

Date d'approbation

COMITÉ EXÉCUTIF
2014.05.23

N° de résolution

CE13-14-58

Date modification

2015.06.08
2019.01.17

No de résolution

CE14-15-37
CE18-19-29

Date d'abrogation

N° de résolution

**PROCÉDURE POUR UN MILIEU EXEMPT
D'INCIVILITÉ, DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE**

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2014.05.23	N° de résolution CE13-14-58
Date modification 2015.06.08 2019.01.17	No de résolution CE14-15-37 CE18-19-29
Date d'abrogation	N° de résolution

Table des matières

1. But.....	2
2. Comité consultatif	2
2.1 Composition	2
2.2 Ressource externe.....	2
2.3 Formation des membres du comité.....	2
2.4 Durée des mandats	2
2.5 Fréquence des réunions.....	3
2.6 Fonction du comité	3
3. Comité d'analyse	3
3.1 Composition	3
3.2 Ressource externe.....	3
3.3 Formation des membres du comité.....	3
3.4 Durée des mandats	3
3.5 Fréquence des réunions.....	3
3.6 Fonctionnement du comité	4
4. Processus d'intervention	4
4.1 Procédure informelle	5
4.2 Procédure formelle	5
5. Processus de médiation	7
5.1 Rôle du médiateur	7
5.2 Traitement d'un signalement par le médiateur.....	7
6. Processus d'enquête.....	8
6.1 Rôle de l'enquêteur	8
6.2 Traitement de la plainte par l'enquêteur	8
7. Suivis, recommandations et mesures	9
8. Gestion du dossier et archivage des signalements jugés recevables	9
9. Signalement déposé de mauvaise foi.....	9
10. Entrée en vigueur et révision.....	9
Schéma de la procédure	10

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2014.05.23	N° de résolution CE13-14-58
Date modification 2015.06.08 2019.01.17	No de résolution CE14-15-37 CE18-19-29
Date d'abrogation	N° de résolution

1. But

La présente procédure a pour objectif de préciser le processus d'intervention relatif à la résolution des conflits et au traitement des signalements afin d'assurer un milieu de travail et d'études sain, exempt de harcèlement et de violence.

2. Comité consultatif

2.1 Composition

Le comité est composé :

- D'une personne de la Direction des ressources humaines autre que celle qui reçoit le signalement, laquelle assure la coordination du comité et représente l'association des cadres; et
- D'au plus quatre autres personnes nommées par leur association ou syndicat : un enseignant ou une enseignante, un étudiant ou une étudiante, un membre du personnel de soutien et un membre du personnel professionnel.

2.2 Ressource externe

Au besoin, selon la situation, la Direction des ressources humaines peut décider de s'adjoindre une ressource externe (expert).

Dans tous les cas où des coûts doivent être engagés pour retenir les services d'une ressource externe, le comité de régie du Cégep doit donner une autorisation préalable à cet effet.

2.3 Formation des membres du comité

Une formation peut être offerte aux membres du comité afin de les préparer à assumer leur mandat.

2.4 Durée des mandats

La durée du mandat de chacun des membres est de deux années et est renouvelable.

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2014.05.23	N° de résolution CE13-14-58
Date modification 2015.06.08 2019.01.17	No de résolution CE14-15-37 CE18-19-29
Date d'abrogation	N° de résolution

2.5 Fréquence des réunions

Le comité se réunit au besoin, mais minimalement deux fois par année, une fois à la session d'automne et une fois à la session d'hiver.

2.6 Fonction du comité

Le comité détermine les règles de fonctionnement qu'il entend privilégier, la règle de confidentialité étant prépondérante.

3. Comité d'analyse

3.1 Composition

Le comité est composé d'au plus quatre personnes nommées par leur association ou syndicat : un cadre, un enseignant ou une enseignante, un membre du personnel de soutien et un membre du personnel professionnel.

3.2 Ressource externe

Au besoin, selon la situation, les membres du comité d'analyse pourront s'adjoindre une ressource externe (expert).

Dans tous les cas où des coûts doivent être engagés pour retenir les services d'une ressource externe, le comité de régie du Cégep doit donner une autorisation préalable à cet effet.

3.3 Formation des membres du comité

Une formation sera offerte aux membres, sur demande, afin de les aider à assumer leur mandat.

3.4 Durée des mandats

La durée du mandat de chacun des membres est de deux années et est renouvelable.

3.5 Fréquence des réunions

Le comité se réunit au besoin.

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2014.05.23	N° de résolution CE13-14-58
Date modification 2015.06.08 2019.01.17	No de résolution CE14-15-37 CE18-19-29
Date d'abrogation	N° de résolution

3.6 Fonctionnement du comité

Si la personne qui s'estime victime de harcèlement ou de violence et la personne mise en cause appartiennent à la même unité d'accréditation, le représentant de cette unité au sein du comité devra obligatoirement se retirer. De plus, dans la situation où un membre du comité se retrouverait en situation potentielle de conflit d'intérêts, il pourrait décider de se retirer temporairement du comité ou être tenu de le faire à la suite d'une décision (à la majorité) des autres membres.

Le comité détermine les autres règles qu'il entend privilégier, la règle de confidentialité étant prépondérante.

4. Processus d'intervention

La personne qui s'estime victime de harcèlement ou de violence peut obtenir de l'information sur la politique et la procédure pour un milieu exempt de harcèlement et de violence auprès de l'une ou l'autre des instances ou personnes suivantes :

- Direction des ressources humaines;
- Représentant syndical ou représentant de l'Association des cadres;
- Membres du comité consultatif;
- Personnel d'encadrement (supérieur immédiat).

La personne présumée victime a le droit de choisir le processus d'intervention qui lui convient le mieux et d'être informée tout au long du processus; elle peut également retirer son signalement et mettre fin au processus à tout moment.

Toute personne qui se prévaut de la présente procédure ou toute personne visée par des allégations peut, si elle le désire, être accompagnée d'une personne de son choix; cependant, cette personne ne peut intervenir dans le processus et ne doit pas être un témoin éventuel dans l'enquête.

La procédure de signalement des conduites portant atteinte à la dignité et au respect de la personne peut se faire de différentes façons.

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2014.05.23	N° de résolution CE13-14-58
Date modification 2015.06.08 2019.01.17	No de résolution CE14-15-37 CE18-19-29
Date d'abrogation	N° de résolution

4.1 Procédure informelle

Il s'agit d'une démarche de premier signalement des faits et approche préventive pour identifier les risques de dérive et aider à corriger le problème à la source. Elle permet à la personne qui croit subir du harcèlement ou de la violence de mieux cerner la situation et de recevoir de l'information et du soutien en toute confidentialité. Elle vise, le cas échéant, à mettre fin aux conduites non désirées en favorisant la recherche de solutions à l'amiable.

4.1.1 L'initiative personnelle : Démarche auprès de la personne mise en cause.

Lorsqu'une personne estime être victime de harcèlement ou de violence, elle signifie, dans la mesure du possible, à la personne mise en cause que sa conduite est inacceptable et indésirable.

4.1.2 L'aide du personnel d'encadrement : Démarche auprès du supérieur immédiat de la personne mise en cause.

Si l'avis à la personne mise en cause n'est pas possible ou si la situation persiste, la personne qui s'estime victime de harcèlement ou de violence peut aviser le supérieur immédiat de la personne mise en cause. Conjointement, ils conviennent d'actions concrètes visant la résolution du conflit.

4.1.3 Rencontre avec la Direction des ressources humaines.

Si la situation perdure ou si la personne mise en cause refuse de collaborer, la personne qui s'estime victime de harcèlement ou de violence peut rencontrer la Direction des ressources humaines qui proposera les moyens les plus pertinents pour corriger la situation (conciliation, médiation...).

4.2 Procédure formelle

Lorsque la démarche informelle n'apporte pas les résultats escomptés ou qu'elle n'a pas été utilisée, la personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence peut se prévaloir de la procédure formelle et acheminer un signalement écrit à la Direction des ressources humaines. Un signalement écrit visant un membre du personnel-cadre doit être déposé à la Direction générale et un signalement à l'endroit de la Direction générale doit être déposé à la présidence du conseil d'administration.

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2014.05.23	N° de résolution CE13-14-58
Date modification 2015.06.08 2019.01.17	No de résolution CE14-15-37 CE18-19-29
Date d'abrogation	N° de résolution

- 4.2.1 Tout signalement écrit en matière de harcèlement et de violence doit être déposé dans un délai de deux ans suivant la dernière manifestation de cette conduite.
- 4.2.2 La personne qui souhaite formuler un signalement a la responsabilité de remplir le formulaire prévu et de le remettre à la Direction des ressources humaines, la Direction générale ou la présidence du conseil d'administration, selon le cas.
- 4.2.3 À la suite du dépôt officiel du signalement écrit, la Direction des ressources humaines, la Direction générale ou la présidence du conseil d'administration, selon le cas, accuse réception à la personne qui a déposé le signalement dans un délai maximum de cinq jours ouvrables suivant la réception du formulaire complété.
- 4.2.4 L'analyse de recevabilité du signalement est faite conjointement par la Direction des ressources humaines, la Direction générale ou la présidence du conseil d'administration, selon le cas, et le comité d'analyse; exceptionnellement, sur demande, la Direction des ressources humaines peut agir seule. Dans tous les cas, la personne qui a déposé ledit signalement est informée de la décision (recevable ou non recevable).
- 4.2.5 Dans le cas où le signalement écrit est jugé non recevable, selon la situation, d'autres solutions peuvent être proposées.
- 4.2.6 Si le signalement écrit est jugé recevable, la Direction des ressources humaines, la Direction générale ou la présidence du conseil d'administration, selon le cas, dispose de dix jours ouvrables suivant la décision pour informer les parties concernées des alternatives possibles afin de régler la situation : soit le processus de médiation ou autres solutions à l'amiable, soit le processus d'enquête. Les parties doivent rendre leur décision quant au processus de règlement choisi dans les cinq jours suivants.

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2014.05.23	N° de résolution CE13-14-58
Date modification 2015.06.08 2019.01.17	No de résolution CE14-15-37 CE18-19-29
Date d'abrogation	N° de résolution

5. Processus de médiation

Dans tous les cas possibles, les processus d'entente à l'amiable constituent toujours le moyen privilégié pour résoudre une situation conflictuelle.

La médiation est un processus volontaire et confidentiel durant lequel un tiers, appelé le médiateur, qui a reçu la formation nécessaire, facilite la communication entre les parties et les aide à arriver, par elles-mêmes, à une entente mutuelle acceptable pour résoudre le conflit.

Le médiateur est nommé par la Direction des ressources humaines. Si le médiateur est une personne travaillant à l'interne au Cégep et que le plaignant ou le mis en cause a des raisons de douter de son impartialité, l'un ou l'autre peut demander à la Direction des ressources humaines qu'une autre personne soit nommée à titre de médiateur.

La personne qui s'estime victime de harcèlement ou de violence a le droit de choisir le processus qui lui convient le mieux; toutefois, afin de permettre un déroulement efficace de ce processus, la personne mise en cause doit elle aussi consentir à la médiation.

5.1 Rôle du médiateur

Le médiateur recherche une entente entre la personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence et la personne mise en cause.

5.2 Traitement d'un signalement par le médiateur

- Dans un délai maximal de dix jours ouvrables après le consentement des parties à la médiation, la Direction des ressources humaines transmet au médiateur les documents complétés et les correspondances échangées relativement au signalement ainsi que le mandat lui permettant de procéder à la médiation;
- Le médiateur entreprend les démarches dans les deux semaines suivantes et fait rapport régulièrement à la Direction des ressources humaines;
- Pour des raisons d'efficacité, la Direction des ressources humaines peut décider, en cours de processus, de changer de médiateur.

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2014.05.23	N° de résolution CE13-14-58
Date modification 2015.06.08 2019.01.17	No de résolution CE14-15-37 CE18-19-29
Date d'abrogation	N° de résolution

6. Processus d'enquête

- L'enquête est un processus administratif interne qui ne donne pas lieu à une confrontation des parties et qui permet de faire état des circonstances entourant la plainte de harcèlement ou de violence;
- L'enquête se réalise avec la plus grande discrétion, écoute et confidentialité. Ce processus se déroule dans le respect des règles de justice naturelle et d'équité procédurale, soit le droit d'être entendu ainsi que l'impartialité de l'enquêteur;
- Le processus d'enquête est enclenché sur demande formelle, adressée à la Direction des ressources humaines, par l'une des parties en cause, démontrant l'impossibilité d'entreprendre ou de poursuivre le processus de médiation;
- L'enquêteur est une personne externe au Cégep, reconnue pour ses compétences professionnelles.

6.1 Rôle de l'enquêteur

L'enquêteur n'a pas de pouvoir décisionnel et produit un rapport dont les conclusions peuvent contenir des recommandations, sans toutefois que celles-ci soient des sanctions.

6.2 Traitement de la plainte par l'enquêteur

- Dans un délai maximal de dix jours ouvrables après la demande formelle d'une des parties, la Direction des ressources humaines informe l'autre partie à cet effet. Également, elle transmet à l'enquêteur les documents complétés et les correspondances relativement à la plainte ainsi que le mandat lui permettant de procéder à l'enquête;
- L'enquêteur entreprend les démarches dans les deux semaines suivantes et fait rapport régulièrement à la Direction des ressources humaines;
- Les séances d'enquête se déroulent sans qu'il y ait débat contradictoire entre les parties, chacun témoignant en l'absence de l'autre;
- Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur a un délai de quinze jours ouvrables pour déposer son rapport à la Direction des ressources humaines. Tous les renseignements et pièces de correspondance sont rendus à la Direction des ressources humaines, y compris les notes concernant l'enquête.

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2014.05.23	N° de résolution CE13-14-58
Date modification 2015.06.08 2019.01.17	No de résolution CE14-15-37 CE18-19-29
Date d'abrogation	N° de résolution

7. Suivis, recommandations et mesures

- À la réception du rapport final de médiation ou d'enquête, la Direction des ressources humaines le transmet, selon le cas, à la Direction générale, la présidence du conseil d'administration ou la Direction des études s'il concerne un étudiant ou une étudiante;
- Les recommandations et mesures relevant du dossier en matière de harcèlement et de violence sont appliquées conformément aux règles et procédures prévues dans les conventions collectives en vigueur et dans les règlements du Cégep.

8. Gestion du dossier et archivage des signalements jugés recevables

La Direction des ressources humaines constitue un dossier dans lequel sont tenus les originaux et les copies de documents relatifs à l'ensemble des éléments entourant le traitement des signalements. L'utilisation des renseignements qui s'y trouvent et l'accès au dossier respectent les lois en vigueur, notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)*.

- Le dossier relatif à chacun des signalements est conservé sous clé, au Service des ressources humaines ou à la Direction générale;
- Le délai de conservation de ce dossier est fixé à cinq ans après la fermeture du dossier.

9. Signalement déposé de mauvaise foi

Un signalement déposé de mauvaise foi ne peut être excusé et pourrait être considéré comme un acte de harcèlement. Un signalement est considéré comme étant fait de mauvaise foi lorsqu'il est déterminé qu'il a été fait principalement dans le but de causer préjudice à la personne visée.

10. Entrée en vigueur et révision

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité exécutif. Elle abroge et remplace la procédure en matière de harcèlement et de violence adoptée le 13 février par la résolution R.E. 7124.

Le Cégep procède à la révision de la présente procédure au besoin.

Schéma de la procédure

