



Politique relative au harcèlement et au traitement des plaintes

Historique des adoptions et des révisions

Rencontre du Conseil d'administration	Numéro de résolution	Notes
19 juin 2026	CRC-2025-049	Adoption initiale. Remplace <i>la Politique en matière de harcèlement</i> (Dernière révision : le 30 janvier 2019)

En cas de divergence entre les versions française et anglaise de la présente politique, le texte anglais prévaut.

Table des matières

Préambule	5
1 . Champ d'application	5
2 . Objectifs	6
3 . Définitions	6
4 . Comités permanents sur le harcèlement	9
4.1 Comités permanents des collèges constituants	9
4.2 Comité permanent de l'Unité Administrative	9
5 . Rôles et responsabilités	9
5.1 Président du conseil d'administration	9
5.2 Directeur général	10
5.3 Directeur des ressources humaines	10
5.4 Directeur d'un collège constituant	11
5.5 Le Directeur des services aux étudiants du collège constituant ou une personne désignée	11
5.6 Coordonnateur des ressources humaines du collège constituant	12
5.7 Les membres de la communauté du Collège	12
5.8 Membre du personnel cadre du Collège	13
5.9 Représentants des associations et des syndicats	13
5.10 Personne-ressource	13
5.11 Comité permanent	13
6 . Prévention du harcèlement	14
7 . Sensibilisation	14
8 . Confidentialité et communication des renseignements nécessaires	14
9 . Règles régissant les activités sociales ou d'accueil	15
10 . Actes de représailles	15
11 . Signalement d'incidents au Collège	15
11.1 Signalements anonymes, par un témoin ou par un tiers	15
11.2 Plaintes	16
11.3 Réponse aux plaintes	16
12 . Plaintes frivoles, malveillantes ou de mauvaise foi	16
13 . Processus d'enquête	17
14 . Droits et protections des personnes directement concernées par un signalement ou une plainte... 17	
14.1 Personnes qui signalent une situation de harcèlement	17
14.2 Défendeurs	Error! Bookmark not defined.

14.3 Témoins	18
15 . Mesures provisoires et mesures d’accommodements.....	18
15.1 Mesures provisoires à l’intention des étudiants du Collège	19
15.2 Mesures provisoires pour les employés du collège.....	19
15.3 Intervention au sein de la communauté du Collège	20
16 . Sanctions	20
16.1 Sanctions à l’égard des étudiants du Collège	21
16.2 Sanctions à l’égard des employés du Collège.....	21
16.3 Sanctions à l’égard d’autres membres de la communauté du Collège.....	22
17 . Appels.....	22
18 . Ressources.....	22
Annexe 1 Autorités administratives désignées locales	23
Annexe 2 Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel.....	24
Annexe 3 Le processus de plainte	26
Annexe 4 Formulaire de plainte écrite formelle	28
Annexe 5 Entente de confidentialité	30

Préambule

Le COLLÈGE reconnaît le droit de chaque personne à la dignité et au respect des différences individuelles en tant que valeurs inhérentes à une communauté diversifiée. Il veille également au bien-être physique et psychologique de tous au sein du COLLÈGE, où chaque personne a droit à un milieu de travail ou d'études exempt de HARCÈLEMENT.

La présente politique relative au HARCÈLEMENT et au traitement des PLAINTES, ci-après appelée « la Politique », renforce les mesures prises par le Cégep régional Champlain pour favoriser une culture du respect et de soutien par le biais de l'éducation, de la formation et d'initiatives connexes.

La Politique vise à prévenir l'escalade des situations pouvant déboucher sur du HARCÈLEMENT, à gérer les conflits et les INCIVILITÉS, et, ultimement, à mettre fin au HARCÈLEMENT à l'intérieur du cadre défini par :

- (a) la mission du COLLÈGE;
- (b) les valeurs du COLLÈGE;
- (c) la *Politique contre les violences à caractère sexuel et notamment celle fondée sur le genre du Collège*;
- (d) le *Code institutionnel de conduite des étudiants du Collège*;
- (e) les conventions collectives applicables; et
- (f) les obligations légales du COLLÈGE.

Pour ces raisons, le Cégep régional Champlain observe une **politique de tolérance zéro face au harcèlement**. Le COLLÈGE interviendra lors de tout signalement de conflit et d'INCIVILITÉ ainsi que dans toute autre circonstance susceptible d'entraîner une insécurité psychologique ou de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique de même qu'au bien-être des personnes.

1. Champ d'application

La Politique s'applique à tous les MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE dont les rôles sont définis à l'Article 3.

La Politique s'applique à toute activité organisée, supervisée, parrainée ou affiliée au Cégep régional Champlain et à tout MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE. Elle s'applique à toute activité qui se déroule dans les locaux du COLLÈGE ou ailleurs, dans la mesure où cette activité a une incidence sur la vie, la santé, la sécurité ou le bien-être des MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE, ou encore sur la réputation ou les intérêts du COLLÈGE.

La Politique s'applique à toutes les formes de communication, y compris à celles s'appuyant sur des moyens technologiques. La Politique est établie pour garantir que tous les MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE puissent évoluer dans un environnement exempt de HARCÈLEMENT, quelle que soit leur identité.

L'application de la Politique est indépendante de toute poursuite pénale ou civile. Le recours à la Politique ne remplace ni ne se substitue au droit d'une personne de déposer une PLAINTÉ auprès de la police ou d'exercer tout autre recours prévu par la loi.

2. Objectifs

Le COLLÈGE s'engage à prévenir et à éliminer le HARCÈLEMENT. Les objectifs de la présente Politique sont, en conséquence, les suivants :

- (a) offrir un milieu exempt de HARCÈLEMENT afin de protéger la santé, la dignité et l'intégrité des MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE;
- (b) maintenir une culture du respect qui favorise la sécurité psychologique et la collaboration;
- (c) mettre en place des mécanismes sécuritaires, confidentiels et efficaces permettant aux personnes de signaler un cas de HARCÈLEMENT ou de déposer une PLAINTÉ à cet égard dans chacun des sites du COLLÈGE;
- (d) offrir du soutien et des mesures d'adaptation rapides et coordonnés localement aux personnes qui signalent un incident et/ou déposent une PLAINTÉ;
- (e) intervenir dans les situations relationnelles difficiles entre des MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE qui lui sont signalées;
- (f) offrir de la formation aux MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE afin de prévenir les situations de HARCÈLEMENT, d'INCIVILITÉ ou de conflit au sein du COLLÈGE;
- (g) traiter les situations de HARCÈLEMENT en appliquant des mesures correctives proportionnées.

3. Définitions

AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE	Personne EMPLOYÉE DU COLLÈGE désignée par son DIRECTEUR respectif pour assumer la responsabilité de l'application des différents articles de la Politique (voir l'Annexe 1).
CADRE DU COLLÈGE	Tout membre du personnel de direction du COLLÈGE, y compris le Directeur général du COLLÈGE et les Directeurs des COLLÈGES CONSTITUANTS.
COLLÈGE	Le Cégep régional Champlain dans son ensemble, incluant tous ses sites : ses trois COLLÈGES CONSTITUANTS (le Collège Champlain à Lennoxville, le Collège Champlain à Saint-Lambert et le CÉGEP Champlain – St. Lawrence) de même que l'Unité Administrative.
COLLÈGE CONSTITUANT	Les COLLÈGES CONSTITUANTS du Cégep régional Champlain auxquels sont inscrits les ÉTUDIANTS à des fins éducatives, à savoir le Collège Champlain à Lennoxville, le Collège Champlain à Saint-Lambert et le CÉGEP Champlain – St. Lawrence, individuellement ou collectivement selon le contexte.
COMITÉ PERMANENT	Le comité est responsable de la mise en œuvre locale de la Politique et est composé conformément à l'Article 4 de la Politique.
CYBERHARCÈLEMENT	HARCÈLEMENT perpétré par l'intermédiaire de plateformes numériques, notamment les médias sociaux, le courriel ou la messagerie instantanée, pouvant impliquer des menaces, de la diffamation ou la diffusion de contenu préjudiciable.

DIRECTEUR	Un dirigeant du COLLÈGE qui est l'administrateur le plus haut placé dans un site donné du Cégep régional Champlain (c'est-à-dire le Directeur général pour l'Unité Administrative et le Directeur du COLLÈGE CONSTITUANT pour l'un ou l'autre des trois constituants).
EMPLOYÉ DU COLLÈGE	Toute personne embauchée et rémunérée par le COLLÈGE pour effectuer un travail.
ENQUÊTEUR	Personne externe désignée par l'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE pour mener une enquête visant à déterminer si la PLAINTÉ de HARCÈLEMENT est fondée ou non. L'ENQUÊTEUR doit, dans tous les cas, être une personne différente de l'ÉVALUATEUR.
ÉTUDIANT DU COLLÈGE	Toute personne inscrite à des fins éducatives dans l'un des COLLÈGES CONSTITUANTS.
ÉVALUATEUR	Personne externe désignée pour procéder à l'analyse de la recevabilité d'une PLAINTÉ officielle, c'est-à-dire pour déterminer si une PLAINTÉ pour HARCÈLEMENT répond à la définition du HARCÈLEMENT et relève du champ d'application de la Politique.
HARCÈLEMENT	La <i>Loi sur les normes du travail</i> définit le HARCÈLEMENT psychologique comme suit : « un comportement vexatoire qui se manifeste par des propos, des gestes ou des comportements répétés, hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un EMPLOYÉ et qui créent un milieu de travail préjudiciable pour l'EMPLOYÉ ou l'ÉTUDIANT. À des fins de clarté, le HARCÈLEMENT psychologique comprend ce type de comportement lorsqu'il se manifeste par des propos, des actes ou des gestes à caractère sexuel. Un seul comportement grave peut également constituer du HARCÈLEMENT psychologique s'il cause un tel préjudice et produit un effet préjudiciable continu sur l'employé. » Le COLLÈGE définit également le HARCÈLEMENT comme toute forme de comportement importun ou offensant, qu'il soit verbal, non verbal, physique, écrit ou numérique, qui crée un environnement intimidant, hostile ou préjudiciable pour une personne ou un groupe. Cela inclut, sans s'y limiter, le HARCÈLEMENT psychologique, l'INTIMIDATION, le HARCÈLEMENT collectif, le HARCÈLEMENT SEXUEL et le HARCÈLEMENT FONDÉ SUR LA DISCRIMINATION. Le HARCÈLEMENT peut se produire en personne, en ligne ou par tout autre moyen de communication.
HARCÈLEMENT FONDÉ SUR LA DISCRIMINATION	HARCÈLEMENT visant une personne ou un groupe en raison de caractéristiques protégées telles que la race, l'origine ethnique, le genre, l'orientation sexuelle, la religion, un handicap, l'âge ou tout autre facteur lié à l'identité.
HARCÈLEMENT SEXUEL ET VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL	Se référer à la <i>Politique contre les violences à caractère sexuel et notamment celle fondée sur le genre</i> .
INCIVILITÉ	Comportement déviant de faible intensité qui enfreint les normes de respect mutuel. Ces comportements se caractérisent par la grossièreté et l'impolitesse et témoignent d'un manque de considération envers les autres. L'Incivilité peut être vexatoire et, si elle se répète, peut mener au HARCÈLEMENT.

INTIMIDATION	Actes répétés ou délibérés visant à intimider, humilier ou déstabiliser une personne ou un groupe de personnes, pouvant impliquer un déséquilibre de pouvoir.
MÉDIATEUR	Une tierce partie, jugée impartiale et ayant reçu la formation appropriée dans le domaine, dont le rôle est d'aider les deux parties à parvenir à un accord.
MÉDIATION	L'objectif principal de la médiation, qui peut être proposée en tout temps, est d'aider les parties à trouver une solution mutuellement acceptable à une situation problématique. Si une solution est trouvée, l'entente est consignée par écrit. Si aucune solution n'est trouvée, le dossier suivra son cours conformément à la procédure administrative.
MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE	Désigne l'ensemble des ÉTUDIANTS et des EMPLOYÉS du Cégep régional Champlain. Un ÉTUDIANT qui est également un EMPLOYÉ est, avant tout, un ÉTUDIANT. Aux fins de la présente Politique, ce terme inclut également les entrepreneurs et les fournisseurs de services tiers, les invités des ÉTUDIANTS et des EMPLOYÉS, les représentants syndicaux, les représentants des associations étudiantes, les bénévoles, les commanditaires et les membres des instances dirigeantes du COLLÈGE.
MESURES PROVISOIRES	Toute mesure prise pour répondre à des préoccupations immédiates, empêcher l'escalade de la situation et garantir l'équité en attendant une résolution ou une décision définitive.
OBSERVATEUR	Personne choisie par un PLAIGNANT, une PERSONNE MISE EN CAUSE ou un TÉMOIN pour l'accompagner au cours de la procédure officielle. Le rôle de l'OBSERVATEUR est d'apporter un soutien, sans avoir le droit d'intervenir dans la procédure.
PERSONNE MISE EN CAUSE	Personne dont les propos ou les actes pourraient être jugés inappropriés ou offensants par le PLAIGNANT ou le TÉMOIN et dont le comportement a fait l'objet d'une PLAINTÉ. Cette personne fait l'objet d'une PLAINTÉ pour HARCÈLEMENT.
PERSONNE-RESSOURCE	Employé du COLLÈGE désigné par les Ressources humaines, pour les EMPLOYÉS et les membres du personnel CADRE, ou par les Services aux étudiants, pour les ÉTUDIANTS, qui a reçu une formation pour accueillir toute personne souhaitant signaler une situation de HARCÈLEMENT psychologique. Cette personne doit être en mesure de rassurer les personnes qui se croient victimes de HARCÈLEMENT et de leur expliquer comment procéder pour signaler les faits sans les influencer ni les juger. Cette personne doit être identifiée auprès de tous les EMPLOYÉS et ÉTUDIANTS du COLLÈGE.
PLAIGNANT	Membre de la communauté collégiale qui a vécu ou a été témoin d'un incident qui enfreint la présente Politique et qui dépose une PLAINTÉ à ce sujet.
PLAINTÉ	Démarche formelle et officielle au cours de laquelle un rapport ou une déclaration écrite alléguant un cas de HARCÈLEMENT est présenté à une PERSONNE-RESSOURCE locale, à une AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE ou par l'entremise d'un mécanisme de PLAINTÉ en ligne reconnu par le COLLÈGE.
TÉMOIN	Une personne qui est TÉMOIN d'une situation où une personne est la cible de comportements ou de commentaires pouvant être jugés inappropriés ou offensants.

4. Comités permanents sur le harcèlement

Un COMITÉ PERMANENT sur le HARCÈLEMENT doit être mis sur pied au sein de chaque COLLÈGE CONSTITUANT et de l'Unité Administrative. Les détails concernant le mandat du COMITÉ PERMANENT tels que le règlement interne et la durée du mandat – en complément à ce qui est spécifié à l'Article 5.11 portant sur les rôles et responsabilités – doivent être établis localement, en collaboration avec le DIRECTEUR et, le cas échéant, les syndicats concernés.

4.1 Comités permanents des collèges constituants

Pour chaque COLLÈGE CONSTITUANT, le COMITÉ PERMANENT local est composé d'au moins cinq (5) membres en plus du DIRECTEUR du COLLÈGE CONSTITUANT (membre d'office), dont au moins :

- (a) un (1) ÉTUDIANT;
- (b) un (1) enseignant;
- (c) un (1) membre du personnel professionnel;
- (d) un (1) membre du personnel de soutien;
- (e) un (1) CADRE nommé par le DIRECTEUR du COLLÈGE CONSTITUANT.

Les membres étudiants et les employés non-cadres sont nommés par leurs associations ou syndicats respectifs, une fois par année.

4.2 Comité permanent de l'Unité Administrative

Pour l'Unité Administrative, le COMITÉ PERMANENT est composé d'au moins trois (3) membres en plus du Directeur général (membre d'office), dont au moins :

- (a) un (1) membre du personnel de soutien, nommé lors d'une assemblée générale de l'ensemble du personnel de soutien;
- (b) un (1) membre du personnel professionnel, nommé par son syndicat; et
- (c) un (1) CADRE ou DIRECTEUR, nommé par le Directeur général.

5. Rôles et responsabilités

Le Cégep régional Champlain s'engage à créer et à maintenir de manière proactive un milieu d'apprentissage et de travail positif. Tous les MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE ont la responsabilité de respecter la Politique et de favoriser un milieu où chacun peut être à l'abri du HARCÈLEMENT. Des procédures spécifiques à chaque site du COLLÈGE seront élaborées afin d'orienter l'application de la Politique. La supervision de la mise en œuvre locale de la Politique relève de la responsabilité conjointe du DIRECTEUR concerné et du COMITÉ PERMANENT de chaque site du COLLÈGE.

5.1 Président du conseil d'administration

Le Conseil d'administration du COLLÈGE doit :

- (a) nommer une firme externe neutre, objective et compétente pour traiter les PLAINTES si le Directeur général du COLLÈGE est impliqué;
- (b) s'assurer que le Conseil d'administration du Collège approuve la présente Politique et ses révisions;
- (c) favoriser un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt de HARCÈLEMENT;
- (d) divulguer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation dans laquelle il pourrait ne pas paraître impartial.

5.2 Directeur général

Le Directeur général doit :

- (a) nommer une firme externe neutre, objective et compétente pour traiter les PLAINTES si le Directeur des ressources humaines est concerné;
- (b) favoriser un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt de HARCÈLEMENT;
- (c) divulguer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation dans laquelle il pourrait ne pas paraître impartial.

5.3 Directeur des ressources humaines

Le Directeur des ressources humaines doit :

- (a) surveiller régulièrement les canaux de traitement des PLAINTES;
- (b) évaluer et réviser la Politique tous les cinq (5) ans ou plus tôt si nécessaire;
- (c) veiller à l'application de la Politique;
- (d) diffuser la politique auprès des fournisseurs, des entrepreneurs ou de tout autre tiers participant aux activités du COLLÈGE;
- (e) traiter les PLAINTES qui ne sont pas prises en charge localement dans les COLLÈGES CONSTITUANTS;
- (f) nommer une firme externe neutre, objective et compétente pour les traiter la PLAINTÉ si le Directeur des ressources humaines ou le Directeur général est concerné;
- (g) divulguer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation dans laquelle il pourrait ne pas paraître impartial;
- (h) favoriser un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt de HARCÈLEMENT;
- (i) élaborer et mettre en œuvre un programme de formation et de sensibilisation à l'intention des EMPLOYÉS DU COLLÈGE, y compris les membres du personnel CADRE et les PERSONNES-RESSOURCES, sur les questions liées au HARCÈLEMENT et les moyens de les prévenir;
- (j) assurer le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives en collaboration avec les ressources locales appropriées;
- (k) consulter les employés sur les situations spécifiques à leur milieu de travail qui pourraient créer des conditions propices à du HARCÈLEMENT;

- (l) proposer aux employés quittant l'Unité Administrative et aux CADRES DU COLLÈGE de discuter des raisons de leur départ volontaire afin d'identifier, de résoudre et d'éliminer les risques de HARCÈLEMENT;
- (m) faire preuve d'une vigilance constante à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de HARCÈLEMENT, en particulier les situations mentionnées à l'Annexe 2 de la présente Politique et offrir un soutien aux employés de l'Unité Administrative et aux CADRES DU COLLÈGE touchés par une PLAINTÉ.

5.4 Directeur d'un collège constituant

Le Directeur d'un COLLÈGE CONSTITUANT doit :

- (a) superviser la mise en œuvre locale de la Politique en collaboration avec le COMITÉ PERMANENT local;
- (b) s'assurer que tous les EMPLOYÉS DU COLLÈGE CONSTITUANT reçoivent une copie de la Politique et que celle-ci soit communiquée deux fois par année aux ÉTUDIANTS;
- (c) s'assurer que la Politique est accessible sur le site Web du collège constituant;
- (d) favoriser un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt de HARCÈLEMENT;
- (e) veiller à l'élaboration de procédures locales en collaboration avec le COMITÉ PERMANENT;
- (f) siéger à titre de membre d'office au sein du COMITÉ PERMANENT local;
- (g) s'acquitter des autres responsabilités qui pourraient lui être confiées par le Directeur général;
- (h) intervenir rapidement afin de résoudre les situations problématiques portées à son attention;
- (i) informer le Directeur des ressources humaines de toute PLAINTÉ portée à son attention ou de tout comportement pouvant être considéré comme du HARCÈLEMENT lorsqu'un membre du personnel CADRE du COLLÈGE CONSTITUANT est en cause;
- (j) collaborer avec le Coordonnateur des ressources humaines et le Directeur des ressources humaines pour traiter les situations jugées inappropriées;
- (k) faire preuve d'une vigilance constante à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de donner lieu à des situations de HARCÈLEMENT, en particulier les situations mentionnées à l'Annexe 2 de la présente Politique;
- (l) divulguer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation dans laquelle il pourrait ne pas paraître impartial.

5.5 Le Directeur des services aux étudiants du collège constituant ou une personne désignée

Le Directeur des services aux étudiants du collège constituant ou une personne désignée doit :

- (a) dévoiler tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation dans laquelle il ou elle pourrait ne pas paraître impartial(e);
- (b) traiter les PLAINTES des ÉTUDIANTS DU COLLÈGE s'il n'y a pas de conflit d'intérêts;

- (c) veiller à l'application de la Politique;
- (d) favoriser un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt de HARCÈLEMENT;
- (e) s'assurer que les ÉTUDIANTS DU COLLÈGE reçoivent une formation sur les questions liées au HARCÈLEMENT et sur les moyens de les prévenir;
- (f) offrir un soutien aux ÉTUDIANTS DU COLLÈGE constituant visés par une PLAINTÉ.

5.6 Coordonnateur des ressources humaines du collège constituant

Le coordonnateur des ressources humaines doit :

- (a) traiter les PLAINTES locales si aucun membre du personnel cadre du collège constituant n'est impliqué et désigner une firme externe neutre, objective et compétente pour les traiter;
- (b) participer à la révision de la Politique;
- (c) veiller à l'application de la Politique;
- (d) participer à la formation des EMPLOYÉS DU COLLÈGE, y compris les membres du personnel CADRE, sur les questions de HARCÈLEMENT et les moyens de les prévenir;
- (e) divulguer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation dans laquelle il pourrait ne pas paraître impartial;
- (f) offrir un soutien aux EMPLOYÉS et aux ÉTUDIANTS DU COLLÈGE touchés par une PLAINTÉ;
- (g) favoriser un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt de HARCÈLEMENT;
- (h) proposer aux EMPLOYÉS qui quittent leur poste de discuter des raisons de leur départ volontaire afin d'identifier, de résoudre et d'éliminer les risques de HARCÈLEMENT psychologique ou sexuel;
- (i) offrir un soutien aux EMPLOYÉS DU COLLÈGE visés par une PLAINTÉ;
- (j) proposer aux EMPLOYÉS qui quittent leur poste de discuter des raisons de leur départ volontaire afin d'identifier, de résoudre et d'éliminer les risques de HARCÈLEMENT.

5.7 Les membres de la communauté du Collège

Les MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE doivent :

- (a) faire preuve de respect envers les autres MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE;
- (b) connaître et respecter la présente Politique;
- (c) orienter toute personne victime de HARCÈLEMENT vers la PERSONNE-RESSOURCE désignée localement;
- (d) participer à toutes les activités de formation et/ou de prévention qui sont obligatoires en vertu des lois applicables ou qui sont jugées obligatoires par le COLLÈGE;
- (e) favoriser un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt de HARCÈLEMENT;
- (f) coopérer au processus d'enquête ou de médiation.

5.8 Membre du personnel cadre du Collège

En plus des responsabilités énumérées pour les MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE, les membres du personnel CADRE DU COLLÈGE doivent :

- (a) favoriser un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt de HARCÈLEMENT;
- (b) orienter les personnes qui divulguent et/ou signalent des incidents vers la PERSONNE-RESSOURCE locale et/ou vers les ressources externes appropriées dès que possible après la divulgation ou le signalement informel;
- (c) s'assurer que leurs interventions et leurs réponses aux PLAINTES sont conformes à la Politique;
- (d) participer à la formation exigée par la Politique ou obligatoire en vertu des lois applicables.

5.9 Représentants des associations et des syndicats

Les représentants des associations et des syndicats doivent :

- (a) assister aux formations prescrites par la loi et offertes à leur site spécifique du COLLÈGE;
- (b) collaborer avec le COLLÈGE dans l'application de la Politique;
- (c) contribuer à la prévention et à l'élimination du HARCÈLEMENT, en consultation avec le COLLÈGE;
- (d) signaler dès que possible toute situation liée au HARCÈLEMENT à la PERSONNE-RESSOURCE;
- (e) favoriser un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt de HARCÈLEMENT;
- (f) accompagner leurs membres tout au long du processus et de l'enquête.

5.10 Personne-ressource

La PERSONNE-RESSOURCE doit :

- (a) suivre une formation spécifique pour ce rôle et se tenir à jour en participant à des séances de formation supplémentaires;
- (b) divulguer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation dans laquelle elle pourrait ne pas paraître impartiale;
- (c) informer le PLAIGNANT et/ou la PERSONNE MISE EN CAUSE de leurs droits, des procédures et des voies de règlement possibles afin de garantir la confidentialité des procédures.

5.11 Comité permanent

Chaque COMITÉ PERMANENT local doit :

- (a) s'assurer que les ÉTUDIANTS, les dirigeants, les membres du personnel du Collège ainsi que leurs associations et syndicats respectifs sont consultés au cours de tout processus de révision de la Politique;
- (b) contribuer à l'élaboration et à la révision des procédures locales régissant l'application de la présente Politique;

- (c) émettre des recommandations, le cas échéant, pour appuyer et assurer la mise en œuvre de la Politique;
- (d) identifier, organiser et/ou participer à des campagnes, à des formations et à des activités de sensibilisation visant à éliminer et à prévenir le HARCÈLEMENT au sein site du COLLÈGE concerné;
- (e) collaborer avec le COLLÈGE à l'application de la Politique.

6. Prévention du harcèlement

Le Cégep régional Champlain s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de HARCÈLEMENT, afin de préserver la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique de chacun.

Conformément à la législation et aux exigences réglementaires applicables, le COLLÈGE met en œuvre des méthodes et des techniques structurées pour identifier, évaluer, résoudre et éliminer les risques liés à toutes les formes de HARCÈLEMENT, y compris l'analyse des risques psychosociaux.

7. Sensibilisation

Des campagnes d'information et des activités de formation appropriées, axées sur la prévention et la sensibilisation, seront offertes à tous les MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE. Ces mesures seront planifiées, élaborées et mises en œuvre à chaque site conformément aux réalités locales et relèveront de la responsabilité du Directeur et du COMITÉ PERMANENT local, qui assureront une supervision adéquate, y compris l'établissement de plans de travail et la présentation de rapports d'activité, le cas échéant.

Des activités de formation seront proposées aux ÉTUDIANTS et aux EMPLOYÉS DU COLLÈGE; elles seront adaptées aux besoins et aux réalités propres à chaque site et adaptées à leur public cible respectif.

8. Confidentialité et communication des renseignements nécessaires

La confidentialité et la discrétion sont des éléments importants dans l'application de la Politique. Le COLLÈGE respecte la vie privée de tous les MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE. Toute personne appelée à intervenir ou à agir pour appliquer la Politique doit le faire en déployant tous les efforts raisonnables pour protéger les renseignements personnels et privés. Toute personne participant à une enquête, y compris, mais sans s'y limiter, le PLAIGNANT, la PERSONNE MISE EN CAUSE, les TÉMOINS, une PERSONNE-RESSOURCE ou un OBSERVATEUR, s'engage à respecter la confidentialité et la discrétion et doit signer une entente de confidentialité.

Les personnes qui reçoivent une divulgation, un rapport informel ou une PLAINTÉ doivent informer le PLAIGNANT ou la partie qui a fait la divulgation de l'existence de la Politique et mentionner que la confidentialité doit être respectée.

Le COLLÈGE peut utiliser ou divulguer des renseignements personnels lorsqu'il est :

- (a) autorisé à le faire par la ou les personnes concernées dans le but d'appliquer la Politique ou les procédures locales;
- (b) est tenu de le faire en vertu d'une loi ou d'une procédure judiciaire (p. ex. pour se conformer à une assignation à comparaître, à un mandat ou à une ordonnance rendue par un tribunal, une personne ou un organisme au Canada ayant compétence pour exiger la production de ces renseignements). Dans de telles circonstances, le COLLÈGE peut consulter un conseiller juridique avant la divulgation afin de s'assurer que toutes ses obligations relatives à la protection des données personnelles et à la confidentialité sont respectées.

À chaque emplacement, avec l'appui de la ou des PERSONNES-RESSOURCES, le Directeur du COLLÈGE CONSTITUANT doit recueillir et conserver un registre de tous les cas liés à la Politique, en ne conservant que le minimum de renseignements personnels nécessaires pour se conformer à la Politique et aux exigences légales en matière de déclaration.

9. Règles régissant les activités sociales ou d'accueil

Conformément à l'Article 1, la présente Politique s'applique à toutes les activités liées au travail, sociales ou d'accueil organisées par le COLLÈGE, un membre du personnel, une organisation sportive ou une association étudiante.

Les CADRES ont la responsabilité de veiller à ce que la présente Politique soit dûment communiquée à tous les organisateurs de telles activités dans leur secteur, qu'elles se déroulent dans les locaux ou sur les terrains du COLLÈGE ou à l'extérieur du cégep. Le COLLÈGE applique une politique de tolérance zéro envers toute forme de violence, de discrimination, de HARCÈLEMENT ou d'abus de pouvoir. Les organisateurs sont tenus de veiller au respect intégral de la présente Politique tout au long des activités.

10. Actes de représailles

Le COLLÈGE ne tolérera aucune menace ni aucun acte de représailles ou de HARCÈLEMENT à l'encontre d'une personne qui invoque la Politique en faisant une divulgation ou en déposant une PLAINTÉ, ou à l'encontre d'une PERSONNE MISE EN CAUSE. Les actes de représailles feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion dans le cas d'un ÉTUDIANT ou au congédiement dans le cas d'un EMPLOYÉ.

11. Signalement d'incidents au Collège

11.1 Signalements anonymes, par un témoin ou par un tiers

Les déclarations anonymes, celles de TÉMOINS et de tiers sont acceptées dans le but de :

- (a) offrir plusieurs moyens de lutter contre le HARCÈLEMENT au COLLÈGE;
- (b) évaluer les préoccupations en matière de sécurité au sein des MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE;
- (c) déterminer si une enquête doit être menée à l'interne ou à l'externe selon la situation;

- (d) compiler des renseignements et des statistiques sur le HARCÈLEMENT aux fins des processus d'examen.

La capacité du COLLÈGE à enquêter sur les déclarations anonymes, celles de TÉMOINS et de tiers peut être limitée en raison d'un manque d'information. Le COLLÈGE ne peut garantir aucun résultat sur la base de ces déclarations.

11.2 Plaintes

Conformément à la procédure locale, une PLAINTÉ doit être déposée par écrit auprès de l'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE locale et/ou par le biais d'un processus externe de gestion des PLAINTES.

Tout MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE peut déposer une PLAINTÉ en vertu de la Politique, qu'il ait ou non recours à d'autres instances externes.

Les PLAINTES ou signalements informels peuvent être déposés, retirés ou réintroduits en tout temps.

L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE, qu'elle soit interne ou externe, peut proposer une médiation à tout moment au cours du processus, lorsqu'elle le juge approprié.

11.3 Réponse aux plaintes

Un Directeur, en consultation avec les PERSONNES-RESSOURCES appropriées, peut recommander qu'une enquête soit ouverte, le COLLÈGE agissant à titre de PLAIGNANT à son emplacement :

- (a) pour enquêter sur des déclarations fondées provenant de tiers et des déclarations anonymes;
- (b) pour maintenir ou assurer la sécurité sur les lieux ou au sein des MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE;
- (c) lorsqu'il y a des motifs de croire qu'il existe un risque important pour la sécurité des MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE.

Le traitement d'une PLAINTÉ doit être amorcé dans les trente (30) jours civils suivant son dépôt. La confidentialité est exigée de tout MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE qui a connaissance du processus ou y participe, et la plus grande discrétion est attendue de la part de toutes les personnes au courant de l'incident et de tout processus connexe.

Le processus de PLAINTÉ est défini par la Politique et s'allie des procédures spécifiques à chaque site (voir les Annexes 3 et 4). Ces procédures doivent inclure les rôles et responsabilités spécifiques ainsi que les éléments suivants : dépôt de la PLAINTÉ, évaluation de la recevabilité au regard de la Politique, information du ou des PERSONNES MISE EN CAUSE en lien avec la PLAINTÉ, lancement du processus d'enquête, rapport sur le processus d'enquête, rendu de la décision, processus d'appel, mise en œuvre de la décision finale.

12. Plaintes frivoles, vexatoires ou de mauvaise foi

Les PLAINTES et contre-plaintes déposées de manière frivole, vexatoire, de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire ou de porter préjudice peuvent donner lieu à une ou plusieurs mesures administratives et/ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'expulsion pour un ÉTUDIANT ou le licenciement pour un EMPLOYÉ.

13. Processus d'enquête

Une enquête peut être menée par une ou plusieurs personnes possédant les compétences et l'expérience requises, à la discrétion de l'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE du site concerné. L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE ne participera pas à l'enquête.

La procédure d'enquête doit être menée avec la plus grande discrétion, conformément aux procédures établies à chaque site. Les conclusions de la procédure d'enquête doivent être remises à une AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE qui n'a pas participé à la procédure d'enquête.

Le PLAIGNANT et la PERSONNE MISE EN CAUSE peuvent être accompagnés d'une personne de soutien ou d'un OBSERVATEUR lors de toute réunion dans le cadre de la procédure d'enquête. La personne de soutien ou L'OBSERVATEUR s'engage à respecter la confidentialité et à signer une entente de confidentialité conformément à l'Article 8.

14. Droits et protections des personnes directement concernées par un signalement ou une plainte

14.1 Personnes qui signalent une situation de harcèlement

Les personnes signalent une situation de HARCÈLEMENT ont le droit de :

- (a) être traitées avec dignité et respect;
- (b) recevoir de l'information sur les services de soutien, les ressources et les mesures d'adaptation possibles;
- (c) se voir offrir un soutien par des intervenants dûment formés;
- (d) recevoir des explications claires sur les processus, le cas échéant;
- (e) bénéficier d'accommodements dans la mesure du possible;
- (f) recevoir des mises à jour régulières sur l'état d'avancement de toute procédure, ainsi qu'un soutien continu, tout au long du processus de PLAINTÉ;
- (g) être informé des MESURES PROVISOIRES et se voir proposer des ressources pour des mesures de réparation, le cas échéant;
- (h) être informé des conclusions de l'enquête.

Le droit susmentionné de recevoir des renseignements sur l'état d'avancement de toute procédure et sur les MESURES PROVISOIRES ne doit pas être interprété comme conférant un droit d'accès à des renseignements confidentiels concernant la PERSONNE MISE EN CAUSE ou toute autre personne impliquée dans l'enquête.

14.2 Personnes mise en cause

Les personnes désignées comme MISE EN CAUSE dans une PLAINTÉ ont le droit de :

- (a) être traitées avec dignité et respect;

- (b) recevoir de l'information sur les services de soutien et les ressources disponibles;
- (c) se voir offrir un soutien par du personnel dûment formé;
- (d) recevoir les détails de la PLAINTÉ lorsqu'une enquête est ouverte;
- (e) recevoir des explications claires sur les procédures, les issues possibles et des mises à jour régulières sur l'état d'avancement du processus de PLAINTÉ;
- (f) être informé des conclusions de l'enquête.

L'attente susmentionnée de recevoir des mises à jour régulières sur le processus de PLAINTÉ ne doit pas être interprétée comme conférant un droit d'accès à des renseignements confidentiels concernant le PLAIGNANT ou toute autre personne impliquée dans l'enquête.

14.3 Témoins

Les TÉMOINS ont le droit de :

- (a) être traités avec dignité et respect;
- (b) recevoir de l'information sur les services de soutien, les ressources et les mesures d'accommodements possibles;
- (c) se voir offrir un soutien par des ressources dûment formées;
- (d) recevoir des explications claires sur les processus, le cas échéant;
- (e) bénéficier d'accommodements, dans la mesure du possible.

15. Mesures provisoires et mesures d'accommodements

Des MESURES PROVISOIRES et des mesures d'accommodements peuvent être mises en place pour assurer la sécurité d'une personne qui fait une divulgation à une PERSONNE-RESSOURCE désignée ou qui dépose une PLAINTÉ, afin de décourager ou de prévenir les représailles, d'empêcher tout nouveau HARCÈLEMENT ou de protéger l'intégrité d'une enquête ou d'une procédure disciplinaire en cours.

Des MESURES PROVISOIRES peuvent être imposées à une personne (ou à un groupe de personnes) présumée(s) avoir commis des actes de HARCÈLEMENT, conformément à la Politique et à toute convention collective applicable, par une AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE.

Les décisions relatives à l'application des MESURES PROVISOIRES seront prises au cas par cas. Bien que des MESURES PROVISOIRES puissent être mises en œuvre, le PERSONNE MISE EN CAUSE bénéficie de la présomption d'innocence jusqu'à ce que la procédure démontre le contraire. Les MESURES PROVISOIRES ne doivent pas être interprétées comme une décision en faveur ou à l'encontre du PLAIGNANT ou du ou des PERSONNES MISE EN CAUSE et ne seront pas prises en compte dans le jugement rendu à l'issue d'une procédure de PLAINTÉ.

Toutefois, le non-respect des MESURES PROVISOIRES sera considéré comme une infraction directe à la Politique et pourra entraîner des mesures disciplinaires.

Les éléments à prendre en considération avant l'application de MESURES PROVISOIRES peuvent inclure, sans s'y limiter :

- (a) les souhaits exprimés par le PLAIGNANT;
- (b) la nature et/ou la gravité du comportement allégué et les renseignements disponibles;
- (c) l'impact potentiel des mesures sur toutes les personnes concernées par la situation, y compris sur leur programme d'études et leur emploi;
- (d) l'impact potentiel des mesures sur le milieu d'études, de travail ou de vie;
- (e) pour les employés syndiqués du COLLÈGE, la convention collective applicable;
- (f) toute autre information pertinente.

15.1 Mesures provisoires à l'intention des étudiants du Collège

Les MESURES PROVISOIRES possibles pour les ÉTUDIANTS du COLLÈGE (PERSONNES MISE EN CAUSE et PLAIGNANTS) peuvent inclure:

- (a) l'interdiction de tout contact et de toute communication avec des personnes désignées;
- (b) l'interdiction de toute communication concernant des personnes désignées;
- (c) l'accès restreint à des zones précises à certains moments ou en tout temps;
- (d) une restriction partielle ou totale de l'accès aux locaux du COLLÈGE;
- (e) l'exclusion de certaines activités du COLLÈGE ou d'un COLLÈGE CONSTITUANT (p. ex. événements, équipes sportives, clubs);
- (f) une restriction de l'accès à certains services, installations ou équipements (p. ex. salle d'entraînement, résidence, clinique médicale);
- (g) une modification de l'affectation en résidence au sein d'un COLLÈGE CONSTITUANT;
- (h) des mesures d'adaptation académiques, telles qu'une modification de l'horaire de cours et des prolongations de délai;
- (i) un suivi accru (p. ex. des rencontres périodiques avec les services de counseling ou de soutien);
- (j) toute autre condition, restriction ou exigence jugée appropriée par l'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE.

15.2 Mesures provisoires pour les employés du collège

Les MESURES PROVISOIRES à l'intention des employés du collège (PERSONNES MISE EN CAUSE et PLAIGNANTS) peuvent inclure, sans s'y limiter :

- (a) la limitation et l'interdiction de tout contact et de toute communication avec des personnes désignées;
- (b) limiter et interdire toute communication concernant des personnes désignées;
- (c) limiter l'accès à des zones précises à des moments précis ou en tout temps;
- (d) une restriction partielle ou totale de l'accès aux locaux du COLLÈGE;

- (e) l'exclusion de certaines activités du COLLÈGE ou d'un COLLÈGE CONSTITUANT;
- (f) la modification des tâches de travail;
- (g) la modification de l'horaire de travail et/ou du lieu de travail et/ou du bureau;
- (h) un suivi accru (p. ex. rencontres périodiques avec les ressources humaines);
- (i) toute autre condition, restriction ou exigence jugée appropriée par l'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE.

La ou les personnes visées par les MESURES PROVISOIRES recevront une communication écrite contenant les détails des mesures imposées ainsi que des références vers des services de soutien.

Les MESURES PROVISOIRES resteront en vigueur aussi longtemps que nécessaire. À tout moment, l'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE peut réexaminer, renouveler, réviser ou révoquer en tout ou en partie les mesures, ou en imposer d'autres. Ces mesures feront l'objet d'une réévaluation à l'issue de la procédure de PLAINTÉ.

Les personnes visées par des MESURES PROVISOIRES peuvent présenter, par écrit, une demande de réexamen à l'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE.

15.3 Intervention au sein de la communauté du Collège

Le Cégep régional Champlain s'engage à offrir à tous les MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE un cadre de vie, de travail et d'enseignement sécuritaire et exempt de HARCÈLEMENT. Par conséquent, après avoir reçu un signalement informel ou des déclarations anonymes ou provenant de tiers, et en plus des autres processus en cours en vertu de la Politique, le Directeur Général, le Directeur des ressources humaines et le Directeur local, ainsi que les AUTORITÉS ADMINISTRATIVES DÉSIGNÉES locales, peuvent décider de prendre des mesures au sein de la communauté du COLLÈGE pour répondre aux préoccupations.

16. Sanctions

Le COLLÈGE est chargé de déterminer si un MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE a enfreint la Politique et d'en appliquer les dispositions en conséquence, mais il n'est pas chargé de déterminer les infractions au droit pénal ou civil ni d'en appliquer les dispositions qui en découlent.

L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE, après avoir reçu une décision de l'organisme d'enquête confirmant qu'une violation de la Politique a eu lieu, appliquera par la suite des sanctions, en tenant compte de tous les facteurs pertinents, y compris, mais sans s'y limiter :

- (a) la nature du préjudice;
- (b) l'impact sur la COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE;
- (c) la durée des comportements de HARCÈLEMENT;
- (d) les observations du PLAIGNANT concernant l'impact du préjudice;
- (e) les circonstances aggravantes (p. ex. abus d'une position de confiance, de pouvoir ou d'autorité, présence de plusieurs PERSONNES MISE EN CAUSE);
- (f) la volonté du PERSONNE MISE EN CAUSE de coopérer et d'assumer la responsabilité de ses actes;

- (g) la convention collective applicable.

Les sanctions imposées seront déterminées en fonction de la gravité et du caractère répétitif des actes. Les sanctions seront communiquées par écrit au(x) PERSONNE MISE EN CAUSE(S) et au PLAIGNANT. En cas d'appel, les sanctions resteront en vigueur jusqu'à la fin de la procédure d'appel.

16.1 Sanctions à l'égard des étudiants du Collège

Les sanctions à l'égard des ÉTUDIANTS DU COLLÈGE peuvent inclure, sans s'y limiter, ce qui suit :

- (a) l'interdiction de tout contact ou de toute communication avec des personnes désignées;
- (b) l'interdiction de communiquer au sujet de personnes désignées;
- (c) des excuses verbales ou écrites à l'intention des personnes, des groupes ou des organisations touchés par les actes du ou des PERSONNES MISE EN CAUSE;
- (d) des réparations (principalement dans le cadre de mesures de justice réparatrice);
- (e) une restriction permanente ou temporaire, partielle ou totale, de l'accès aux locaux du COLLÈGE;
- (f) l'exclusion de certaines activités (p. ex. événements, équipes sportives, clubs);
- (g) une restriction de l'utilisation de certains services, installations ou équipements (p. ex. salle de sport, résidence, clinique médicale);
- (h) l'expulsion ou un changement d'affectation en résidence au sein d'un collège constituant;
- (i) la modification de l'horaire de cours;
- (j) un suivi (p. ex. des rencontres périodiques avec les services de counseling ou de soutien);
- (k) une suspension du COLLÈGE;
- (l) l'expulsion du COLLÈGE;
- (m) toute autre sanction jugée appropriée par l'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE.

16.2 Sanctions à l'égard des employés du Collège

Les sanctions à l'égard des EMPLOYÉS DU COLLÈGE seront appliquées conformément à leur convention collective respective, le cas échéant, et peuvent inclure, sans s'y limiter, ce qui suit :

- (a) l'interdiction de tout contact avec des personnes, des groupes ou des organisations désignés;
- (b) l'interdiction de communiquer au sujet de personnes désignées;
- (c) des excuses verbales ou écrites à l'intention des personnes, des groupes ou des organisations touchés par les actes du ou des PERSONNES MISE EN CAUSE;
- (d) des réparations (principalement dans le cadre de mesures de justice réparatrice);
- (e) une restriction permanente ou temporaire, partielle ou totale, de l'accès aux locaux du COLLÈGE;
- (f) une modification de l'horaire de travail et/ou du lieu de travail;
- (g) un changement dans les tâches assignées;

- (h) un suivi (p. ex. rencontres périodiques avec des cadres désignés ou d'autres ressources);
- (i) une période d'essai;
- (j) une suspension avec ou sans salaire;
- (k) le congédiement;
- (l) toute autre sanction jugée appropriée par l'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE DÉSIGNÉE.

16.3 Sanctions à l'égard d'autres membres de la communauté du Collège

Les sanctions à l'encontre des autres membres de la COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE (p. ex. les entrepreneurs tiers, les conférenciers invités, les visiteurs, les bénévoles, les commanditaires et les membres des instances dirigeantes), quel que soit le lieu, peuvent inclure l'une des sanctions énoncées aux Articles 16.1 et 16.2, selon le cas. Cela pourrait entraîner une interdiction permanente d'accès à tous les locaux ou activités du COLLÈGE et la résiliation de la relation existante avec le COLLÈGE. Les entrepreneurs, en particulier, peuvent être tenus responsables d'une rupture de contrat en cas d'infraction à la Politique, et leur contrat peut être résilié immédiatement.

17. Appels

Les conclusions du rapport d'enquête final peuvent faire l'objet d'un appel au motif que les conclusions tirées étaient discriminatoires ou que les procédures décrites dans les procédures locales applicables au traitement de la PLAINTÉ n'ont pas été respectées. Si de nouveaux éléments de preuve ou de nouvelles informations sont découverts après qu'une décision a été rendue, il est également possible d'engager une procédure d'appel. Les appels doivent être présentés par écrit au Directeur du COLLÈGE CONSTITUANT ou au Directeur général dans les sept (7) jours civils suivant la réception des résultats de l'enquête et doivent inclure les motifs précis justifiant la demande d'appel.

Le délai de dépôt d'une demande d'appel est levé en cas de nouveaux éléments de preuve ou de nouvelles informations. Le Directeur du COLLÈGE CONSTITUANT ou le Directeur général établit la procédure d'appel en consultation avec le COMITÉ PERMANENT local. Les résultats de l'appel sont définitifs et ne peuvent faire l'objet d'un autre appel en vertu de la présente Politique.

Si le Directeur du COLLÈGE CONSTITUANT ou le Directeur général a participé directement à l'enquête, le Président du Conseil d'administration désignera un tiers neutre pour entendre l'appel.

18. Ressources

Chaque site du COLLÈGE, sous la responsabilité de son COMITÉ PERMANENT et en collaboration avec l'administration locale, doit recenser et publier des renseignements sur les ressources locales disponibles, tant à l'interne qu'à l'externe, pour les MEMBRES RESPECTIFS DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE, y compris la liste des PERSONNES-RESSOURCES locales. Tout MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE peut communiquer avec les PERSONNES-RESSOURCES locales en cas de besoin.

Annexe 1 Autorités administratives désignées locales

Dans chacun des sites du COLLÈGE, les AUTORITÉS ADMINISTRATIVES DÉSIGNÉES (AAD) sont chargées de donner suite aux différents aspects de la Politique concernant la réception des PLAINTES et des signalements informels, la mise en œuvre des sanctions et des mesures connexes, ainsi que la réception des rapports d'enquête finaux. Des responsabilités supplémentaires peuvent leur être attribuées conformément aux procédures locales. Les AUTORITÉS ADMINISTRATIVES DÉSIGNÉES pour chaque site sont les suivantes :

Unité Administrative

Pour les ÉTUDIANTS	Sans objet
Pour les EMPLOYÉS et les autres MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE	Directeur des ressources humaines

Collège Champlain à Lennoxville

Pour les ÉTUDIANTS	Directeur des Services aux étudiants
Pour les EMPLOYÉS et les autres MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE	Coordonnateur des Ressources Humaines
Pour les membres du personnel CADRE DU COLLÈGE	Directeur des Ressources Humaines

Collège Champlain à Saint-Lambert

Pour les ÉTUDIANTS	Directeur des Services aux étudiants
Pour les EMPLOYÉS et les autres MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE	Coordonnateur des Ressources Humaines
Pour les membres du personnel CADRE DU COLLÈGE	Directeur des Ressources Humaines

CEGEP Champlain – St. Lawrence

Pour les ÉTUDIANTS	Adjoint à la direction, Enseignement, services professionnels et formation continue
Pour les EMPLOYÉS et les autres MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE	Coordonnateur des Ressources Humaines
Pour les membres du personnel CADRE DU COLLÈGE	Directeur des Ressources Humaines

Annexe 2 Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel

La *Loi sur les normes du travail* établit les critères permettant de déterminer ce qui peut être considéré comme du HARCÈLEMENT psychologique ou sexuel, à savoir :

- (a) un comportement vexatoire (blessant, humiliant);
- (b) qui se manifeste de façon répétée ou par un seul acte grave;
- (c) d'une manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- (d) qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne; et
- (e) qui crée un milieu de travail préjudiciable.

La discrimination fondée sur l'un des motifs énumérés à l'Article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (p. ex., race, couleur, sexe, identité sexuelle ou expression de genre, grossesse, orientation sexuelle, état civil ou marital, âge sauf dans les cas prévus par la loi, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap ou utilisation de tout moyen pour pallier un handicap) peut également constituer du HARCÈLEMENT.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le travail à distance et la participation à des activités sociales liées au travail.

À titre d'exemple, les comportements suivants pourraient être considérés comme des comportements vexatoires constituant du HARCÈLEMENT s'ils répondent à tous les critères de la définition énoncée dans la Loi.

Comportements pouvant être associés au HARCÈLEMENT psychologique :

- (a) l'INTIMIDATION et le CYBERHARCÈLEMENT;
- (b) les menaces, l'isolement;
- (c) les remarques ou comportements offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- (d) la violence verbale;
- (e) le dénigrement.

Les comportements pouvant être associés à du HARCÈLEMENT sexuel comprennent toute forme d'attention ou d'avances non désirées à connotation sexuelle, par exemple :

- (a) les sollicitations insistantes;
- (b) les regards insistants;
- (c) le contact physique;
- (d) les insultes sexistes et/ou le langage vulgaire;
- (e) les remarques, blagues et/ou images à caractère sexuel.

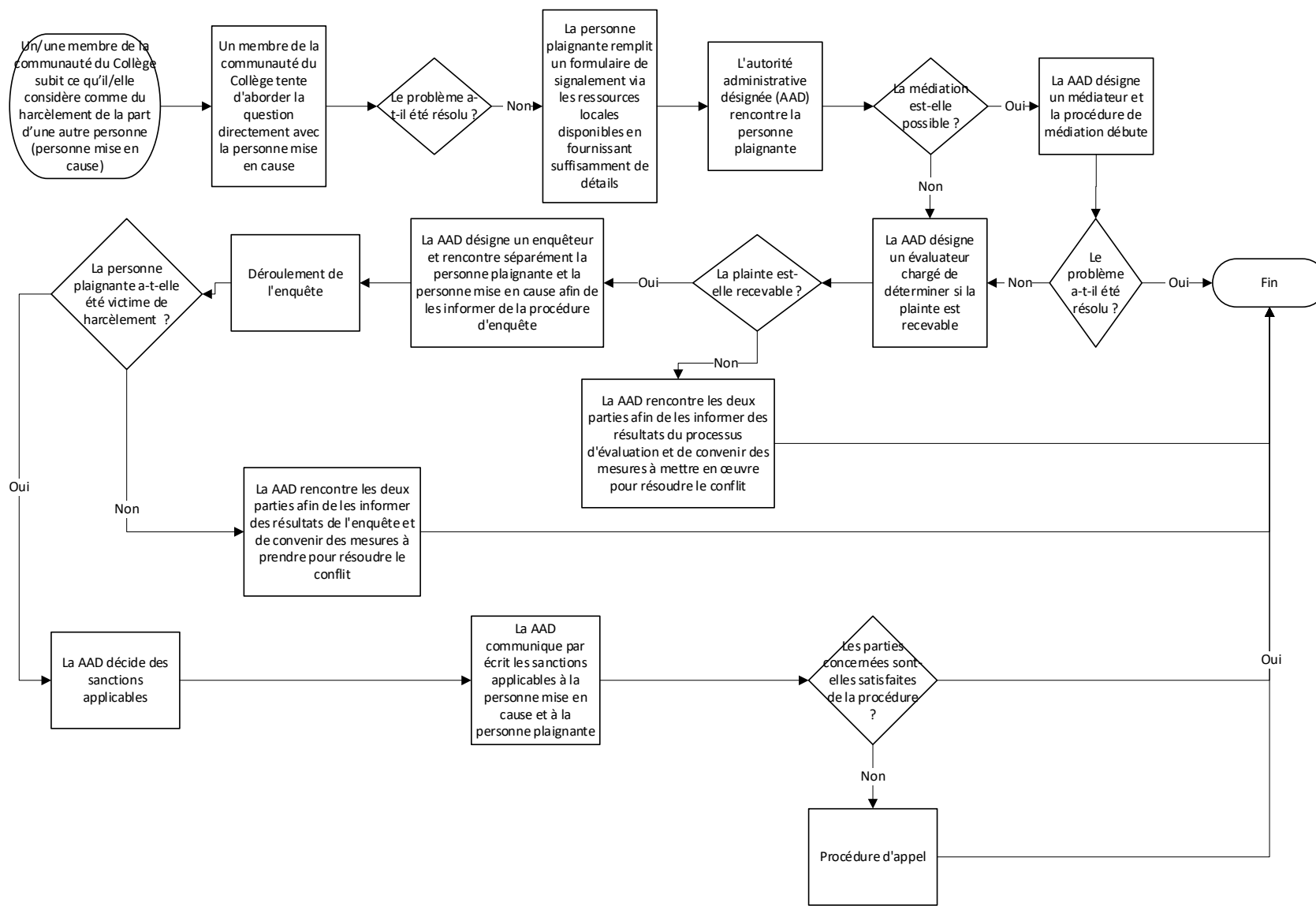
Les employeurs ont l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique impliquant du HARCÈLEMENT, ou un risque de HARCÈLEMENT, est portée à leur attention.

Toutefois, il est recommandé, dans la mesure du possible, à toute personne qui estime être victime d'un comportement inapproprié au travail, d'informer la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une PLAINTÉ ou de faire un signalement.

La personne devrait également noter la date et les détails des incidents, ainsi que les mesures qu'elle a prises pour tenter de résoudre la situation.

Si aucune mesure ne peut être prise, ou si le comportement persiste malgré une première intervention, la situation doit être portée à l'attention des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et traiter les PLAINTES et les signalements, afin que des mesures appropriées puissent être prises.

Annexe 3 Le processus de plainte



Responsabilité en matière de plainte :

PLAINTÉ émanant de	Traité par
Employé, étudiant	Autorités Administratives Locales Désignées
Membre du personnel cadre	Directeur des Ressources Humaines
Personne-ressource	Directeur des Ressources Humaines
Directeur des Ressources Humaines	Directeur général, Autorités Administratives Locales Désignées
Directeur d'un collège constituant	Directeur des Ressources Humaines, Directeur Général
Directeur Général	Président, Vice-président, Autorités Administratives Locales Désignées
Président du Conseil d'Administration	Directeur des Ressources Humaines

En cas de conflit d'intérêts, la plainte sera traitée par une personne désignée et impartiale (veuillez vous référer à l'Article 5).

Annexe 4 Formulaire de plainte écrite formelle

Veuillez adresser votre réclamation à la personne désignée au niveau local ou remplir le formulaire en ligne sur la plateforme du prestataire désigné.

Informations concernant la personne plaignante (confidentielles)

Nom complet : _____ Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Informations concernant la personne mise en cause (personne contre laquelle la plainte a été déposée)

Nom complet : _____

Rôle de la personne mise en cause : Employé ☐ Cadre ☐ Étudiant ☐ Autres ☐

Nom(s) du ou des témoins désignés par la personne plaignante :

Nom(s) complet(s) :

Autres recours

Avez-vous fait savoir à la personne mise en cause que vous désapprouviez son comportement ?

Oui ☐ Non ☐ Précisez pourquoi : _____

Accepteriez-vous de participer à une procédure de médiation ? Oui ☐ Non ☐

Avez-vous eu recours à d'autres voies de recours, par exemple en déposant une plainte auprès de la CNESST (Commission des normes du travail du Québec) ou en déposant un grief (si vous êtes syndiqué) ?

Oui ☐ Précisez lequel _____

Non ☐

Faits / Allégations (utiliser le verso si nécessaire)

Description des faits / des allégations :

Date, heure et lieu des faits / allégations :

Contexte ou circonstances :

Déclaration

Les faits mentionnés ci-dessus dans ce formulaire sont, à ma connaissance, exacts. Je suis conscient que la procédure exige que la personne mise en cause soit informée des allégations, afin de lui permettre d'exprimer son point de vue, et qu'il est possible que des témoins soient convoqués et interrogés au sujet de mes allégations ou d'une partie de celles-ci.

Signature de la personne plaignante

Ville, Date

Si vous avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, n'hésitez pas à contacter le prestataire désigné, le service des ressources humaines ou le service des étudiants de votre collège.

Annexe 5 Entente de confidentialité

Entente de confidentialité

Numéro de dossier : _____

Moi, _____ **Personne plaignante** ☐, **Personne mise en cause** ☐,
Témoin ☐, **Autorité désignée** ☐ ou **Observateur** ☐ (veuillez cocher une case), accepte de préserver la confidentialité de toutes les informations relatives à ce dossier (y compris ma présence à cette réunion et mon témoignage), sauf si je suis autorisé(e) ou tenu(e) de les divulguer, ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, d'un avocat, d'un représentant syndical ou associatif, et/ou d'un professionnel de santé de mon choix.

Si je suis un observateur, il est entendu que le présent accord de confidentialité ne m'empêche pas de divulguer ces informations dans la mesure où cela s'avère nécessaire dans le cadre de mes fonctions en tant que :

_____.

Déclaration faite, lue et signée à _____, ce _____ 20_____.

Signature de la personne ayant fourni l'information