunal.

Bien que l'obligation de fournir un milieu sain revienne à l'employeur, il est de la responsabilité individuelle et collective de tous de favoriser la résolution des conflits et la prévention de la violence, de la discrimination et du harcèlement psychologique au Collège.

Chacun doit être actif dans le maintien des bonnes relations, en évitant d'encourager les comportements inacceptables et en les signalant.

## **5. OBJECTIFS:**

**5.1** Promouvoir la civilité dans notre milieu de vie;

**5.2** Maintenir un climat exempt de toute forme de harcèlement et favoriser le respect de la dignité de la personne dans les rapports informels et formels;

**5.3** Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les conduites de harcèlement et d'assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement;

**5.4** Établir des procédures d'aide et de plaintes qui soient équitables et discrètes pour les personnes impliquées dans une situation de harcèlement au travail;

**5.5** Assurer une gestion efficiente des plaintes reçues.

## **6. DÉFINITIONS :**

**6.1 Civilité :** Elle correspond à un ensemble de règles de conduite empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre. Ce sont les balises essentielles aux rapports humains et aux communications que se choisit le Collège;

**6.2 Conciliation :** Il s'agit d'une méthode de résolution de conflit qui, par des accommodements partagés ou non, favorisent ou permettent une réconciliation entre les individus;

**6.3 Conflit :** Il porte généralement sur des différences relatives aux idées, perceptions, interprétations ou valeurs ou sur un problème de clarification des responsabilités, des processus, des tâches ou des relations d'autorité. Ces éléments peuvent alors mener à des relations difficiles entre des individus. Ces derniers peuvent estimer que leurs droits sont atteints et peuvent vivre différentes émotions tels la colère, le mépris, la déception, la tristesse, la méfiance, l'hostilité ou le ressentiment. Un conflit ne constitue pas du harcèlement psychologique;

**6.4 Discrimination :** Toute conduite de harcèlement, de violence ou d'incivilité précisée par la *Charte des droits et libertés de la personne* (race, couleur, sexe, grossesse,

orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier au handicap) est discriminatoire;

**6.5 Harcèlement:** Le harcèlement peut être d'ordre psychologique ou sexuel. *«Toute conduite vexatoire se manifestant 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 des personnes et produit un effet nocif continu pour cette dernière en rendant le milieu de travail néfaste»* (article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*). La Commission des normes du travail définit que plusieurs aspects liés au travail, notamment le droit de grève, l'application de mesures disciplinaires, la supervision du personnel, l'organisation du travail, le stress relié au travail, les conditions de travail et les contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement au sens de la loi;

**6.6 Médiation :** Il s'agit d'un processus volontaire par lequel un intermédiaire neutre aide les parties à résoudre rapidement leur différend ou leur conflit par la recherche de solutions axées sur les besoins et non les positions. Elle vise le rétablissement de l'harmonie au travail. Elle peut avoir lieu avant ou pendant l'enquête.

**6.7 Violence :** Il s'agit de toute forme d'agression physique ou verbale qui porte atteinte à la sécurité et à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Cette violence se traduit généralement par l'usage de la force ou de la brutalité dans le but d'intimider ou de contraindre. Elle peut se traduire également par l'utilisation de paroles ou d'écrits menaçants, méprisants ou insultants.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS :**

**7.1 Le conseil d'administration :** Le conseil d'administration adopte la présente politique. Le conseil d'administration délègue à la direction générale le pouvoir d'appliquer la présente politique.

**7.2 La présidence du conseil d'administration :** Elle peut confier l'ensemble ou une partie des démarches afférentes à une personne externe et solliciter, au besoin, l'aide de la direction des ressources humaines si cela est approprié. Il lui appartiendra ensuite, en conformité avec les règlements, de statuer sur les conclusions à partir des résultats et des recommandations qui seront ultérieurement déposés.

**7.3 La direction générale du Collège :** Elle est responsable de l'application de la présente politique. Elle peut s'adjoindre les directions qu'elle juge les plus aptes à supporter ses interventions. Elle délègue les processus comme l'évaluation de la recevabilité de la plainte, l'enquête, le traitement de la plainte, la médiation ou les recommandations. Elle peut également confier l'ensemble ou une partie de ces démarches à une personne externe. Il lui appartiendra ensuite, en conformité avec les règlements, de statuer sur les conclusions à partir des résultats et des recommandations qui lui seront soumis.

**7.4 La direction des ressources humaines et des relations de travail :** Elle voit à initier des activités de sensibilisation, d'information et de prévention auprès du personnel. Elle gère les plaintes lorsque la direction générale lui délègue cette tâche. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la direction des ressources humaines, la direction générale peut confier à un autre cadre le pouvoir d'enquête et le pouvoir d'agir comme agent disciplinaire qui lui est dévolu par cette politique.

## **8. DISCRÉTION, CONFIDENTIALITÉ ET IMPARTIALITÉ :**

**8.1** Toute plainte doit être traitée de façon confidentielle, diligente et impartiale. Les renseignements relatifs à une plainte, incluant l'identité des parties impliquées demeurent confidentielles, sauf si la divulgation de ces renseignements est nécessaire au traitement de la plainte, à la conduite de l'enquête, et/ou au suivi requis et ce, dans le respect des lois et règlements applicables.

## **9. RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ :**

**9.1** La procédure de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par Loi. Advenant l'exercice d'un autre recours en même temps que le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, la personne responsable informe la personne ayant déposé la plainte de sa décision de surseoir ou non à l'étude de celle-ci. Il est toutefois de la responsabilité du Collège de toujours faire enquête afin de prendre les mesures nécessaires pour assurer un milieu de travail adéquat.

**9.2** Toute plainte doit être formulée par écrit à l'aide, par exemple, du formulaire en annexe à la présente politique. Elle doit comporter une description des faits reprochés, être signée et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits.

**9.3** Toute plainte est acheminée sous pli confidentiel, à la personne responsable indiquée sur le tableau en annexe de la présente politique.

**9.4** La personne responsable vérifie la recevabilité et si tel est le cas, le bien-fondé de la plainte, par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte.

**9.5** Lorsqu'une plainte déposée est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires.

## **10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES :**

La direction générale est la personne responsable de la présente politique. Elle peut en déléguer la responsabilité d'application. La direction des affaires corporatives et des communications est chargée de la diffusion de la présente politique auprès de l'ensemble de la communauté du Collège. Le secrétaire général est responsable de la conservation ou, selon le cas, de la destruction de tout dossier de plainte de harcèlement le tout conformément aux dispositifs de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

La présente Politique a été adoptée par le conseil d'administration du 26 février 2013 et est entrée en vigueur le jour de son adoption.

La présente Politique abroge tout autre document ou texte adopté antérieurement portant sur les mêmes objets.

**Certains éléments seront inclus en annexe pour ce qui concerne les procédures et le formulaire de dépôt d'une plainte**

*L'utilisation du genre masculin dans ce document sert uniquement à alléger le texte et désigne autant les hommes que les femmes.*

## **Procédures pour le traitement des plaintes pour le personnel et les étudiants du Collège Lionel-Groulx en vertu de « La politique bien-être et civilité au Collège » :**

### **Objectif :**

Ces procédures visent la mise en œuvre simple et pratique de la *Politique bien-être et civilité au Collège*.

Il s'agit donc de trouver des moyens rapides et efficaces pour faire cesser tout comportement inapproprié et retrouver un climat sain de travail.

Le Collège se donne comme responsabilité de gérer les situations où des comportements indésirables se produisent.

### **Signalement d'une situation :**

- 1- Dans un premier temps, la personne qui se sent victime se doit de signifier son désaccord et de demander, si possible, la cessation du comportement directement à la personne concernée.
- 2- Lorsque le comportement indésirable se poursuit, le signalement est toujours fait au supérieur immédiat ou au directeur adjoint responsable du programme d'études, à moins que ce dernier ne soit visé directement ou indirectement par la plainte ou que cela soit jugé inapproprié. Ce signalement est alors acheminé à la direction des ressources humaines. Si la direction des ressources humaines est visée par la plainte, le signalement est acheminé à la direction générale.

Tous les signalements sont traités avec diligence et discrétion. Les signalements peuvent être faits verbalement ou par écrit.

- 3- La personne qui achemine le signalement examine, avec la personne responsable, l'ensemble des possibilités pour régler la situation à l'amiable si



cela est possible. Ces possibilités incluent la recherche de moyens pour améliorer la situation, la recherche d'un dialogue avec la personne concernée, la conciliation, la médiation et, si ces dernières s'avèrent insuffisantes, le recours à une plainte écrite. Le supérieur suggère aussi l'utilisation du *Programme d'aide au personnel* pour un accompagnement temporaire.

En tout temps, la personne plaignante peut suspendre les démarches entreprises ou se désister du processus amorcé. Cependant, le Collège peut choisir de poursuivre ses propres démarches s'il le juge approprié, malgré le désistement de la victime présumée. Au cours de toutes les démarches ciblées par cette politique, toute personne visée peut être accompagnée d'une personne représentante de son choix (syndicat, association, parent, etc.).

**Tout signalement relatif à une conduite de harcèlement psychologique doit être signifié dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite (art. 123.7 L.N.T).**

#### **Dépôt officiel de la plainte :**

Si la situation est suffisamment grave et/ou qu'aucune solution trouvée ne permet de régler le problème, la personne peut acheminer une plainte écrite à la personne responsable décrite à l'annexe 1.

La personne plaignante doit remplir le formulaire de l'annexe 2 pour faire sa plainte. Il est suggéré qu'elle joigne à ce dernier tous les documents nécessaires tels que photographies, courriels ou preuves quelconques pouvant aider à comprendre sa situation et à soutenir son dossier.

La plainte écrite n'est pas confidentielle puisque la personne responsable pourra fournir les éléments qu'elle juge essentiels à la personne visée. Elle devra cependant être traitée de manière diligente et en toute discrétion par l'ensemble des parties.

#### **La recevabilité de la plainte :**

La plainte est jugée par la personne responsable du processus. Pour être jugée recevable, la plainte doit reposer sur un motif raisonnable, faire état du ou des incidents en relation directe avec le travail ou les études au Collège. Ces incidents peuvent cependant avoir eu lieu au Collège ou à l'extérieur.

Une plainte est jugée irrecevable s'il s'agit d'une problématique ciblant des relations interpersonnelles ou de travail relative à, notamment, de l'incivilité, un conflit, une confrontation, une divergence d'opinions, un malentendu ou un droit de gérance. Elle sera irrecevable si elle est jugée comme frivole, malicieuse, de mauvaise foi ou dénuée de tout fondement. Il est important de noter que certains aspects liés au travail, notamment l'application de mesures disciplinaires, la supervision du personnel, l'organisation du travail, le stress relié au travail, les conditions de travail et les contraintes professionnelles difficiles, ne constituent pas du harcèlement au sens de la loi.

Une réponse sur le sujet est remise par écrit et, si possible, en personne, par la personne responsable.

Cette décision est sans appel à l'interne. Elle n'empêche cependant pas l'utilisation à d'autres recours à l'externe si la présumée victime le juge nécessaire.

Les parties peuvent choisir en tout temps des moyens pour tenter de régler à l'amiable la problématique en faisant appel à un processus de conciliation ou de médiation.

### **La procédure d'enquête :**

Dans le cas où la plainte est jugée recevable et/ou dans le cas où une enquête est nécessaire, la personne responsable du dossier fait part, dans un premier temps, à la personne visée de la réception d'une plainte à son égard et lui communique la teneur des allégations.

L'enquête est faite de manière rapide, discrète et impartiale par la personne enquêtrice. Cette personne est choisie à l'interne à moins que ce choix ne soit jugé inapproprié par la direction générale ou la présidente ou le président du conseil d'administration. Une personne enquêtrice ayant une expertise dans le domaine est alors choisie à l'externe.

La personne enquêtrice rencontre le plaignant et les témoins ciblés par la plainte. La personne enquêtrice peut choisir de rencontrer d'autres personnes si elle le juge adéquat. Toutes les personnes rencontrées peuvent être accompagnées, mais non représentées par une personne de leur choix. Cette personne a un rôle d'observateur et doit s'engager à respecter la confidentialité du processus. L'identité des témoins et leur déclaration respective sont des données qui doivent être traitées de manière discrète. Un accord de confidentialité est signé par chacune des personnes rencontrées.

Toutefois, aux fins de l'enquête, il est possible que la déclaration d'un témoin soit utilisée par la personne enquêtrice.

Toutes les données sont colligées dans un rapport final confidentiel déposé à la direction des ressources humaines ou à la direction générale si la direction des ressources humaines est compromise.

Ce rapport d'enquête appartient au Collège.

Le Collège Lionel-Groulx étant assujéti aux lois protégeant les renseignements personnels, aucun des acteurs impliqués n'obtiendra une copie de ce rapport. Les principaux protagonistes seront toutefois rencontrés séparément afin de leur transmettre verbalement les conclusions du rapport.

La direction des ressources humaines et le secrétaire général sont responsables de la conservation du contenu des dossiers ainsi que de leur destruction sécuritaire dans le délai établi par le calendrier de conservation des documents et la *Loi sur les archives*.

### **Mesures et sanctions :**

Nonobstant la possibilité d'un recours civil en dommages-intérêts pour abus de droit, le rapport d'enquête peut mener à différentes sanctions ou mesures disciplinaires, administratives ou pénales à la personne à qui une conduite a été reprochée ou à la personne présumée victime qui a fait une plainte frivole, malicieuse, de mauvaise foi ou dénuée de tout fondement. Une plainte est considérée comme telle lorsqu'elle est faite dans le but de nuire ou de contrarier la personne visée.

Une personne déclarée par le Collège avoir eu des comportements inappropriés mais qui demeure à l'emploi de ce dernier, doit se soumettre à une ou des mesures correctrices ou de compromis permettant le rétablissement d'un climat sain. Ces mesures peuvent être une conciliation, une médiation, des excuses privées ou publiques, des soins médicaux, un suivi psychologique, une formation permettant d'améliorer un comportement ou un engagement écrit à ne plus reproduire ces comportements.

Les mesures d'évitement, comme les changements de postes ou de lieux de travail, ne sont pas des mesures privilégiées par le Collège. Dans les faits, de telles mesures ne permettent pas le règlement véritable de la situation et peuvent entraîner notamment des dommages collatéraux pour les autres employés.

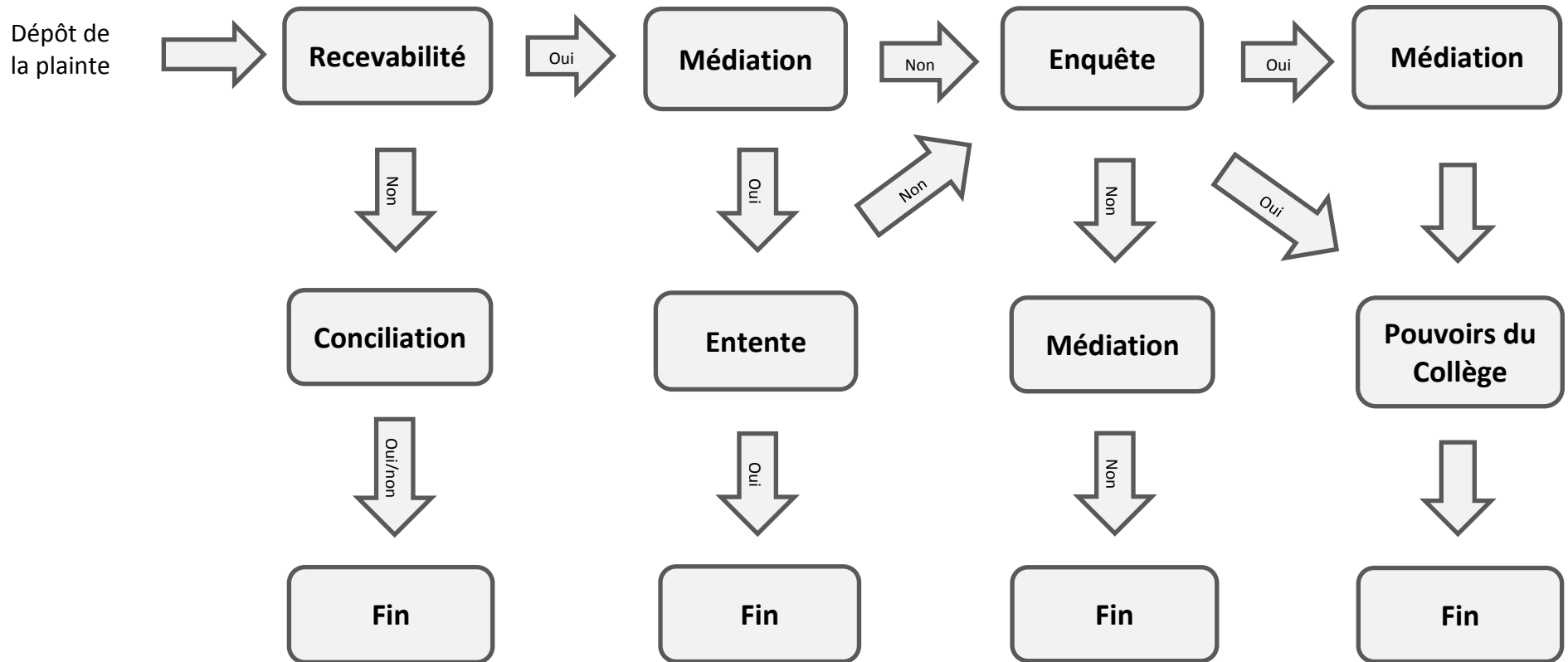
Les témoins n'auront accès qu'à leur déclaration.

En tout temps, la victime présumée ou non et la personne reconnue comme coupable ou non, peuvent aussi proposer des mesures permettant de résoudre la situation.

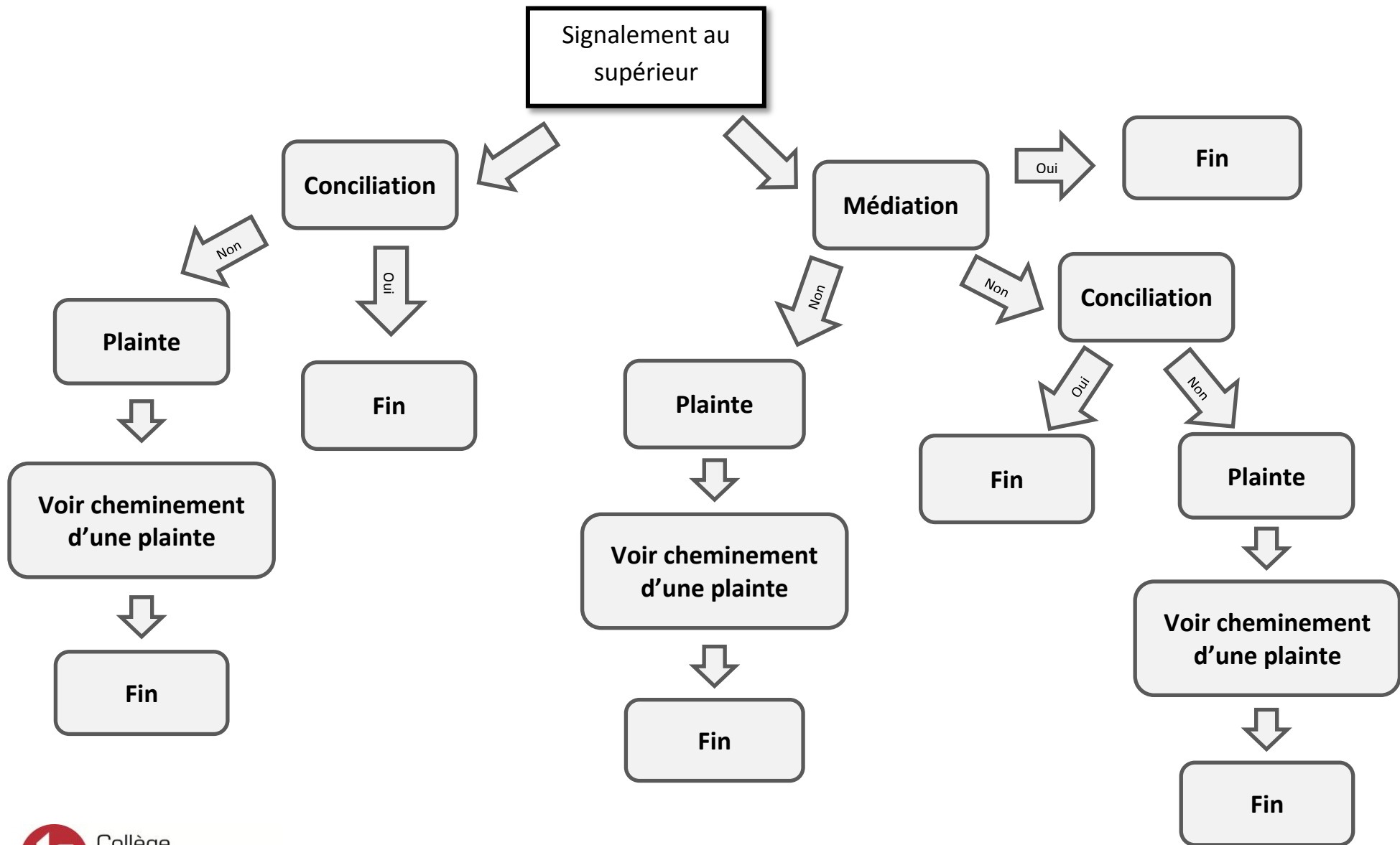
Ces procédures entrent en vigueur le ----- soit à la date de l'adoption de la *Politique bien-être et civilité au Collège*.

*Elles pourront être révisées lorsque le Collège le jugera approprié.*

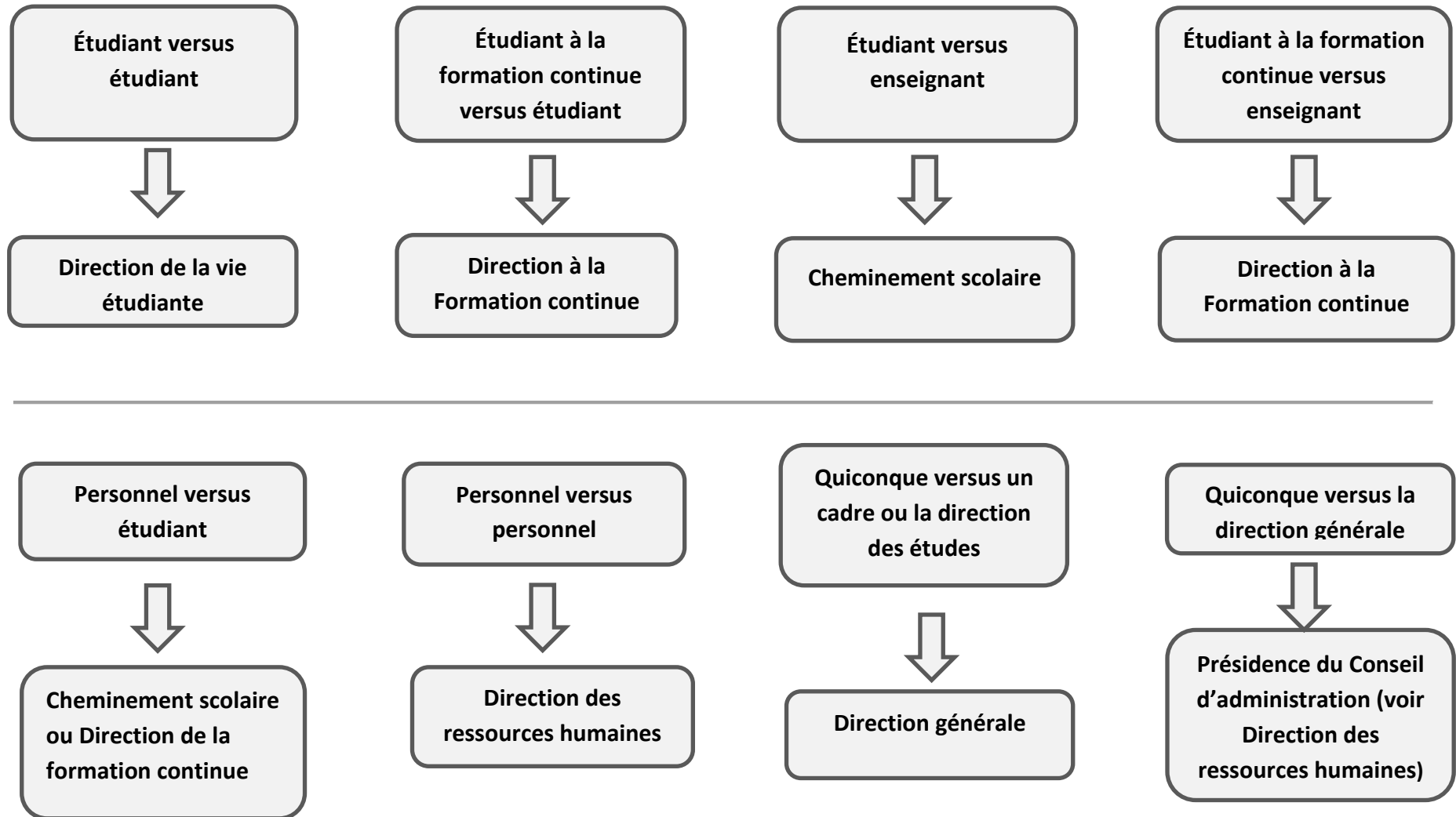
# Le cheminement d'une plainte en vertu de « La politique bien-être et civilité au Collège »



# Le cheminement d'un signalement en vertu de « La politique bien-être et civilité au Collège »



# À qui remettre sa plainte, en vertu de la « Politique sur le bien-être et la civilité au Collège »



## Formulaire de plainte

### En vertu de la Politique pour promouvoir la civilité et contrer toute forme de comportement répréhensible

Avant de déposer une plainte, il est fortement recommandé de lire la politique et les procédures afférentes afin de vérifier si la plainte respecte l'ensemble des modalités établies.

Bien que le Collège possède une obligation de discrétion, vous devez savoir que le contenu jugé nécessaire de la plainte déposée pourrait être communiqué à la personne visée par la dite plainte.

Si vous avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, nous vous suggérons de vous faire assister, si tel est votre besoin, par une personne cadre de la direction des ressources humaines, une personne représentant votre syndicat ou votre association ou une autre personne de votre choix.

Identification :	
Prénom et nom :	
Fonction :	
Accréditation : Cadre <input type="checkbox"/> Enseignants <input type="checkbox"/> Professionnels <input type="checkbox"/> Soutien <input type="checkbox"/>	
Étudiants <input type="checkbox"/> Personne de l'externe <input type="checkbox"/>	
Service ou département :	
Téléphone au travail :	à la maison :
Courriel :	
Nom de la personne qui m'a aidé à remplir ce formulaire (s'il y a lieu) :	
À quel titre vous a-t-elle aidé? (DRH, syndicat, association, coordonnateur, ami....)	
<b>NATURE DU SIGNALEMENT :</b> (se référer à la politique)	
Conflit <input type="checkbox"/>	Harcèlement psychologique <input type="checkbox"/> Incivilité <input type="checkbox"/>
Harcèlement sexuel <input type="checkbox"/>	Discrimination <input type="checkbox"/> Violence <input type="checkbox"/>



PERSONNE À QUI L'ACTE EST REPROCHÉ :	
Prénom et nom :	
Fonction :	
Accréditation :	Cadre <input type="checkbox"/> Enseignants <input type="checkbox"/> Professionnels <input type="checkbox"/>
Soutien <input type="checkbox"/>	Étudiants <input type="checkbox"/> Personne de l'externe <input type="checkbox"/>
Service ou département :	
Téléphone au travail :	à la maison :
Courriel :	

### Description de la situation :

Veillez décrire de manière précise les faits reprochés et ce qui vous amène à penser que vous avez subi une atteinte à vos droits. Veillez décrire également toutes les fois où vous avez exprimé votre désaccord à la ou aux personnes concernées. Si vous ne l'avez pas fait, expliquez pourquoi.

Présentez les faits (événements, paroles et gestes), les conséquences de ces faits et ce, de manière chronologique. Indiquez le plus précisément possible les dates, le lieu et l'heure où ces événements se sont produits. Veillez également indiquer le nom de tous les témoins présents lors de ces événements :

### **Autres documents :**

Veillez joindre tous les autres documents qui s'avéreraient utiles dans la compréhension de votre plainte. Il peut s'agir notamment de courriels, de photographies, de lettres ou d'autres preuves.

### **Quelles sont vos attentes et les solutions que vous proposez?**

Le but d'une plainte est de dénoncer une situation qui nous apparaît comme inacceptable et de trouver un moyen de corriger la situation afin de rétablir le climat dans notre milieu de travail. À ce titre, nous aimerions savoir quelles sont vos attentes en la matière et si vous entrevoyez déjà des solutions, autres que celles d'évitement, pour régler véritablement la situation. Nous aimerions aussi savoir si vous aimeriez qu'une personne (veuillez nous indiquer son nom et sa fonction) en particulier vous accompagne dans le processus.

### **Autres démarches :**

Nous aimerions savoir si vous comptez entreprendre ou si vous avez entrepris d'autres démarches de dénonciation ou de règlement de la situation. Il peut s'agir notamment de plaintes à la *Commission de la santé et de la sécurité au travail*, aux *Normes du travail*, à la *Commission des droits de la personne et de la jeunesse*, à la police ou auprès d'avocats.

### **Déclaration**

Je déclare que l'ensemble des faits présentés dans ce document sont vrais au meilleur de ma connaissance.

Signé à : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Document reçu par : \_\_\_\_\_

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