

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE POUR PRÉVENIR ET CONTRER TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

Politique adoptée par le conseil d'administration le 27 mars 2019

Dernière mise à jour : 17 juin 2025

PRÉAMBULE

Le Cégep de Trois-Rivières (ci-après le Collège) choisit de se doter des moyens nécessaires pour offrir à ses membres du personnel un milieu de travail qui est sain, respectueux de la dignité, de l'égalité et de l'intégrité de chacun et exempt de toute forme de violence psychologique et physique, incluant les violences conjugales et familiales et s'engage à contribuer à sa réalisation.

Cette Politique s'inspire et donne suite au cadre juridique détaillé ci-bas. Elle s'inscrit aussi de manière complémentaire aux engagements souscrits dans les conventions collectives en vigueur et dans les autres règlements pertinents du Collège.

CADRE JURIDIQUE

La présente Politique s'inscrit dans le cadre de la Loi sur les normes du travail relatives au harcèlement et à la violence dans les établissements d'enseignement supérieur.

Au Québec et au Canada, d'autres cadres régissent le harcèlement et la violence :

- Charte des droits et libertés de la personne;
- Code criminel;
- Code civil;
- Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail;
- Loi sur les normes du travail;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Code des professions.

À ces lois s'ajoutent les statuts, règlements et politiques du Cégep de Trois-Rivières, notamment :

- La Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel;
- Le Règlement relatif aux conditions de vie du collège;
- Les conventions collectives.

La présente Politique n'a pas pour effet de limiter la portée des règlements ou des autres politiques du Collège ni le pouvoir découlant du statut d'employeur au Collège. Elle ne veut, en aucun cas, limiter les autres recours auxquels pourrait faire appel toute personne touchée par une situation de harcèlement ou de violence.

1. LES PRINCIPES

La présente Politique institutionnelle pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence repose sur les principes suivants :

- Le Collège désavoue et interdit toute forme d'incivilité, de harcèlement et de violence, y compris les violences conjugales et familiales, il entend prendre toutes les mesures préventives nécessaires afin d'assurer un environnement empreint de civilité et respectueux des personnes;
- Tout en reconnaissant que la responsabilité légale de prévenir et de faire cesser le harcèlement et la violence lui appartient, le Collège affirme que le harcèlement et la violence au travail ne peuvent être prévenus et éradiqués sans la responsabilisation et la contribution de chacun;
- Le Collège reconnaît aux personnes qui y travaillent le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes et des recours appropriés;
- Le Collège s'assure que, dans le cadre des mécanismes internes offerts dans la présente Politique, les situations soient traitées en toute impartialité et avec équité;
- Lors du traitement des situations portées à sa connaissance, le Collège agit avec la plus grande discrétion possible et traite les renseignements personnels concernant les salariés conformément aux règles légales de confidentialité;
- En vertu de la Loi, l'obligation du Collège d'agir découle de sa connaissance qu'une situation puisse être du harcèlement ou de la violence. Chaque personne qui croit subir de la violence ou du harcèlement peut demander de l'aide. En aucun cas, une personne n'est tenue de déposer une plainte formelle pour que le Collège mette en branle un processus d'évaluation de la situation ou d'intervention;
- Le Collège reconnaît que l'accord de la personne plaignante est souhaitable pour enclencher ou stopper les processus d'intervention et que cette dernière peut décider de retirer sa plainte. Dans ce dernier cas, le Collège peut toutefois être tenu légalement de continuer d'agir;
- Le Collège reconnaît le droit d'être entendue et accompagnée à la personne qui se dit victime et à la personne mise en cause. Cependant, la personne qui accompagne ne peut être appelée à agir comme témoin.

2. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente Politique vise à ce que tous les membres du personnel du Collège puissent travailler dans un milieu exempt de harcèlement et de violence. Pour ce faire, elle poursuit les objectifs suivants :

Exigences de la Loi :

- Assurer un milieu de travail favorisant l'intégrité physique et psychologique des personnes ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation pour prévenir tout comportement de harcèlement et de violence;
- Établir des mécanismes de prévention et d'intervention afin d'identifier, de contrôler et d'éliminer tout comportement de harcèlement et de violence;
- Agir avec diligence et célérité de façon à mettre fin aux comportements de harcèlement et de violence une fois qu'ils sont connus;
- Informer, conseiller et soutenir les personnes impliquées et au besoin, mettre en place des mesures intérimaires durant le traitement de la situation afin de protéger les personnes impliquées;
- Proposer aux victimes des processus de rechange ou complémentaires aux recours judiciaires, permettant de faire cesser toute forme de harcèlement et de violence.

3. LE CHAMP D'APPLICATION

L'interdiction de harceler ou de recourir à la violence s'applique à toutes les personnes qui fréquentent le Collège pour y étudier, y travailler, y utiliser ou y fournir des services ou des marchandises, ainsi qu'aux visiteurs.

La présente Politique s'applique à tous les membres du personnel incluant ses centres collégiaux de transfert technologique (CCTT) et les différents partenaires du Collège.

La présente Politique s'applique également aux activités pédagogiques, sociales ou sportives organisées par des membres du personnel, incluant celles organisées par les Associations du personnel, qu'elles se déroulent sur les terrains et bâtiments appartenant au Collège ou en dehors de celui-ci.

Toutefois, la présente Politique ne protège que les salariés qui sont des membres du personnel du Collège.

Elle s'applique partout et à toute heure dans les établissements gérés par le Collège et dans le cadre de toute situation qui est en relation avec leur travail et pouvant avoir des conséquences négatives sur le climat de travail. Ceci inclut également les milieux de stages, les événements sociaux liés au travail, les communications téléphoniques ou électroniques. La présente Politique est notamment applicable aux lieux suivants : les bâtiments, les stationnements et les terrains qui sont la propriété du Collège, incluant les résidences du Collège, tout bâtiment loué par bail ou par protocole et qui est sous le contrôle effectif du Collège, de même que tout endroit où se déroule une activité sous la responsabilité du Collège, qu'il soit physique, numérique ou virtuel.

Les autres obligations et les mesures de protection concernant les autres personnes (notamment les étudiants et les usagers des services du Collège) sont énoncées dans d'autres documents normatifs¹.

Pour toute situation de harcèlement ou de violence à caractère sexuel, vous devez vous référer à la Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel.

4. LES DÉFINITIONS

Les termes suivants définissent les types de comportements que cette Politique cherche à prévenir et à faire cesser :

La violence

Il y a violence quand par des actions ou des menaces, une personne ou un groupe de personnes porte atteinte à l'intégrité, à la dignité ou à la santé physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes.

La violence peut être physique, psychologique ou morale. Elle comprend notamment tout geste ou propos violent, comportement agressif, menaçant ou intimidant qui entrave le droit d'une personne de disposer de son corps, de déterminer librement ses mouvements et de conserver sa dignité et son intégrité, tant physique que psychologique.

Le harcèlement psychologique

Selon la Loi sur les normes du travail, on 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 de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

Voici quelques exemples de comportement qui pourrait constituer du harcèlement psychologique : discréditer une personne dans son travail, nuire au travail d'une personne, l'abus de confiance, l'utilisation d'un langage inadéquat, les blagues à caractère sexuel, les insultes, les comportements agressifs, une surveillance à outrance, les menaces, l'isolement d'un collègue, etc.

De plus, lorsque le harcèlement psychologique est effectué de façon concertée ou non par plusieurs personnes (persécution collective), il porte alors le nom de « mobbing² ».

¹ Notamment le Règlement relatif aux conditions de vie du collège (R-102)

² Ce terme a été créé par l'auteur scandinave Heinz Leymann 2014-01-26

L'incivilité

L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre) qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et qui peut avoir un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat en général.

Mise en garde

Les situations de tension et les conflits qui peuvent survenir entre deux personnes ou entre une personne et un groupe ne constituent pas nécessairement des manifestations de harcèlement ou de violence au sens où l'entend la présente Politique.

De même, l'exercice raisonnable du droit de direction, même s'il peut générer du stress ou des désagréments, ne constitue pas en soi du harcèlement.

Selon la jurisprudence, pour qu'une conduite constitue du harcèlement ou de la violence, il ne suffit pas qu'elle soit ainsi perçue « subjectivement » par la personne qui s'en plaint. Il faut aussi que cette conduite soit reconnue comme telle, à la suite d'une analyse et selon les paramètres qui déterminent ce qu'est du harcèlement (se référer à la liste des personnes pouvant faire l'étude de recevabilité).

Personne plaignante

Dans le cadre de cette Politique, la personne plaignante désigne autant la personne qui se croit victime que la personne témoin qui signale une situation de harcèlement ou de violence ou qui porte plainte.

Personne mise en cause

Un ou des membres du personnel, ainsi que toutes personnes faisant affaire avec le Collège, notamment les contractants, les sous-traitants, les locateurs, les personnes travaillant en milieu de stage et les employés des associations présentes au Collège, incluant ses centres collégiaux de transfert technologique (CCTT) et leurs partenaires faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte administrative concernant une situation de harcèlement ou de violence.

Signalement

Un signalement administratif est une démarche verbale ou écrite dont le but est de demander l'aide du Collège, à titre préventif ou curatif, pour régler une situation pouvant relever de la présente Politique; une personne procède à un signalement lorsqu'elle informe la Direction des ressources humaines ou une des instances syndicales du fait qu'elle-même ou un autre membre du personnel du Collège, subit une conduite s'apparentant à ou pouvant devenir du harcèlement ou de la violence.

Plainte

Une plainte administrative est une démarche formelle dont le but est de dénoncer la conduite d'une ou de plusieurs personnes qu'on considère contraire à la présente Politique et de demander au Collège de prendre les moyens nécessaires pour la faire cesser. Une personne procède à une plainte lorsqu'elle informe un membre du comité pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence ou la Direction des ressources humaines ou une des instances syndicales par écrit, du fait qu'elle-même subit une conduite constituant à ses yeux du harcèlement ou de la violence.

Étude de recevabilité

L'évaluation de la recevabilité d'une plainte ne consiste pas à se demander si elle est fondée. Elle consiste à chercher à savoir s'il s'agit d'une plainte recevable par opposition à une plainte frivole, vexatoire, abusive ou malicieuse. Une plainte est recevable si, à première vue, les faits allégués (mis dans leur contexte organisationnel) et la preuve partielle soumise présentent une apparence suffisante de harcèlement psychologique pour qu'il soit justifié de lui laisser l'étiquette « harcèlement » pour les fins de son traitement. La démarche consiste à se demander si, en droit, les faits allégués ont des chances raisonnables d'être qualifiés de harcèlement psychologique si une enquête complète avait lieu.

Médiation

La médiation est un processus volontaire et confidentiel, auquel deux parties ou plus à un conflit adhèrent, et dans lequel un tiers impartial, le médiateur, aide les parties à retrouver ou à instaurer une communication et une collaboration satisfaisante. Ce processus peut également se faire sur une base préventive pour éviter qu'une situation conflictuelle ne dégénère.

Enquête

L'enquête est un processus administratif interne mené par un tiers impartial qui consiste à mener des entrevues et à faire les recherches nécessaires pour recueillir la preuve documentaire et testimoniale au sujet des faits allégués et de leur contexte. Par la suite, l'enquêteur doit qualifier la preuve pour déterminer si elle est prépondérante et si, en fait et en droit, elle correspond à du harcèlement ou de la violence tels que définis par la Loi, la jurisprudence et la politique.

5. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Du conseil d'administration

- Adopter la présente Politique et procéder régulièrement à sa révision;
- Recevoir annuellement le rapport d'activités de la Direction des ressources humaines et du comité pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence.

De la Direction générale

- Assurer à la Direction des ressources humaines les moyens de la mise en œuvre de la Politique;
- Traiter les situations au sujet desquelles la Direction des ressources humaines se trouve en apparence de conflit d'intérêts.

De la Direction des ressources humaines

- Assurer l'application, la mise en œuvre et la révision régulière de la Politique en collaboration avec le comité pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence ainsi que l'association des cadres et les instances syndicales;
- Coordonner l'application de la présente Politique et organiser les activités de prévention et de sensibilisation auprès du personnel en collaboration avec le comité pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence;
- Assurer la diffusion de la Politique auprès des personnes assujetties telles que décrites au champ d'application;
- Soutenir, conseiller et former les gestionnaires dans la recherche de moyens pour gérer les problématiques ayant un impact sur le climat de travail, notamment la gestion de conflits et d'incivilités;
- Sensibiliser les membres du personnel à la présente Politique;
- Voir à ce qu'un comité pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence soit mis en place et coordonner ses travaux;
- S'assurer de la mise en place et du suivi des programmes d'information et de formations spécifiques aux membres du comité pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence, aux gestionnaires ainsi qu'aux personnes désignées par l'employeur pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement;
- Offrir un service de soutien psychosocial aux personnes impliquées dans le traitement de toute situation où de la violence ou du harcèlement sont allégués;
- Informer les instances syndicales concernées ou l'association des cadres dès qu'un signalement ou une plainte est déposé;
- Constituer une banque de firmes spécialisées et de personnes-ressources externes appelées à faire les analyses de recevabilité, les médiations ou les enquêtes, et ce, en collaboration avec le comité pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence et les instances syndicales ou l'association des cadres;
- Informer les personnes visées ou concernées par un signalement ou une plainte;

- Faire le suivi du traitement des plaintes (déroulement, étude de recevabilité, médiation ou enquête) et décider des mesures applicables lorsqu'une situation de harcèlement ou de violence est avérée;
- Faire le suivi des situations d'incivilité portées à son attention et déterminer les mesures applicables selon les cas;
- Faire le dépôt du rapport annuel préparé par le comité au conseil d'administration.

De la Direction des communications et affaires institutionnelles (DCAI)

- Assurer la diffusion de la Politique auprès des personnes concernées;
- Effectuer la promotion des activités de sensibilisation, de prévention et de formation.

De l'ensemble des gestionnaires

- Jouer un rôle de première ligne en prévention de l'incivilité, du harcèlement et de la violence et intervenir en cas de conflits dans son équipe de travail;
- Informer son personnel du contenu de la Politique et faire la promotion de l'importance d'avoir un environnement de travail sain et exempt d'incivilité, de harcèlement et de violence;
- Informer la Direction des ressources humaines qu'une situation pourrait être ou devenir du harcèlement ou de la violence;
- Gérer son personnel en toute équité dans le respect des droits de la personne et des normes qui nous gouvernent;
- Informer les partenaires tels que décrits dans le champ d'application de la présente Politique.

Des syndicats et de l'association des cadres

- Informer la Direction des ressources humaines dès la réception d'un signalement ou d'une plainte;
- Accompagner leurs membres de son accréditation ou son association à leur demande pour des rencontres ou des enquêtes en lien avec le traitement d'une plainte;
- Encourager leurs membres à respecter la présente Politique et participer à sa promotion;
- Représenter leurs membres comme prévu aux conventions collectives et règlements;
- Contribuer à la révision de la Politique.

De l'ensemble du personnel

- Agir de manière respectueuse et courtoise en tout temps et s'abstenir de toute forme d'incivilité, de harcèlement et de violence envers autrui;
- Autant que possible et sans attendre, signifier son inconfort ou son désaccord à toute personne qui agit de manière irrespectueuse ou discourtoise envers soi-même ou envers autrui; à défaut de pouvoir le faire, signaler la situation à son instance syndicale ou à l'association des cadres ou à la Direction des ressources humaines;
- En tout temps, qu'on soit l'auteur d'un signalement ou d'une plainte, un témoin ou une personne visée, accorder son entière collaboration dans le cadre du traitement de la situation;
- Lorsqu'on est associé au traitement d'un signalement ou d'une plainte, agir de façon responsable, avec discrétion et en protégeant la confidentialité de l'identité des personnes impliquées et des autres renseignements personnels.

6. LE COMITÉ POUR PRÉVENIR ET CONTRER TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

Composition et nomination

Outre le représentant officiel du Collège, l'association des cadres et les instances syndicales désignent une personne parmi leurs membres pour les représenter. Le comité pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence est composé de :

- La directrice ou le directeur des ressources humaines du Collège;
- 1 personne représentant le personnel enseignant;
- 1 personne représentant le personnel de soutien;
- 1 personne représentant le personnel professionnel;
- 1 personne représentant le personnel cadre.

Sauf pour la directrice ou le directeur des ressources humaines du Collège qui est un membre permanent, le mandat des membres du comité pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence dure deux ans et est renouvelable. L'ensemble de ces personnes est tenu à la plus stricte confidentialité.

Son rôle et ses responsabilités

Le comité est consultatif et fait un rapport annuellement au conseil d'administration du Collège. Le rapport doit normalement contenir les informations dénominalisées suivantes :

- Les activités de sensibilisation, d'information et de formation du milieu pour prévenir tout comportement d'incivilité, de harcèlement et de violence;
- Une compilation anonyme de toutes les données ou statistiques relatives au harcèlement et à la violence dans l'établissement, que les situations aient conduit à une plainte formelle ou non;

- Les recommandations pour améliorer la portée et l'efficacité de la Politique institutionnelle pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement et de violence.

Il joue le rôle de personne-ressource en matière d'incivilité, de harcèlement et de violence et est responsable :

- Lorsqu'un membre du personnel interpelle un membre du comité, celui-ci informe les personnes concernées par de l'incivilité, du harcèlement ou de la violence de la présente Politique, de leurs droits, de leurs recours personnels et institutionnels possibles et des démarches à suivre, et ce, sans se substituer au rôle des instances syndicales ou de l'association des cadres;
- D'informer les personnes qu'elles peuvent avoir accès au programme d'aide aux employés (PAE);
- De suggérer des moyens de sensibiliser le personnel du Collège afin de prévenir tout comportement de harcèlement et de violence et contribuer à la diffusion de la présente Politique;
- De proposer des amendements à la Politique et contribuer à sa mise à jour;
- D'émettre des recommandations afin d'assurer le maintien des meilleures pratiques de prévention et d'intervention dans les situations d'incivilité, de harcèlement et de violence.

7. MÉTHODES ET TECHNIQUES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE VIOLENCE

Le Collège prend les moyens nécessaires pour prévenir l'incivilité, le harcèlement et la violence en milieu de travail, notamment :

- Il affirme le principe de la tolérance zéro au regard de tout geste d'incivilité, de harcèlement ou de violence en ses murs et il prend position en faveur d'un climat de travail empreint de confiance, de compréhension, d'entraide et de respect mutuel;
- Il s'assure que dès leur embauche, tous ses membres du personnel, ont pris connaissance de la présente Politique et en ont compris les implications en termes de droits et devoirs. À cette fin, il inclut la Politique au sein de la documentation remise aux nouveaux membres du personnel et les invite à la lire attentivement;
- Il s'assure que tous les gestionnaires sont formés quant aux moyens de prévenir le harcèlement et la violence et d'intervenir pour les faire cesser. Il s'assure également d'informer les gestionnaires de leurs obligations en cas de doute raisonnable qu'un membre du personnel pourrait être victime de violence conjugale ou familiale;

- Il informe les coordonnateurs de départements d'enseignement du processus et de l'importance de référer lors de situations problématiques pouvant avoir un impact sur le climat de travail;
- Il prend aussi tous les moyens nécessaires pour que toutes les personnes avec qui ses membres du personnel sont appelés à interagir (notamment les étudiants, usagers, visiteurs et fournisseurs) sachent qu'ils doivent faire preuve de respect, de civilité et de courtoisie;
- Il s'associe à toutes les associations et tous les syndicats accrédités en ses murs afin de s'assurer que tous puissent participer aux activités sociales en toute sécurité. Le Collège tient à rappeler les attentes envers les participants quant aux conduites à adopter lors d'événements sociaux, entre autres lorsqu'il y a consommation d'alcool au cours de ces événements, notamment : de faire preuve de civilité et de respect, de consommer l'alcool avec modération et de ne pas hésiter à divulguer ou déclarer lorsqu'une personne est victime ou en est témoin, toute situation de harcèlement psychologique ou de violence;
- Il prend les moyens nécessaires pour sensibiliser les membres du personnel afin de prévenir et faire cesser le harcèlement et la violence notamment, il encourage toute personne (victime ou témoin) à signaler à la Direction des ressources humaines ou à son instance syndicale une situation susceptible de constituer ou de devenir du harcèlement ou de la violence.

8. PROCÉDURE POUR TRAITER LES SIGNALEMENTS ADMINISTRATIFS ET LES PLAINTES ADMINISTRATIVES

8.1. La résolution de problème

Lorsqu'une personne croit subir de l'incivilité, du harcèlement ou de la violence, dans la mesure du possible, elle en fait part à la personne visée afin de lui demander de cesser cette conduite et lui exprimer que son comportement est inadéquat et indésirable.

Elle peut se faire aider par son supérieur immédiat ou hiérarchique (direction de service) afin de résoudre la problématique ou pour faire cesser le comportement inacceptable. Des pistes de solutions peuvent être envisagées avec la personne :

- Le supérieur immédiat ou hiérarchique peut faire une intervention dans le milieu;
- Le supérieur immédiat ou hiérarchique peut tenter de trouver une entente avec les personnes concernées afin de trouver une solution et régler la problématique.

8.2. Le signalement ou le dépôt d'une plainte

Lorsqu'une personne désire faire un signalement ou porter plainte pour harcèlement ou violence, elle peut le faire auprès de la Direction des ressources humaines.

Lorsqu'une plainte est déposée, un avis mentionnant qu'une plainte a été déposée est envoyé par la Direction des ressources humaines au syndicat ou à l'association représentant la personne plaignante.

Le dépôt d'une plainte doit être fait dans les deux ans de la dernière occurrence de la conduite reprochée. Cependant, lorsque la Direction des ressources humaines le juge opportun ou nécessaire, une plainte peut être traitée même si elle est déposée tardivement.

De plus, selon des ententes locales convenues éventuellement avec chaque instance syndicale, le délai de dépôt d'un grief de harcèlement peut être suspendu ou prolongé de manière à favoriser un règlement interne et non judiciaire des situations portées à la connaissance de l'employeur.

Le dépôt d'une plainte emporte ou implique l'autorisation pleine et entière de divulguer l'identité de la ou des personnes plaignantes à la ou aux personnes visées et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte. En temps et lieu, l'enquêteur divulgue à la ou aux personnes visées, les faits qui lui ou leur sont reprochés afin qu'ils ou elles puissent donner leur version.

8.3. Modalités de dépôt d'une plainte

Lorsqu'une personne désire déposer une plainte pour harcèlement ou violence, elle doit le faire à l'aide du [formulaire de plainte](#) en vertu de la Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement et la violence disponible sur l'Intranet du Collège. Le formulaire doit être envoyé directement à la Direction des ressources humaines par le biais de l'adresse courriel direction.rh@cegeptr.qc.ca qui est administrée selon les principes de la confidentialité. La personne peut également envoyer le formulaire dans une enveloppe cachetée au nom de la Direction des ressources humaines.

Le membre du personnel peut également l'envoyer à son syndicat, lequel entamera des démarches auprès de la Direction des ressources humaines.

8.4. L'étude de recevabilité

Lors du dépôt d'une plainte, la Direction des ressources humaines contacte une firme externe pour lui confier l'analyse de recevabilité qui déterminera s'il y a matière à enquête. Le rapport sera reçu dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la rencontre de la personne plaignante. Le rapport sera envoyé à la Direction des ressources humaines qui informera la personne plaignante de la suite du dossier.

Si la plainte est non recevable, et qu'il n'y a pas matière à enquête, la personne plaignante sera rencontrée afin de la diriger vers d'autres ressources ou d'autres pistes de solutions ou de recommandations et le dossier de plainte de harcèlement sera alors fermé.

La Direction des ressources humaines prendra les mesures nécessaires afin de résoudre les cas d'incivilité et de faire cesser le comportement.

8.5. Si la plainte est recevable et qu'il y a matière à enquête

La médiation

La médiation peut être proposée dans tous les cas soumis, recevables ou non, et à tout moment, même si une enquête est amorcée.

Elle peut être demandée par l'une ou l'autre des personnes concernées, mais nécessite le consentement des deux parties pour que le processus soit enclenché. Une fois que les deux parties se sont engagées dans un processus de médiation, elles doivent le faire avec rigueur et sérieux. La Direction des ressources humaines s'assurera du bon déroulement de la démarche pour éviter les retards inutiles et injustifiés.

L'enquête

Lorsqu'un signalement ou une plainte est jugé recevable, un processus d'enquête peut être enclenché lorsque la Direction des ressources humaines ou la Direction générale le juge opportun notamment lorsqu'un règlement amiable n'est pas envisageable.

La sélection des enquêteurs est faite au sein d'une banque de ressources externes, en fonction des critères suivants : les tarifs selon les normes de la Direction des ressources humaines, la disponibilité et un délai raisonnable (30 jours ouvrables suivant la fin des entrevues de l'enquête) du dépôt du rapport d'enquête. Dans chaque cas, l'évaluation du délai de remise du rapport d'enquête est faite par la Direction des ressources humaines et la ressource externe.

L'enquête se déroule à huis clos. L'enquêteur peut demander de rencontrer les témoins qu'il juge pertinents en lien avec les faits allégués. Il entend ces témoins ainsi que chacune des personnes en cause séparément.

À la fin de l'enquête, l'enquêteur rédige et dépose le rapport dans les 30 jours ouvrables suivant la fin des entrevues d'enquête. Ce rapport doit statuer sur la présence ou non de harcèlement ou de violence.

Au terme du processus d'enquête, la ou les personnes plaignantes et la ou les personnes ayant fait l'objet d'une plainte sont rencontrées individuellement par la Direction des ressources humaines, l'enquêteur et l'instance syndicale ou l'association représentant les personnes. Une lettre portant sur les conclusions et des extraits du rapport les concernant leur est remise. La Direction des ressources humaines assure le suivi administratif du rapport.

La détermination des sanctions (par exemple lettre au dossier, suspension, expulsion, congédiement, etc.) et les décisions relatives à leur mise en application relèvent de la Direction générale sur la base de recommandations provenant de la Direction des ressources humaines.

8.6. Obligations du Collège relativement aux violences conjugales ou familiales

La violence conjugale ou familiale comprend les agressions psychologiques, verbales, physiques et sexuelles ainsi que les actes de domination sur le plan économique. Elle ne résulte pas d'une perte de contrôle, mais constitue, au contraire, un moyen choisi pour dominer l'autre personne et affirmer son pouvoir sur elle. Elle peut être vécue dans une relation amoureuse comme familiale, à tous les âges de la vie.

Le Collège est tenu de prendre les mesures nécessaires pour soutenir et protéger la personne victime et identifier des pistes de solutions selon la situation et les besoins, et ce, avec l'accord de la personne lorsqu'il sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un membre du personnel est victime de violence conjugale ou familiale. Cette responsabilité se transpose à l'ensemble du lieu de travail, incluant le domicile de la personne en contexte de télétravail.

9. MESURES VISANT À PROTÉGER CONTRE LES REPRÉSAILLES

Le Collège encourage les membres de la communauté collégiale à dénoncer le harcèlement et la violence.

Aucune forme de représailles ne doit être tolérée, ni à l'endroit d'une personne qui a fait un signalement ou qui a porté plainte, ni à l'endroit d'une personne visée par un signalement ou une plainte, ni envers une personne qui aurait témoigné au cours d'une enquête, ni envers quiconque a collaboré au traitement d'un signalement ou d'une plainte.

Ceci demeure vrai même si la plainte s'avère irrecevable ou non fondée après l'enquête, dans la mesure où elle a été portée de bonne foi.

À tout moment et sur présentation de faits vérifiables, une personne plaignante peut demander à ce que les contacts avec la personne visée par la plainte cessent ou soient supervisés.

Les gestes de représailles peuvent être considérés comme une manifestation de harcèlement ou de violence et être traités comme tels.

Le Collège peut imposer des sanctions à toute personne qui a formulé un signalement ou déposé une plainte qui se révèle frivole, malicieuse, abusive ou vexatoire.

10. LA CONFIDENTIALITÉ ET LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE PERSONNE POUR ASSURER SA SÉCURITÉ

Le délai de conservation des documents relatifs à la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique ou de violence est de cinq ans à la suite de la conclusion de la plainte. Au terme du délai de conservation, les documents devront être détruits en respect des bonnes pratiques.

Le collège s'engage à préserver la dignité et à protéger la vie privée des personnes impliquées (personne plaignante, personne mise en cause, témoins) lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte administrative.

Les renseignements relatifs au traitement d'un signalement ou d'une plainte administrative, incluant l'identité des parties et témoins, seront traités avec discrétion par toutes les personnes impliquées. La personne qui reçoit de l'information doit garder celle-ci confidentielle, sauf avec l'autorisation expresse ou implicite de la personne qui a fourni l'information, si une loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse, pour prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'elle a un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables ou en application de la présente Politique.

Les renseignements ne peuvent être communiqués qu'à la ou aux personnes visées et à celles qui sont susceptibles de leur porter secours. Ainsi, les informations confidentielles et les renseignements personnels ne peuvent être communiqués à quelqu'un que si ces éléments le concernent personnellement, cela incluant la personne plaignante.

Dans tous les cas, la personne transmettant de l'information ne peut divulguer que ce qui est nécessaire pour atteindre le but visé par la communication.

Il pourrait y avoir exception à ce qui précède, si la divulgation de tels renseignements est jugée nécessaire au traitement du signalement ou de la plainte, à la conduite d'une enquête, au suivi, aux suites données à une plainte ou sous réserve des limites prévues par la législation.

Lorsque l'information concerne une personne mineure, la personne qui la reçoit a l'obligation de dénoncer la situation à la Direction de la protection de la jeunesse dans les meilleurs délais. (Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ c. P34.1. art. 38, 39.1 et 40.

11. LES AUTRES RECOURS

Même si une personne formule un signalement ou dépose une plainte en vertu de la présente Politique, elle ne perd en aucun temps son droit de se prévaloir d'autres recours (procédure de grief, plainte à la Commission des droits de la personne ou à la Commission des normes du travail, aux autorités policières ou aux tribunaux administratifs).

La présente Politique n'a pas non plus pour effet de soustraire une personne qui se rendrait coupable d'actes de harcèlement ou de violence des sanctions prévues aux lois et codes en vigueur.

12. LE MÉCANISME DE REDDITION DE COMPTES

La Direction des ressources humaines fait le dépôt du rapport annuel préparé par le comité au conseil d'administration.

13. L'OUVERTURE, LA FERMETURE ET LA CONSERVATION DES DOSSIERS

La Direction des ressources humaines peut refuser de traiter ou cesser de traiter un signalement ou une plainte lorsque la personne qui a demandé son intervention fait obstacle indument aux démarches entreprises et se comporte de manière déraisonnable, menaçante ou vexatoire.

Les différents dossiers sont conservés sous clé par la Direction des ressources humaines.

Les dossiers de plaintes sont conservés pendant une période de cinq ans à partir de la fermeture du dossier et sont détruits au terme de ce délai.

14. LA DIFFUSION

La Politique est accessible à tous les membres de la communauté collégiale par le biais de son site Internet. Des stratégies de communication sont prévues auprès de l'ensemble de la communauté collégiale. Le Collège rend également accessible la présente Politique aux partenaires afin qu'ils connaissent leurs rôles et responsabilités.