

APPLICATION LOCALE DE LA PROCÉDURE  
DE RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND ENTRE ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES ET PERSONNEL ENSEIGNANT

Adoptée par le comité de direction le 18 février 2018

Présentée au comité de gestion pédagogique le 4 avril 2018

Présentée à la commission des études le 18 avril 2018

## PRÉAMBULE

Ce document présente l'application locale de la procédure régionale de règlement d'un différend entre étudiants et étudiantes et membres du personnel enseignant, mise en place dans une démarche régionale d'intégration des pratiques des trois collèges constituant du Cégep régional de Lanaudière. Dans la majorité des cas, les différends se règlent entre les parties qui en reconnaissent les signes avant-coureurs, interviennent et réussissent à travailler ensemble de manière préventive, corrective et curative. Si les tentatives ont été infructueuses, la procédure de règlement des différends s'applique par le dépôt d'une plainte officielle.

La plainte dans le cadre de cette procédure est assujettie à la confidentialité et affecte directement la façon de recueillir l'information et de la transmettre. Cette procédure s'adresse aux étudiants et étudiantes ou au personnel enseignant. Il est à noter que dans les cas où le différend concerne une employée ou un employé non enseignant, la plaignante ou le plaignant est invité à rencontrer le ou la gestionnaire responsable du service duquel l'employée ou l'employé relève. Ainsi, les recours liés au [Règlement no 7](#) relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière, la demande de révision de notes et le plagiat déjà balisés par les *Politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages*<sup>1</sup>, sont exclus de cette procédure. Il est à noter que cette procédure ne remplace aucunement les recours déjà prévus par les lois, politiques, règlements, décrets et conventions collectives.

## OBJECTIFS

- Présenter une démarche structurante, simple et efficace dans le respect des individus.
- Clarifier les rôles et les responsabilités du plaignant ou de la plaignante, de la personne intimée, des gestionnaires impliqués, du REECJL et du syndicat des enseignantes et enseignants.

## DÉFINITIONS

- Différend : désaccord, conflit, insatisfaction ou harcèlement.
- Plainte : expression d'un différend.

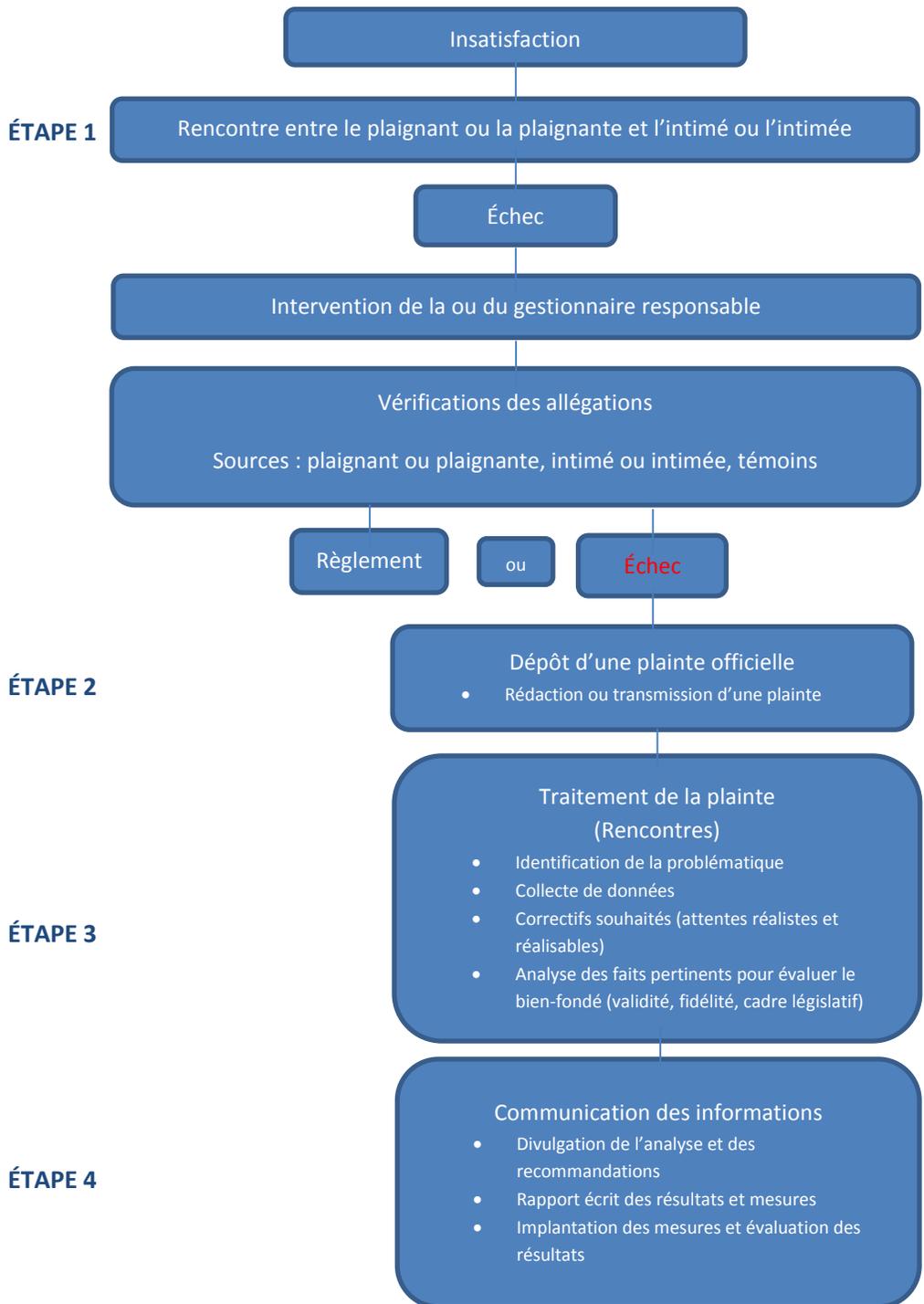
## PARTIES IMPLIQUÉES

- Le plaignant ou la plaignante;
- L'intimé ou l'intimée;
- Le ou la gestionnaire responsable : dans le cas où ce rôle est assumé par deux personnes distinctes, le plaignant ou la plaignante se réfère à la ou au gestionnaire du Service des affaires étudiantes pour les étudiants et étudiantes et à la ou au gestionnaire responsable du personnel enseignant pour ces derniers;
- L'accompagnateur ou l'accompagnatrice de la personne intimée ou du plaignant ou de la plaignante :
  - à l'enseignement régulier : représentant ou représentante de l'association étudiante ou du syndicat selon le cas;
  - à la formation continue : représentant ou représentante du syndicat des enseignantes et enseignants ou une personne de son choix pour l'étudiant ou l'étudiante;
  - Dans le cas où l'intimée ou l'intimé ou la plaignante ou le plaignant est mineur, elle ou il peut être accompagné, si elle ou il le désire, d'une parente ou d'un parent ou d'une représentante ou d'un représentant de l'autorité parentale.

---

<sup>1</sup> PIEA Joliette : [http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/fichiers/joliette/piea\\_2010-04-22\\_cons\\_etabl\\_adopté.pdf](http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/fichiers/joliette/piea_2010-04-22_cons_etabl_adopté.pdf)

## SCHÉMATISATION DU CHEMINEMENT D'UN DIFFÉREND



*Vous devez remplir le [formulaire](#) en ligne à cet effet.*

*Gestionnaire responsable :  
Directrice adjointe  
Affaires étudiantes  
450 759-1661, poste 1227*

*La plaignante ou le plaignant est référé à la direction adjointe concernée.*

## ÉTAPE 1 : RENCONTRE ENTRE LE PLAIGNANT OU LA PLAIGNANTE ET L'INTIMÉ OU L'INTIMÉE

### Objectif

Déterminer les éléments spécifiques du différend et identifier des pistes de solutions.

### Rôles des parties (plaignant ou plaignante – intimé ou intimée – gestionnaire responsable)

- Nommer les problèmes rencontrés et les faits à l'appui de façon respectueuse.
- Comprendre le contexte et la nature du différend dans une perspective d'identifier des solutions et faciliter la résolution du problème.
- Collaborer à l'identification des solutions propices.
- Assurer la mise en place des conditions favorables à l'apprentissage en adoptant une attitude d'ouverture et d'introspection.



Le principal enjeu est de comprendre clairement, dès le début, la nature du différend et de mettre en place une démarche de résolution de problèmes qui correspond aux besoins des parties et aux attentes du collègue pour maintenir un climat favorable à l'apprentissage et à l'enseignement. Pour ce faire, les parties doivent s'assurer d'obtenir toute l'information disponible et nécessaire pour préciser leurs attentes et convenir des conditions favorables à l'apprentissage.

Il est recommandé que la rencontre entre les parties puisse se faire dans un endroit propice à la discussion dans une atmosphère calme et confidentielle. À partir des stratégies retenues, les parties seront en mesure d'élaborer un plan d'action. La résolution rapide des conflits est encouragée, préférablement par une méthode informelle, tout en mentionnant l'existence de voies alternatives si le différend persiste.

Si la rencontre entre les parties n'a pas pu avoir lieu ou n'a pas porté des fruits, on peut acheminer officiellement une plainte écrite à la ou au gestionnaire responsable.

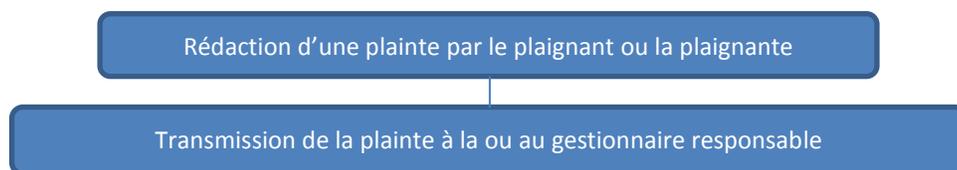
## ÉTAPE 2 : DÉPÔT D'UNE PLAINTE OFFICIELLE

### Objectif

Faire connaître sa désapprobation face à un comportement et se prévaloir de la procédure, lorsque nécessaire.

### Rôle du plaignant ou de la plaignante

Déposer une plainte écrite auprès de la ou du gestionnaire responsable. Cette plainte devra énoncer les allégations, le nom de la personne intimée, une description de l'incident, la date et, le cas échéant, le nom des témoins et les correctifs requis. La plainte est acheminée à la ou au gestionnaire responsable qui doit la traiter.



## ÉTAPE 3 : TRAITEMENT DE LA PLAINTE (RENCONTRES)

### Objectif

Examiner la plainte, les allégations et la preuve obtenue.

### Rôle de la ou du gestionnaire responsable

- Rencontrer les parties individuellement.
- Aviser les parties de leurs droits et responsabilités par rapport à la confidentialité et s'assurer de leur compréhension des enjeux liés à son non-respect.
- Tenter de comprendre pourquoi le différend n'a pas pu être réglé dès la première étape (rencontre entre le plaignant ou la plaignante et l'intimé ou l'intimée).
- Recueillir l'information sur le différend et les renseignements nécessaires au maintien d'un climat propice à l'apprentissage.
- S'assurer que la procédure a été suivie.

Le plaignant ou la plaignante et la personne intimée peuvent se faire accompagner par un ou une membre de l'exécutif de l'association étudiante ou par un ou une membre de l'exécutif syndical des enseignantes et enseignants. Si la plaignante ou le plaignant ou l'intimée ou l'intimé est mineur, elle ou il peut se faire accompagner par une parente ou un parent ou une représentante ou un représentant de l'autorité parentale. À la formation continue, l'étudiant ou l'étudiante qui ne peut se faire accompagner par une ou un membre de l'association étudiante peut l'être par une personne de son choix. L'enseignante ou l'enseignant peut être accompagné par une ou un membre de l'exécutif syndical.

## Rôle de l'accompagnateur ou de l'accompagnatrice

- S'assurer que les droits des personnes sont respectés et que la procédure de règlement d'un différend est suivie.
- Éviter de parler au nom de la personne intimée ou du plaignant ou de la plaignante.
- Jouer un rôle-conseil auprès de la personne intimée ou du plaignant ou de la plaignante.

## ÉTAPE 4 : COMMUNICATION DES INFORMATIONS

### Objectifs

- Déterminer si la preuve confirme ou infirme les allégations du plaignant ou de la plaignante.
- Se prononcer sur les mesures à mettre en place pour faire cesser la situation de différend.

*Les conclusions et recommandations du rapport seront transmises aux parties impliquées.*

### Rôle de la ou du gestionnaire responsable

- Élaborer un bref rapport contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte est fondée ou non fondée.
- Formuler des recommandations visant à régler le différend et à en diminuer l'impact sur les personnes concernées.

## LE DÉLAI

Ce qui est visé, c'est le règlement du différend par des moyens réalistes et réalisables, et ce, dans les meilleurs délais. Le traitement d'une plainte exigeant du temps, il pourrait s'étendre sur quelques semaines en tenant compte de la disponibilité des personnes impliquées.

## AUTRES RECOURS

Toute personne qui porte plainte ou qui est mise en cause en vertu de la présente procédure conserve tous ses autres recours prévus aux conventions collectives applicables et aux lois pertinentes en vigueur.