

**Politique institutionnelle pour un  
milieu d'étude et de travail exempt  
de harcèlement psychologique**

**Adoptée par le Conseil d'administration**

**Le 6 décembre 2011**

## **1. PRINCIPES ET VALEURS**

### **Le Cégep de Saint-Jérôme :**

- reconnaît que le harcèlement en milieu de travail et d'étude constitue une violation du droit au respect, à la dignité et à la protection de l'intégrité physique et psychologique de toute personne;
- reconnaît que toute forme de harcèlement en milieu de travail et d'étude ne doit en aucun temps être tolérée et doit en conséquence être dénoncée par quiconque en est témoin ou victime;
- s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour assurer un milieu de travail et d'étude sain en privilégiant la prévention et en invitant toutes les composantes du Collège à un engagement en ce sens;
- s'engage à sensibiliser la collectivité du Collège à l'importance de vivre dans un milieu exempt de harcèlement;
- reconnaît, tant à la personne qui se dit victime de harcèlement, qu'à la personne qui fait l'objet d'une plainte, le droit au respect, le droit à la protection de sa réputation, le droit d'être accompagnée, soutenue et entendue, et ce, en toute discrétion et sans qu'il lui soit porté préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles;
- privilégie le recours à des mécanismes informels de résolution de problèmes tout en prévoyant des recours formels;
- entend prendre les sanctions et les mesures appropriées contre quiconque est reconnu exercer toute forme de harcèlement en milieu de travail ou d'étude.

## **2. BUT ET OBJECTIFS**

### **Cette politique a pour but :**

- d'assurer la protection de l'intégrité physique et psychologique de toute personne qui travaille ou utilise les services du Collège par le maintien d'un milieu sain et exempt de toute forme de harcèlement.

### **Cette politique poursuit les objectifs suivants :**

- définir ce qu'est le harcèlement psychologique et circonscrire un processus diligent de règlement des plaintes;
- sensibiliser et responsabiliser le personnel et les élèves du Collège au phénomène du harcèlement psychologique et aux conséquences graves qu'il entraîne;
- établir les responsabilités des différents intervenants impliqués dans l'application de la politique;
- préciser les mécanismes d'intervention, de recours et de sanctions;
- privilégier une approche préventive.

### 3. DÉFINITION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le Cégep de Saint-Jérôme fait sienne la définition du harcèlement psychologique que l'on retrouve dans la Loi sur les normes du travail formulée dans les termes suivants :

*« 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 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 psychologique inclut toute forme de harcèlement discriminatoire (en vertu de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec), d'abus de pouvoir et de harcèlement sexuel.

Le Collège applique cette définition également aux étudiants ainsi qu'à toute personne qui travaille ou utilise les services du Cégep.

L'exercice juste et approprié du droit de gérance ou de la gestion de classe, la confrontation d'opinions, les différends ou les conflits relationnels ne constituent pas à priori du harcèlement.

### 4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes qui, au Cégep de Saint-Jérôme, étudient, travaillent, utilisent ou fournissent des services.

Cette politique abroge la politique institutionnelle du Collège pour un milieu d'étude et de travail exempt de harcèlement psychologique adoptée le 15 mars 2004.

Cette politique sera soumise à une révision au moins tous les cinq (5) ans.

### 5. RESPONSABILITÉS

La direction du Collège a la responsabilité légale d'assurer un milieu d'étude et de travail exempt de toute forme de harcèlement et d'intervenir avec diligence lorsque des situations sont portées à sa connaissance. Le respect et la mise en application de cette politique relèvent de la responsabilité administrative des diverses composantes du Collège, mais s'appuient sur la participation collective et personnelle de chacune des personnes qui fréquente le Collège.

Le maintien d'un climat d'étude et de travail sain implique l'appui, l'engagement et la participation de tous les acteurs du Collège (les membres du personnel, les élèves, les organisations syndicales, les associations, les parents, les fournisseurs, etc.). À cet égard, chacun porte une part de responsabilité personnelle et se doit d'agir en tout temps et en toutes circonstances dans le respect de la politique et d'encourager les personnes présumées victimes de harcèlement à se prévaloir de la politique.

La responsabilité administrative est partagée entre :

### **5.1 La direction du Collège**

La Direction générale est responsable de l'application et de l'évaluation de la présente politique.

### **5.2 Le personnel d'encadrement**

Le personnel d'encadrement collabore avec la personne coordonnatrice du comité (7.2) et voit à ce que les personnes présumées victimes de harcèlement reçoivent le soutien nécessaire. Il donne suite aux conclusions que leur transmet la personne coordonnatrice et participe, le cas échéant, à la détermination des mesures appropriées.

### **5.3 Les organisations syndicales et les associations**

Les organisations syndicales et les associations du Collège collaborent à la prévention des situations de harcèlement psychologique, à l'élaboration de la politique ainsi qu'à sa mise en oeuvre par le comité.

## **6. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT**

Le Collège favorise le développement et le maintien d'une culture de prévention afin d'assurer à toute personne un milieu d'étude et de travail exempt de toute forme de harcèlement.

À cet effet, le Collège adopte une approche qui invite l'engagement et la collaboration de tous les intervenants, tant sur le plan individuel que collectif, et qui s'articule autour de deux axes principaux soit, d'une part, la sensibilisation, l'information et la formation et, d'autre part, le contrôle des facteurs de risque.

## **7. MISE EN ŒUVRE ET APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Dans le but de mettre en oeuvre la présente politique, le Collège s'est doté de la structure de fonctionnement qui suit.

### **7.1 Le comité de prévention et d'intervention en matière de harcèlement psychologique**

Le comité est composé d'une personne représentante de chacune des catégories d'emploi et de l'association étudiante. Le comité s'assure, le cas échéant, d'une représentation des centres d'études collégiales du Collège.

#### Responsabilités :

- Veille à la diffusion de la présente politique.
- Travaille à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes de prévention du harcèlement.
- Recommande la nomination des personnes-ressources, des personnes médiatrices et des personnes responsables des enquêtes.

- Exerce un rôle-conseil auprès de la personne coordonnatrice du comité dans l'exercice de ses responsabilités.
- Procède à la révision de la politique, veille à sa cohérence avec les autres documents administratifs du Collège et en recommande l'adoption aux instances concernées.
- Reçoit et adopte le rapport annuel de la personne coordonnatrice du comité.

## **7.2 La personne coordonnatrice du comité**

La personne est nommée par la Direction des ressources humaines après consultation du comité.

### Responsabilités :

- Coordonne les travaux du Comité de prévention et d'intervention en matière de harcèlement.
- Reçoit les plaintes et veille à ce qu'elles soient traitées de façon impartiale et équitable dans le respect de la présente politique.
- Analyse la recevabilité des plaintes dans le cadre de la présente politique et oriente la personne plaignante vers les instances appropriées. Lorsque la plainte implique un étudiant ou une étudiante, la recevabilité est analysée conjointement avec la personne responsable de la gestion des plaintes étudiantes.
- Désigne une personne médiatrice ou une personne responsable de l'enquête lorsque requis.
- Reçoit les rapports d'enquête ou les résultats des médiations, transmet les conclusions au personnel d'encadrement concerné ainsi qu'aux personnes mises en cause et assure les suivis.
- Nomme les personnes ressources et s'assure qu'elles reçoivent une formation adéquate.
- Soutient les différents intervenant dans le cadre de la politique;
- Rédige le rapport annuel et le soumet au Comité, à la Direction des ressources humaines ainsi qu'à la Direction du Collège.

## **7.3 Les personnes-ressources**

Les personnes-ressources sont nommées par la personne coordonnatrice du comité après consultation du comité.

### Responsabilités

- Participent aux formations requises à l'exercice de leur rôle.
- Accueillent et accompagnent de façon confidentielle les personnes impliquées, à leur demande. Des personnes-ressources distinctes accompagnent la personne plaignante et la personne faisant l'objet de la plainte.

#### 7.4 La personne médiatrice

La personne médiatrice est désignée par la personne coordonnatrice du comité en accord avec les personnes en cause.

La personne médiatrice peut être un spécialiste externe ou un membre du personnel formé à ce rôle.

##### Responsabilités :

- Rencontre les deux parties.
- Tente d'amener les parties à trouver une solution satisfaisante.
- S'assure de la signature d'une entente par les parties, le cas échéant.
- Transmet le résultat de la médiation et remet l'entente, s'il y a lieu, à la personne coordonnatrice du comité.

#### 7.5 La personne responsable de l'enquête

La personne responsable de l'enquête est désignée par la personne coordonnatrice du comité parmi une liste de spécialistes externes.

##### Responsabilités :

- Recueille les informations pertinentes auprès des parties et des témoins selon les règles de déontologie propre à sa fonction.
- Rédige et remet à la personne coordonnatrice du comité le rapport d'enquête.
- Soumet ses recommandations à la personne coordonnatrice du comité, s'il y a lieu.

### 8. LE CHEMINEMENT D'UNE PLAINTE

La personne plaignante demeure maître de sa plainte et peut la faire cheminer sans égard à l'ordre des options décrites ci-dessous.

#### Communiquer avec la personne en cause

Dans la mesure où la personne se sent capable de le faire, la politique propose, dans un premier temps, de faire savoir à la **personne en cause** que sa conduite est non acceptable et indésirable.

#### Consulter et compléter le guide de réflexion

Un **guide de réflexion** est rendu disponible par le Service des ressources humaines afin de permettre aux personnes aux prises avec une problématique potentiellement conflictuelle d'organiser leur réflexion et de documenter les événements.

### **Se faire accompagner par :**

- son **supérieur immédiat**;
- une **personne-ressource**;
- un représentant de son syndicat ou de son association;
- la **personne coordonnatrice du comité**.

En plus des différentes personnes évoquées, la personne coordonnatrice du département peut également s'assurer que le personnel enseignant qui éprouve des difficultés reçoive une assistance.

### **Choisir un mécanisme de résolution**

- La personne peut choisir une **démarche confidentielle de médiation** qui a pour but de résoudre le conflit entre les parties.

La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties concernées, mais nécessite le consentement des deux pour que le processus soit enclenché. La personne coordonnatrice du comité désigne alors une personne médiatrice.

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.

- La personne peut choisir de porter **plainte formellement** et demander d'enclencher un processus d'enquête.

Malgré ce qui précède, la personne coordonnatrice du comité peut également enclencher le processus d'enquête, si elle le juge nécessaire, et ce, en lien avec les obligations légales de l'employeur en matière de harcèlement psychologique.

Les conclusions du rapport sont transmises aux parties une fois le processus d'enquête complété.

## **9. SUIVI**

Le personnel d'encadrement concerné, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, prend les sanctions ou applique les mesures de redressement appropriées dans les plus brefs délais après la réception des conclusions du rapport.

Au plus tard 30 jours après le dépôt du rapport d'enquête, le personnel d'encadrement concerné doit informer la personne coordonnatrice du comité des suites données à une plainte jugée fondée.

La personne coordonnatrice du comité assure le suivi des rapports d'enquête et des ententes de médiation.

## **10. LA CONSERVATION DES DOSSIERS**

Les dossiers de plaintes, recevables ou non, sont conservés par la personne coordonnatrice du comité pendant une période de cinq (5) ans à compter de la date de fermeture du dossier et sont détruits au terme de ce délai. Le dossier est considéré comme fermé lorsque le comportement à l'origine de la plainte a cessé.

## **11. AUTRES RECOURS**

Les mécanismes de recours prévus par la présente politique ne peuvent empêcher une personne de porter plainte auprès d'autres instances notamment auprès de la Commission des droits de la personne et de la jeunesse du Québec ou, s'il s'agit d'une personne syndiquée, de recourir à la procédure de grief. De plus, la présente politique ne peut soustraire la personne qui exerce une forme quelconque de harcèlement en milieu d'étude ou de travail aux sanctions prévues aux lois, codes et règlements en vigueur.

## **12. AUTRES RESSOURCES**

En tout temps, tout membre du personnel concerné ou visé par l'application de la présente politique peut faire appel au programme d'aide au personnel (PAE). Les coordonnées du PAE sont disponibles sur le site Intranet du Collège.

En tout temps, les étudiants peuvent consulter le Carrefour d'aide aux étudiants (CAE).