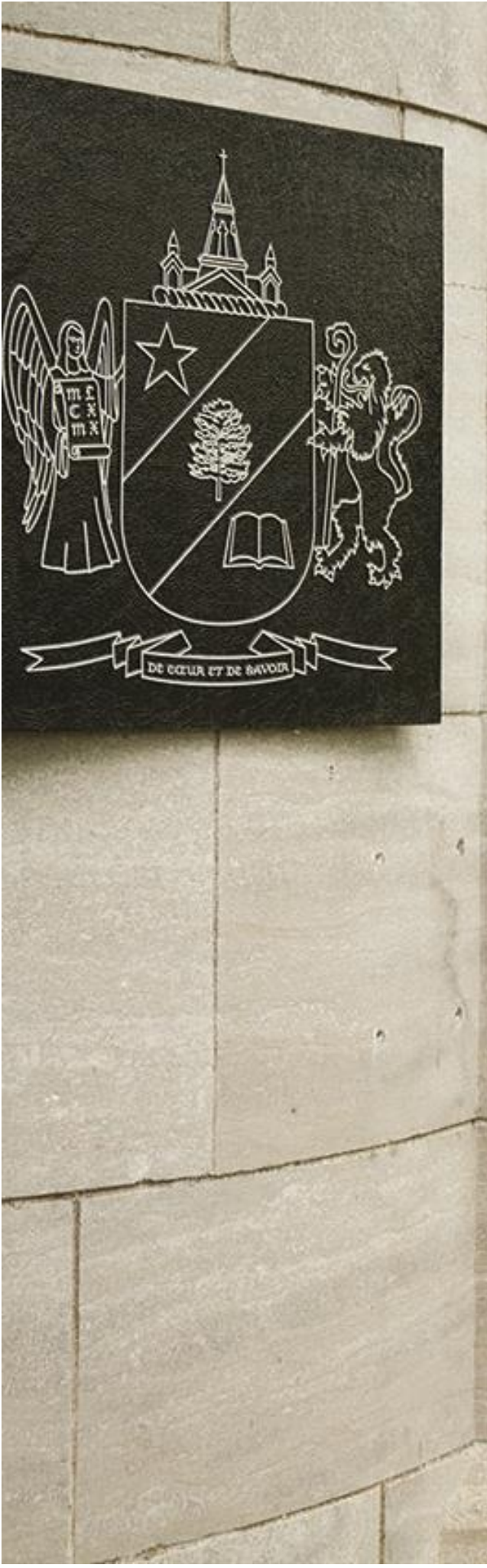




POLITIQUE INSTITUTIONNELLE POUR UN MILIEU D'ÉTUDE ET DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Adoptée par le conseil d'administration le 6 décembre 2011.
Modifiée par le conseil d'administration le 27 septembre 2016.

**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRINCIPES ET VALEURS	5
2.	BUT ET OBJECTIFS	5
3.	DÉFINITION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	6
4.	CHAMP D'APPLICATION	6
5.	RESPONSABILITÉS	7
5.1	La direction du Collège	7
5.2	Le personnel-cadre	7
5.3	Les organisations syndicales et les associations.....	7
5.4	La personne-ressource	7
5.5	Les employés et les étudiants	7
6.	PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT.....	8
7.	MISE EN ŒUVRE ET APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	8
7.1	Le comité de prévention et d'intervention en matière de harcèlement psychologique.....	8
7.2	La Direction des ressources humaines, responsable du comité	8
7.3	Les personnes-ressources.....	9
7.4	La personne médiatrice	9
7.5	La personne responsable de l'enquête	10
8.	LE CHEMINEMENT D'UNE PLAINTÉ.....	10
9.	SUIVI.....	11
10.	CONSERVATION DES DOSSIERS.....	11
11.	AUTRES RECOURS	12

1. PRINCIPES ET VALEURS

Le Cégep de Saint-Jérôme, incluant les trois (3) campus :

- reconnaît que le harcèlement en milieu d'étude et de travail constitue une violation du droit au respect, à la dignité et à la protection de l'intégrité physique et psychologique de toute personne;
- reconnaît qu'aucune forme de harcèlement en milieu d'étude et de travail ne doit en aucun temps être tolérée et que toute forme de harcèlement doit en conséquence être dénoncée par quiconque en est témoin ou victime;
- s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour assurer un milieu d'étude et de travail sain, en privilégiant la prévention et en invitant tous les membres des diverses 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 toute forme 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 d'étude et de travail.

2. BUT ET OBJECTIFS

Cette politique a pour but :

- d'assurer la protection de l'intégrité physique et psychologique de toute personne qui travaille au Collège ou qui 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 étudiants 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 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 ».

La définition légale de la *Loi sur les normes du travail* intègre les différentes conduites vexatoires, qu'elles soient à connotation sexuelle ou bien discriminatoires, selon les autres motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit :

- | | |
|-----------------------------------|--|
| - La race | - L'état civil |
| - Le sexe | - Le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap |
| - L'orientation sexuelle | - La grossesse |
| - L'âge | - La condition sociale |
| - L'origine ethnique ou nationale | |
| - La couleur | |

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

L'exercice juste et approprié de la gestion de classe, selon les dispositions prévues au code de vie du Collège et aux règles, la confrontation d'opinions, les différends ou les conflits relationnels ne constituent pas à priori du harcèlement.

L'exercice normal des droits de gérance de l'employeur, incluant notamment l'évaluation du rendement, la gestion de l'absentéisme, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail, et les autres fonctions de supervision ne constituent pas du harcèlement. Il en est de même de l'exercice normal des responsabilités et de l'autorité accordées par la loi, du rang hiérarchique, ainsi que des gestes posés dans l'exercice normal du droit de gérance.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes qui, au Cégep de Saint-Jérôme, étudient, travaillent et utilisent ou fournissent des services. Elle s'applique aussi aux tierces parties, par exemple, et non limitativement, aux visiteurs, clients, fournisseurs et sous-traitants.

Cette politique abroge la *Politique institutionnelle du Collège pour un milieu d'étude et de travail exempt de harcèlement psychologique* adoptée le 6 décembre 2011.

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 toutes les personnes qui fréquentent 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 étudiants, les organisations syndicales, les associations, les parents, les fournisseurs, etc.). À cet égard, chacun prend connaissance de la présente politique, porte une part de responsabilité personnelle dans son application et se doit d'agir en tout temps et en toutes circonstances dans le respect de la politique, de collaborer à toute enquête 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 cadre

Le personnel cadre collabore avec la Direction des ressources humaines (7.2) et voit à ce que les personnes présumées victimes de harcèlement reçoivent le soutien nécessaire. Il donne suite aux conclusions que lui transmet la Direction des ressources humaines 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, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique dans les limites et le respect des droits de leurs membres et des obligations de ces organisations.

5.4 La personne-ressource

La personne-ressource, formée à ce titre, accueille et oriente de façon confidentielle les personnes présumées victimes de harcèlement psychologique. Elle peut être appelée à participer aux rencontres initiées par la Direction des ressources humaines dans le traitement de la plainte.

5.5 Les employés et les étudiants

- Prendre connaissance de la politique et la respecter;
- Collaborer à toute enquête conduite en vertu de la présente politique.

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. Cette approche 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 œuvre 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 pour le campus de Saint-Jérôme, ainsi que d'un représentant de chacun des Centres d'études collégiales du Collège. Tous ces représentants sont désignés par leur organisation syndicale ou association respective.

Responsabilités :

- Travaille à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de prévention du harcèlement;
- Exerce un rôle-conseil auprès de la Direction des ressources humaines, lorsque requis;
- 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, en lien avec la présente politique, préparé par la Direction des ressources humaines.

7.2 La Direction des ressources humaines, responsable 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, 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 cadre 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 intervenants dans le cadre de la politique;
- Rédige le rapport annuel et le soumet au comité ainsi qu'à la direction du Collège;
- Informe la personne-ressource de la prise en charge du dossier, seulement lorsque celle-ci est identifiée à ce titre dans le formulaire de plainte;
- Se réfère au comité pour toute question entourant la présente politique et veille à sa diffusion.

7.3 Les personnes-ressources

Les personnes-ressources sont nommées sur une base volontaire, en collaboration avec les syndicats.

Responsabilités

- Participent aux formations requises pour exercer leur rôle;
- Accueillent et orientent de façon confidentielle les personnes impliquées, à leur demande.

7.4 La personne médiatrice

La personne médiatrice est désignée par la Direction des ressources humaines en collaboration avec le syndicat. Elle peut être un spécialiste externe ou un membre du personnel formé à ce rôle. Dans le cas où le rôle de la personne médiatrice serait exercé par un membre du personnel, l'accord des personnes en cause sera obligatoire.

Responsabilités :

- Rencontre les deux parties;
- Fait signer l'entente de confidentialité;
- Tente d'amener les parties à trouver une solution satisfaisante;
- S'assure de la signature d'une entente par les parties, le cas échéant. Si l'entente modifie les conditions de travail, le syndicat doit participer à la médiation;
- Transmet le résultat de la médiation et remet l'entente, s'il y a lieu, à la Direction des ressources humaines.

7.5 La personne responsable de l'enquête

La personne responsable de l'enquête est désignée par la Direction des ressources humaines parmi des spécialistes externes.

Responsabilités :

- Recueille les informations pertinentes auprès des parties et des témoins, selon les règles de déontologie propres à sa fonction;
- Rédige et remet à la Direction des ressources humaines le rapport d'enquête;
- Soumet ses recommandations à la Direction des ressources humaines, s'il y a lieu;
- Peut être appelée à rencontrer les personnes en cause pour leur remettre les conclusions de l'enquête et les recommandations les concernant, le cas échéant.

8. LE CHEMINEMENT D'UNE PLAINTE

L'ordre des options décrites ci-dessous peut varier.

Communiquer avec la personne en cause

Dans la mesure où la personne présumée victime de harcèlement 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 (obligatoire si dépôt officiel d'une plainte seulement)

[Lien vers le guide de réflexion](#)

Afin de permettre à la personne aux prises avec une problématique potentiellement conflictuelle d'organiser sa réflexion et de documenter les événements, le guide de réflexion doit être complété et déposé à la Direction des ressources humaines, qui assurera le suivi nécessaire.

Se faire accompagner par :

- un représentant de son syndicat ou de son association;
- une **personne-ressource** (création du lien vers la liste des personnes ressources en cours);
- la personne responsable des plaintes étudiantes, dans le cas d'un étudiant;
- une personne de son choix (interne ou externe).

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 Direction des ressources humaines 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 par la remise du [guide de réflexion et du formulaire](#) prévus à cet effet.

Malgré ce qui précède, la Direction des ressources humaines doit 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.

Représailles

Aucune mesure de représailles ne sera tolérée contre une personne ayant signalé de bonne foi une situation qu'elle croyait être du harcèlement ou ayant fourni des renseignements relativement à une plainte ou à un incident de cette nature. Les employés qui se livrent à des représailles de quelque nature que ce soit ou à des menaces de représailles feront l'objet de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

Plaintes malveillantes ou de mauvaise foi et fausses déclarations

Toute personne qui formule sciemment une plainte qu'elle sait fausse, qui fait de fausses déclarations dans le cadre d'une enquête ou qui, par d'autres moyens, recourt abusivement à la présente politique, pourra faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

9. SUIVI

Le personnel cadre concerné ou la personne responsable de la gestion des plaintes étudiantes, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, prend 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 cadre concerné doit informer la Direction des ressources humaines des suites données à une plainte jugée fondée.

La Direction des ressources humaines assure le suivi des rapports d'enquête et des ententes de médiation dans le respect des conventions collectives des différentes catégories d'emploi.

10. CONSERVATION DES DOSSIERS

Les dossiers de plaintes, recevables ou non, sont conservés par la Direction des ressources humaines.

11. AUTRES RECOURS

Les mécanismes de recours prévus par la présente politique ne peuvent empêcher une personne de porter plainte auprès d'autres instances légalement reconnues, notamment auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et 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 et de travail aux sanctions prévues aux lois, codes et règlements en vigueur.

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

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

INSTRUCTIONS POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ EN LIEN AVEC UN CAS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Étapes

1. Prendre connaissance de la politique
2. S'assurer que l'objet de la plainte relève du cadre de la politique
3. Imprimer et remplir le guide de réflexion (voir pages suivantes)
4. Acheminer le guide de réflexion par courriel à l'adresse :

drh@cstj.qc.ca



GUIDE DE RÉFLEXION

Dans le cadre de l'application de notre politique pour un milieu d'étude
et de travail exempt de harcèlement psychologique

PRÉAMBULE

Dans la foulée des dispositions de la Loi sur les normes du travail introduites en juin 2004, le Cégep de Saint-Jérôme s'est doté d'une politique afin de promouvoir un milieu d'études et de travail exempt de toute forme de harcèlement. Cette politique énonce l'engagement du Collège à ne tolérer aucune situation de harcèlement et préconise un mécanisme confidentiel de traitement des plaintes qui favorise le règlement des conflits par la conciliation et la médiation, tout en préservant les droits des plaignants à un processus d'enquête formel.

En raison des retombées inévitables des démarches liées à une situation de harcèlement, le comité de prévention et d'intervention en matière de harcèlement psychologique a élaboré le présent guide afin de permettre aux personnes aux prises avec une problématique potentiellement conflictuelle de formaliser leur réflexion et de documenter les événements. Si vous désirez déposer une plainte, vous devez obligatoirement remplir ce guide et le remettre dans une enveloppe scellée à la Direction des ressources humaines. Ce document sera traité avec confidentialité. Aucune autre personne n'aura accès à votre guide de réflexion sans que nous ayons obtenu au préalable votre consentement. Un membre du personnel d'encadrement des ressources humaines prendra en charge les étapes subséquentes.

De plus, considérant la nature des informations qu'il contient, il est impératif que la personne qui le complète le conserve hors de la portée d'autrui.

RÉFLEXION SUR VOTRE PROBLÉMATIQUE ACTUELLE

Se percevoir être victime de quelqu'un dans son milieu d'études ou de travail nous place dans un état troublant qui mérite une réflexion aussi exhaustive que possible. En raison de l'impact de cette situation, d'abord sur vous, nous vous invitons à utiliser cet outil de réflexion avec la plus grande authenticité.

[illegible]

LES FAITS :

QUOI, COMMENT, QUAND, OÙ? (Énumérez les faits, événements, paroles, gestes en précisant les dates et les endroits où ils se sont produits. Au besoin, n'hésitez pas à utiliser des pages supplémentaires)

Nature des faits	Moment	Endroit	Fréquence	Témoins des faits

Avez-vous des documents à l'appui? (si oui, les annexer) Oui Non

[illegible]

- ☐ J'ai parlé avec la personne à qui je reproche ces comportements
- ☐ J'ai parlé avec mon supérieur immédiat
- ☐ J'ai parlé avec un collègue de travail
- ☐ J'ai parlé avec un représentant syndical
- ☐ J'ai parlé avec la personne responsable des plaintes étudiantes
- ☐ J'ai parlé avec une personne ressource désignée par le comité de prévention et de gestion du harcèlement
- ☐ J'ai consulté le Programme d'aide aux employés
- ☐ Autres _____

RETOUR SUR LES ÉVÉNEMENTS

Qu'elles étaient les gestes posés et leur fréquence. Décrivez.

Qu'avez-vous fait pour démontrer à la personne concernée que ces gestes étaient non désirés et qu'avez-vous fait pour que la situation cesse ?

Qu'est-ce que vous croyez que vous pouvez faire pour que la situation s'améliore ?

À CETTE ÉTAPE, SUITE À VOTRE RÉFLEXION, CROYEZ-VOUS ÊTRE VICTIME :

☐ Violence physique	☐ Harcèlement sexuel
☐ Violence verbale	☐ Abus de pouvoir
☐ Violence psychologique	☐ Abus de groupe
☐ Violence à caractère sexuel	☐ Autre : _____
☐ Harcèlement psychologique	

À CETTE ÉTAPE, QUELLE EST LA DÉMARCHE QUI, SELON VOUS, RÉPONDRAIT LE MIEUX À VOTRE SITUATION?

- ☐ Démarche informelle avec la personne concernée
- ☐ Médiation/conciliation
- ☐ Plainte formelle de harcèlement
- ☐ Grief
- ☐ Autre _____

COMMENTAIRES :

Vous pouvez ajouter ici, tout autre commentaire que vous jugez utile.

FORMULAIRE

La politique institutionnelle pour un milieu d'étude et de travail exempt de harcèlement psychologique a permis de former dans notre milieu des personnes ressources habilitées à vous accompagner dans votre démarche. Nous vous invitons à consulter la liste de ces personnes à (lien intranet) et à communiquer avec celle de votre choix, et ce, dans la plus stricte confidentialité.

Afin de poursuivre votre démarche, il vous sera nécessaire de remplir les deux sections ci-dessous, soient la déclaration du dépôt d'une plainte et vos coordonnées. Dans la perspective où une enquête doit être conduite au sens de la **Politique pour un milieu d'étude et de travail exempt de harcèlement psychologique**, ce formulaire pourrait être remis à la personne responsable de l'enquête avec votre consentement.

Je, _____, désire déposer une plainte formelle en harcèlement psychologique conformément à la ***Politique pour un milieu d'étude et de travail exempt de harcèlement psychologique.***

Signature

Date

MES COORDONNÉES SONT :

NOM : _____

PRÉNOM : _____

FONCTION : _____

Étudiant ☐ matricule : _____

DÉPARTEMENT/SERVICE : _____

Tél. travail : () _____ Tél. personnel : () _____

EN TANT QUE PLAIGNANT, MON STATUT EST :

Employé

Soutien _____ Professionnel _____ Enseignant _____ Cadre _____ Étudiant _____

Autre : _____

Dans les démarches de suivi à cette plainte, je serai accompagné par la personne de mon choix ou par un représentant de mon syndicat : oui non

Si oui, précisez par qui : _____

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE PAR LA PLAINTÉ

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Département/service : _____

Étudiant ☐ matricule : _____

Autres liens utiles :

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont vrais au meilleur de ma connaissance. Je réalise que certains des renseignements que j'ai fournis pourraient être divulgués par la personne qui traitera ma plainte, et ce, entre autres à la personne visée par cette plainte et aux personnes citées à titre de témoins. Je m'engage à être discret et à ne pas discuter de ce qui est contenu dans ce formulaire avec mes collègues ou autres personnes, sauf à des fins autorisées par la loi ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, le cas échéant.

Je m'engage à informer la Direction des ressources humaines si je décide de retirer ma plainte.

Signature : _____ Date : _____

Acheminez ce formulaire dûment complété, par courriel, à l'adresse suivante :

drh@cstj.qc.ca