

TITRE : Politique contre le harcèlement et la violence

Adoption par le conseil d'administration :

Résolution : CARL-061127-07
Date : 27 novembre 2006

Révision :

Résolution : CARL-160614-12
Date : 14 juin 2016

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. CHAMP D'APPLICATION	3
2. BUT ET OBJECTIFS.....	3
3. PRINCIPES ET VALEURS.....	4
4. DÉFINITIONS	5
5. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE.....	6
5.1 COMITÉ CONSULTATIF.....	6
5.1.1 RÔLES DU COMITÉ CONSULTATIF	7
5.1.2 MODE DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF	7
5.2 RESPONSABLE DU TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ	7
5.3 PERSONNEL CADRE DU CRL	8
5.4 SYNDICATS ET ASSOCIATION LOCALE DES CADRES DU CRL	8
5.5 PERSONNES-RESSOURCES	8
6. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ.....	9
6.1 CHEMINEMENT DE LA PLAINTÉ.....	9
7. RECOURS	9
8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	9
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	9
ANNEXE 1 : DÉMARCHE DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE	10

PRÉAMBULE

La *Politique contre le harcèlement et la violence* (ci-après la « Politique ») et la démarche de traitement d'une plainte qui l'accompagne constituent une version actualisée de la *Politique d'intervention visant toute forme de harcèlement et de violence au Cégep régional de Lanaudière* adoptée le 27 novembre 2006. Par la présente, le Cégep régional de Lanaudière (ci-après le « CRL ») rappelle aux employés, aux étudiants et à l'ensemble de ses partenaires (fournisseurs, visiteurs, locataires, etc.) qu'aucune forme de harcèlement ou de violence n'est tolérée.

1. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique et s'adresse à tous les employés du CRL.

2. BUT ET OBJECTIFS

La Politique a pour but d'assurer la protection et l'intégrité physique et psychologique de même que la dignité des employés du CRL afin que ces derniers puissent exercer leurs fonctions dans un milieu de travail sain et libre de toute forme de harcèlement ou de violence. Par conséquent, le CRL ne tolère aucune conduite susceptible de répondre à la définition du harcèlement prévue à l'article 4 de la présente Politique et prend toute mesure jugée raisonnable pour s'assurer qu'aucun employé ne fasse l'objet de harcèlement ou de violence.

Compte tenu de ce qui précède, la présente Politique vise à identifier les mécanismes qui permettent de prévenir les situations de harcèlement et de violence, de traiter adéquatement ces situations lorsqu'elles surviennent et d'aider les employés qui pourraient en être victimes.

Pour ce faire, la Politique poursuit notamment les objectifs suivants :

- 1) Prévenir et interdire toute forme de harcèlement ou de violence à l'endroit d'un ou des employés;
- 2) Définir le harcèlement et prévoir un processus diligent et proactif d'intervention et de traitement d'une plainte;
- 3) Assurer l'information, la sensibilisation et la formation du milieu pour prévenir les situations de harcèlement et de violence au travail;
- 4) Établir les responsabilités des différents intervenants impliqués dans l'application de la Politique;

- 5) Privilégier une approche préventive et assurer la gestion efficace des conflits par la formation des cadres, des coordonnateurs de département et de tout autre employé au besoin;
- 6) Favoriser la résolution de situations problématiques par la médiation.

3. PRINCIPES ET VALEURS

La Politique prend ses fondements légaux dans la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec (Art. 4, 10, 10.1 et 46), la *Loi sur les normes du travail* (Art. 81.19), la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Art. 9 et 51), le *Code civil du Québec* (Art. 2087) et les conventions collectives applicables qui encadrent les obligations du CRL en matière de prévention du harcèlement psychologique et de santé et sécurité au travail.

La Politique repose sur les valeurs et principes suivants :

- 1) Le harcèlement psychologique et la violence constituent une violation des droits de la personne incompatible avec l'éthique sociale et les valeurs prônées par le CRL;
- 2) Les relations interpersonnelles doivent en tout temps être animées de civisme et de respect et les différends devraient d'abord emprunter la voie des modes de résolution à l'amiable;
- 3) La prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail est une responsabilité à la fois individuelle et collective et tous se doivent d'intervenir pour prévenir et faire cesser tout comportement de cette nature. La direction du CRL favorise, comme moyens de prévention, l'éducation et la formation afin de permettre une sensibilisation et une conscientisation au sein de la communauté collégiale;
- 4) Le harcèlement et la violence en milieu de travail ne sont tolérés en aucun temps par le CRL. En conséquence, quiconque en est victime ou témoin doit dénoncer la situation au responsable du traitement de la plainte;
- 5) Tout employé a le droit d'être protégé et assisté avec diligence par des mécanismes et des recours appropriés, et ce, en toute impartialité, équité et confidentialité sans qu'il ne lui soit porté préjudice et sans qu'il ne fasse l'objet de représailles;
- 6) La plainte appartient à la personne qui se dit victime de harcèlement ou de violence et son accord permet de mettre en marche les différentes étapes prévues à la démarche de traitement de la plainte. Toutefois, la direction du CRL peut décider de poursuivre l'analyse d'une plainte, malgré le désistement de

- l'employé, si elle le juge opportun pour s'acquitter de ses obligations légales et garantir un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement ou de violence;
- 7) Malgré la possibilité du recours formel à la plainte et à l'enquête, les mécanismes de résolution à l'amiable, telle la médiation, sont privilégiés, et ce, à tout moment au cours du processus de signalement ou de traitement de la plainte;
 - 8) Tant la personne qui se dit victime de harcèlement ou de violence que la personne mise en cause ont droit au respect et à la protection de leur réputation. Elles ont également le droit d'être soutenues et entendues au cours du processus;
 - 9) La direction du CRL prend les mesures et les sanctions disciplinaires appropriées, compte tenu de l'ensemble des circonstances, contre quiconque reconnu comme ayant exercé toute forme de harcèlement ou de violence à l'égard de l'un des employés du CRL;
 - 10) Toute personne qui dépose une plainte de mauvaise foi ou fait sciemment de fausses déclarations dans le traitement d'une plainte reçue en vertu de la Politique fera l'objet de sanctions disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. Il en sera de même pour toute personne ayant fait défaut de respecter l'obligation de confidentialité prévue à l'Annexe I.

4. DÉFINITIONS

Le CRL considère que toute conduite abusive (notamment tout geste, parole, comportement, attitude, communication virtuelle, téléphonique ou électronique, etc.) qui porte atteinte, par sa répétition ou sa systématisation, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'un employé, constitue une forme de harcèlement ou de violence inacceptable.

Le CRL fait sienne la définition du harcèlement psychologique prévue par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, laquelle se lit comme suit :

« [O]n entend par « harcèlement psychologique » 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.

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

Cette définition du harcèlement inclut toute forme de harcèlement sexuel ou discriminatoire portant sur l'un des motifs prévus à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec. Le harcèlement sexuel se définit quant à lui comme étant tout comportement discriminatoire ou abusif se manifestant par des propos ou contacts sexuels non désirés de nature à choquer ou humilier un employé. Le harcèlement sexuel peut être verbal, physique, délibéré, non sollicité ou importun. Il peut s'agir d'un incident isolé ou d'une série d'incidents. Toute forme de harcèlement sexuel est totalement prohibée au sein du CRL.

Malgré ce qui précède, l'exercice juste et approprié du droit de gérance par la direction du CRL, la confrontation d'opinions, les différends ou les conflits relationnels susceptibles de se produire raisonnablement en milieu de travail ne constituent pas du harcèlement psychologique.

5. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

5.1 Comité consultatif

Un comité consultatif de la Politique est composé d'une personne représentante de chacune des catégories d'emploi, soit :

- Un membre représentant les enseignants et nommé par chacun des syndicats des enseignants;
- Un membre représentant le personnel de soutien et nommé par chacun des syndicats du personnel de soutien;
- Un membre représentant le personnel professionnel et nommé par le syndicat du personnel professionnel;
- Un membre représentant le personnel cadre et nommé par l'association locale du personnel cadre du CRL;
- Un membre représentant le personnel hors cadre et nommé par la direction générale;
- La Direction des ressources humaines (DRH) ou son représentant qui agit d'office comme président d'assemblée lors des rencontres du comité.

Le mandat des personnes représentantes de chacune des catégories d'emploi est normalement de deux ans et est renouvelable.

5.1.1 Rôles du comité consultatif

Le comité consultatif a pour rôles de :

- 1) Veiller à la diffusion de la Politique;
- 2) Participer à la révision de la Politique;
- 3) Identifier annuellement les besoins du milieu en matière d'information, de sensibilisation et de prévention, et faire des recommandations à la DRH;
- 4) Suivre l'évolution de la situation en matière de harcèlement et de violence par l'entremise de rapports annuels.

5.1.2 Mode de fonctionnement du comité consultatif

Le comité consultatif se réunit statutairement deux fois par année. Selon les circonstances et les besoins exprimés par les employés, d'autres réunions pourront être tenues afin de s'acquitter de ses fonctions sur approbation préalable de la DRH.

La DRH assure la convocation des membres, préside les rencontres du comité consultatif et assure la rédaction du procès-verbal et le suivi des recommandations de ce comité.

Le quorum requiert la présence de la majorité des membres du comité consultatif. Les décisions sont prises à la majorité des voix présentes lors de la réunion.

5.2 Responsable du traitement de la plainte

La DRH ou son représentant est responsable de la réception et de l'analyse du signalement et de la plainte alléguant une situation de harcèlement ou de violence.

Lorsque la DRH ou son représentant est la personne plaignante ou la personne mise en cause, la Direction générale ou son représentant désigne un autre cadre comme responsable du traitement de la plainte.

Lorsque la Direction générale ou son représentant est la personne plaignante ou la personne mise en cause, la présidente ou le président du conseil d'administration agit comme responsable du traitement de la plainte.

5.3 Personnel cadre du CRL

Le personnel cadre du CRL sensibilise les employés sous sa responsabilité quant à l'existence et à la portée de la Politique. Il contribue à prévenir le harcèlement et la violence sous toutes ses formes en intervenant relativement à toute situation ou tout comportement susceptible de mener à des situations problématiques, et ce, dès qu'une telle situation ou un tel comportement est porté à sa connaissance. Il collabore également avec le responsable du traitement de la plainte, le cas échéant.

5.4 Syndicats et association locale des cadres du CRL

Les syndicats et l'association locale des cadres du CRL collaborent en sensibilisant et en informant leurs membres de la Politique, en désignant le membre représentant de leur catégorie de personnel qui siégera au comité consultatif et en désignant des personnes-ressources pouvant éventuellement accompagner les personnes plaignantes et les personnes mises en cause lors du processus du traitement de la plainte, sur demande de celles-ci.

5.5 Personnes-ressources

Des personnes sont nommées par les syndicats et l'association locale des cadres du CRL pour agir comme personne-ressource auprès de la personne plaignante ou de la personne mise en cause à toutes les étapes du traitement de la plainte, à l'exception de la médiation.

Les responsabilités des personnes-ressources sont les suivantes :

- 1) Informer la personne plaignante ou la personne mise en cause des recours à sa disposition;
- 2) Conseiller et accompagner, lorsqu'elle le demande, la personne plaignante ou la personne mise en cause à chacune des étapes du traitement de la plainte;
- 3) Assister la personne plaignante ou la personne mise en cause dans le libellé de sa déclaration;
- 4) Assister la personne plaignante ou la personne mise en cause lors de la présentation des conclusions de l'enquêteur.

6. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

6.1 Cheminement de la plainte

Tout employé qui se croit victime de harcèlement ou de violence ou tout témoin direct d'une situation de harcèlement ou de violence contacte à cet égard son supérieur immédiat, le cadre responsable du traitement de la plainte ou une personne-ressource. L'employé est informé de la démarche de traitement de la plainte décrite à l'Annexe 1 de la Politique.

Si la plainte est jugée recevable conformément à la démarche prévue à l'Annexe 1, les parties peuvent alors entreprendre un processus de médiation qui, selon les circonstances, pourra être mené par un tiers externe au CRL spécialisé en la matière. Si le recours à la médiation n'est pas possible ou si la médiation ne permet pas de régler la situation problématique, le dossier sera confié à un enquêteur externe ou analysé dans le cadre d'une enquête interne, selon les circonstances en cause. La direction du CRL sera appelée à rendre une décision à la lumière du rapport de l'enquêteur externe ou de sa propre enquête, si elle le juge à propos.

Cette décision sera déterminée selon la gravité de la situation et de l'ensemble des circonstances en cause, le tout conformément aux procédures et dispositions des conventions collectives ou des règlements en vigueur. Les mesures prises suite à une enquête pourront comprendre des mesures de support, des mesures administratives et/ou des mesures disciplinaires.

7. RECOURS

Tout employé qui porte plainte ou qui est mis en cause en vertu de la présente Politique conserve tous ses autres recours prévus aux conventions collectives applicables et aux lois pertinentes en vigueur.

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La DRH est responsable de l'application de cette Politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1 : DÉMARCHE DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE

La démarche de traitement de la plainte vise à offrir le soutien nécessaire aux personnes qui croient subir du harcèlement ou de la violence et à leur permettre de porter plainte. La plainte est traitée avec discrétion et impartialité. La démarche de traitement de la plainte comporte les éléments suivants :

1.1 Signalement

Lorsqu'un employé se croit victime de harcèlement ou de violence, il peut s'adresser à son supérieur immédiat, à la DRH ou aux services d'une personne-ressource identifiée par son syndicat ou son association.

1.2 Rencontre avec la personne mise en cause

Dans un premier temps, les parties en cause sont invitées à rechercher une solution mutuelle satisfaisante. Le CRL encourage les employés à tenter de régler les conflits entre eux. À cet égard, la personne concernée peut communiquer, verbalement ou par écrit, avec la personne qu'elle croit être responsable de harcèlement ou de violence afin de lui faire connaître le malaise provoqué par son comportement. Cette dernière peut alors s'expliquer et, le cas échéant, s'excuser et mettre un terme aux agissements reprochés. La discussion entre les parties est la voie privilégiée en vue de résoudre des situations de harcèlement ou de violence. Toute rencontre à cet égard peut avoir lieu en présence du supérieur immédiat, de la DRH et/ou d'une personne-ressource.

1.3 Dépôt de la plainte

Si les démarches décrites au paragraphe précédent s'avèrent infructueuses ou si la personne concernée se sent incapable de rencontrer la personne qu'elle croit être responsable de harcèlement ou de violence, la personne concernée demande une rencontre pour le dépôt d'une plainte auprès du responsable du traitement de la plainte. Celui-ci contacte l'employé dans un délai de trois jours ouvrables.

Lorsque le responsable du traitement de la plainte reçoit l'employé, il l'informe dès le départ de la possibilité de procéder à un processus de médiation qui, selon les circonstances, pourra être mené par un tiers externe au CRL spécialisé en la matière dans le but de régler la situation problématique.

La personne plaignante doit formuler par écrit sa plainte formelle en complétant le formulaire prévu à cet effet et en le signant. La plainte précise notamment la nature des faits reprochés à la personne mise en cause et les correctifs souhaités au terme de la démarche.

Le traitement de la plainte est confidentiel. Malgré ce qui précède, le dépôt de la plainte donne au CRL l'autorisation d'en divulguer le contenu et l'identité de la personne plaignante à la personne mise en cause, de même qu'à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte (médiateur, enquêteur, personne-ressource, etc.) ou pouvant apporter un éclairage sur la situation (témoin). Ces personnes sont toutefois tenues à la plus stricte confidentialité à l'égard du contenu de la plainte et de l'identité de la personne plaignante.

1.4 Analyse de recevabilité de la plainte

Le responsable du traitement de la plainte procède à l'analyse de celle-ci afin de confirmer si elle est recevable ou non.

La plainte est jugée recevable si :

- la personne plaignante est une personne visée par la Politique;
- à première vue, les faits allégués et la preuve partielle soumise présentent une apparence suffisante de situation de harcèlement ou de violence justifiant la poursuite du traitement de la plainte;
- elle n'apparaît pas frivole, malicieuse ou dénuée de fondement;
- elle a été déposée dans un délai de 90 jours après la dernière manifestation de conduite de harcèlement ou de violence, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

Si la plainte est jugée non recevable ou non fondée, le responsable du traitement de la plainte en informe la personne plaignante dans les meilleurs délais. Toutefois, certaines démarches pourront néanmoins être entreprises par la direction du CRL pour maintenir un milieu de travail exempt de tout harcèlement et de toute violence s'il est jugé qu'une intervention en ce sens s'avère appropriée.

Lorsque la plainte est jugée recevable, le responsable du traitement de la plainte assure le suivi auprès de la ou des personne(s) concernée(s). Il remet à la personne mise en cause une copie de la plainte déposée contre elle et l'informe du contenu de la Politique et de la démarche ainsi que de ses droits. Il l'invite à consulter la personne-ressource de son syndicat ou association. Également, il l'informe de la possibilité de procéder à un processus de médiation qui, selon les circonstances, pourra être mené par un tiers externe au CRL spécialisé en la matière dans le but de régler la situation problématique.

1.5 Médiation

La médiation est un processus confidentiel nécessitant le consentement écrit des deux parties en cause. La médiation consiste en l'intervention d'un tiers interne ou externe au CRL et spécialisé en la matière pour résoudre un problème entre les parties. Son mandat est d'amener les parties à trouver une solution satisfaisante, de s'assurer de la signature d'une entente entre les parties, le cas échéant, et de rédiger un compte rendu des résultats de la médiation qui sera remis au cadre responsable du traitement de la plainte. Le recours à la médiation ou son échec ne prive pas la personne plaignante des autres recours à sa disposition. Le refus de la médiation ou les renseignements échangés en médiation ne peuvent en aucun cas être utilisés dans un quelconque recours à l'avantage ou au détriment de l'une ou l'autre des parties. Les ententes convenues entre les parties demeureront en tout temps confidentielles.

Lorsque les parties sont d'accord pour recourir à la médiation, le responsable du traitement de la plainte confirme le mandat au médiateur qui convoque les parties.

1.6 Enquête

Lorsque la médiation n'a pas été retenue ou qu'elle n'a pas permis l'identification d'une solution satisfaisante pour la personne plaignante ou la personne mise en cause, le responsable du traitement de la plainte déclenche le processus d'enquête.

Le processus d'enquête consiste à collecter toutes les informations pertinentes aux faits mentionnés dans la plainte, notamment les déclarations des parties et de toutes les personnes identifiées comme témoins. La recherche d'informations doit être effectuée de façon neutre et doit s'en tenir à l'objet de l'enquête uniquement. L'enquêteur respecte les droits de chacun des intervenants dont notamment le droit au respect, le droit à la vie privée et le droit à la confidentialité.

Le responsable du traitement de la plainte peut enquêter lui-même ou choisir un enquêteur interne ou externe au CRL spécialisé en la matière. Il informe les parties du mandat de l'enquêteur qui les convoque. Le responsable de l'enquête, qu'il soit interne ou externe, procède avec diligence et discrétion.

L'enquête doit être entreprise au plus tard 30 jours ouvrables après la signature de la plainte ou au plus tard 30 jours ouvrables après l'échec de la médiation, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Le processus d'enquête doit normalement être complété à l'intérieur d'une période maximale de 60 jours suivant le début de l'enquête, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Dans tous les cas, l'enquête doit être menée sans délai inutile pouvant porter préjudice à la personne plaignante ou la personne mise en cause.

Dans un délai qui ne doit pas excéder 60 jours suivant la rencontre du dernier témoin, l'enquêteur remet son rapport au responsable du traitement de la plainte. Ce rapport doit exposer les informations recueillies et les faits retenus, déterminer si la plainte est fondée et si la personne mise en cause est responsable des faits reprochés et faire état des dommages ou conséquences subis par la personne plaignante. Le rapport peut également, en certaines circonstances, contenir des recommandations en regard des moyens pour prévenir la répétition des agissements reprochés.

En tout temps au cours de ce processus, le CRL peut mettre en œuvre des mesures préventives temporaires, telles suspension administrative ou déplacement lorsque les circonstances le justifient.

1.7 Décision

La décision de la direction du CRL est prise à la lumière du rapport d'enquête ou de sa propre enquête si elle le juge nécessaire.

La décision est transmise à la personne plaignante et la personne mise en cause par le responsable du traitement de la plainte. Cette décision est transmise par écrit aux parties lors de rencontres au plus tard 30 jours après le dépôt du rapport de l'enquêteur. Lors de ces rencontres, la personne plaignante et la personne mise en cause peuvent se faire accompagner par une personne-ressource.

1.8 Délais

En considération du calendrier scolaire selon lequel le CRL coordonne ses activités, les délais sont sujets à des ajustements s'il y a concordance avec une période de vacances pour les employés.

Lorsque l'arrivée à terme d'un délai concorde avec un jour non ouvrable, le délai est ainsi prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

1.9 Confidentialité

Afin de protéger les intérêts de la personne plaignante, de la personne mise en cause et de toute autre personne témoin d'actes de harcèlement ou de violence, toute personne qui prend part au processus de traitement de la plainte et/ou à l'enquête est tenue à la confidentialité tant pendant la durée du processus qu'à la suite de celui-ci, sauf dans la mesure où la divulgation de renseignements devient nécessaire à l'application de la Politique, d'un processus disciplinaire ou de la loi.