

## Cahier de gestion

TITRE : POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	CODE : POL-21
--	---------------

Nature du document : <input type="checkbox"/> Règlement <input checked="" type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Directives administratives <input type="checkbox"/> Procédure	Date d'approbation : 21 juin 2004 <input checked="" type="checkbox"/> C.A. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Direction générale <input type="checkbox"/> Direction
--	---

Date d'entrée en vigueur de la première version de la Politique : 21 juin 2004  Date(s) de modification :
---

Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.
--

# **Politique contre le harcèlement psychologique**

## **PRÉAMBULE**

Les nouvelles dispositions de la *Loi sur les normes du travail* concernant le harcèlement psychologique entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2004. L'application de cette loi s'appuie, au Collège, sur la *Politique contre le harcèlement psychologique* qui vise à enrayer le harcèlement en milieu de travail notamment par la prévention. Cette Politique comprend un processus de plainte, laquelle est suivie d'une enquête pour vérifier le bien-fondé des allégations. Le Collège s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser les actes harcelants.

## **ARTICLE 1.00 - PRINCIPES**

Le Collège est une organisation où la qualité de l'environnement humain repose grandement sur la qualité du climat organisationnel, qui se définit tout autant par l'ambiance et l'atmosphère qui règnent que par les attitudes et l'esprit qui se dégagent de la collectivité, la qualité des rapports interpersonnels et des rapports professionnels qu'entretiennent les individus dans leurs milieux respectifs.

Dans ce cadre, le Collège s'engage à lutter contre le harcèlement, à conscientiser le milieu sur les phénomènes du harcèlement et à promouvoir le respect de la personne.

Une Politique contre le harcèlement psychologique ne peut avoir de sens que si toute personne qui œuvre ou qui étudie au Collège participe à son application; tous ont un rôle à assumer pour prévenir, dénoncer et faire cesser toute forme de harcèlement.

Toute personne exerçant une activité au Collège a le droit d'être protégée, aidée et défendue par des mécanismes d'assistance et de recours approuvés et évalués.

Le Collège s'assure que la victime ne subisse aucun préjudice.

Le Collège s'assure que toute personne soit traitée dans le respect des principes d'équité et de confidentialité, qu'il s'agisse du plaignant ou du présumé harceleur.

Le Collège s'engage à respecter le processus disciplinaire prévu aux conventions collectives des différentes catégories de personnel, à la Politique de gestion des cadres de même qu'aux règles de droit applicables en matière disciplinaire.

## **ARTICLE 2.00 - OBJECTIFS**

Dans le but de créer un milieu d'études et de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique et qui respecte la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique du personnel et des étudiants, la présente Politique a pour objectifs de :

- maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, par des mesures préventives et par des mesures visant à faire cesser toute manifestation qui perturbe le milieu de travail;
- mettre en place des mesures visant à rétablir rapidement un climat propice aux études et au travail, lorsque survient une situation de harcèlement;
- soutenir les personnes impliquées dans un incident perturbateur, en offrant différents moyens d'accompagnement et en leur assurant la possibilité d'arrêter en tout temps le processus amorcé si telle est leur décision;
- établir des mécanismes d'aide ou de plainte pour les personnes victimes de harcèlement;
- faire connaître les conséquences que pourra encourir l'auteur de harcèlement, dans une perspective de dissuasion;
- établir les responsabilités des différentes personnes impliquées dans l'application de la Politique.

## **ARTICLE 3.00 - DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, nous retiendrons la définition prévue à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* qui définit le harcèlement psychologique de la manière suivante :

*« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.*

*Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié ».*

Ainsi entendu, le harcèlement est une infraction à l'éthique qui altère la productivité et l'épanouissement en milieu de travail. Il se manifeste le plus souvent par des comportements ayant pour effet d'engendrer indûment de la souffrance psychologique.

Cette situation peut donner lieu à de l'irritabilité, à des malaises physiques, à de la dépression ou de l'anxiété, à un accroissement du taux d'absence, à des retraites prématurées, à une baisse de productivité et à des poursuites de toute nature.

Le plus souvent causées par une faible tolérance à la différence de collègues, de supérieurs hiérarchiques ou de subalternes, les conduites répréhensibles constatées en milieu de travail entrent dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- a) le *harcèlement moral* qui représente toute conduite abusive se manifestant par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits simples ou répétés qui portent atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne, mettent en péril l'emploi de celle-ci ou dégradent le climat de travail;
- b) le *harcèlement discriminatoire* qui se traduit par des paroles, des attitudes ou des comportements simples ou répétés qui vexent ou méprisent une personne ou un groupe de personnes en raison de l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (« Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour palier ce handicap ».);
- c) le *harcèlement sexuel* qui se reconnaît par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle qui, parce que non désirés et souvent répétés, porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne tout en créant des conditions de travail défavorables.

## **ARTICLE 4.00 - CHAMP D'APPLICATION**

- 4.01** Cette politique s'applique à tout individu, qu'il s'agisse d'un étudiant ou d'un employé du Collège.
- 4.02** Les individus ou les groupes ressortissants du Collège mais qui subissent du harcèlement en d'autres lieux doivent formuler une plainte où s'est produit le méfait. Ils peuvent néanmoins se faire conseiller par une personne-ressource du Collège.
- 4.03** Les individus ou les groupes ressortissants d'autres établissements mais qui se font harceler au Collège peuvent y consulter une personne-ressource et déposer une plainte formelle au besoin.

- 4.04** La présente Politique s'applique pour tout cas défini à l'article 3.00 excluant les cas de harcèlement sexuel décrits à l'article 3.00 paragraphe c) qui sont régis par la *Politique contre le harcèlement sexuel* en vigueur (POL-04).
- 4.05** Une plainte est irrecevable en vertu de cette politique 90 jours après le dernier geste posé causant préjudice.

## **ARTICLE 5.00 - RÔLES ET FONCTIONS DES INTERVENANTS**

### **5.01 Direction générale**

- a) S'assurer de l'application de la présente Politique.
- b) Nommer les personnes-ressources ainsi que son représentant au Comité de traitement des plaintes de harcèlement psychologique.
- c) Statuer et prendre une décision à la suite de la réception des recommandations du Comité de traitement des plaintes et communiquer cette décision au Comité;
- d) Statuer sur la sanction et la communiquer à la personne reconnue comme harceleuse.

### **5.02 Direction du Service des ressources humaines**

- a) Initier des activités de sensibilisation et de prévention auprès de l'ensemble du personnel (formations, conférences, etc.) en collaboration avec les principaux intervenants au dossier.
- b) Participer aux enquêtes requises à la suite du dépôt d'une plainte.
- c) Appliquer les mesures disciplinaires ou toute mesure appropriée découlant de l'application de la présente Politique.
- d) Veiller à ce que les membres du comité, les personnes-ressources, les coordonnateurs de départements et les cadres, reçoivent l'information et la formation nécessaire dans l'accomplissement de leur mandat.
- e) Inviter les syndicats et les associations locales à s'impliquer dans la réalisation d'activités pour contrer le harcèlement psychologique.

### **5.03 Gestionnaires et coordonnateurs de département**

- a) Faire la promotion de la Politique contre le harcèlement psychologique en informant les membres de leur service ou département et en leur rendant accessible la dite Politique.
- b) Appuyer les solutions susceptibles de contrer le harcèlement dans son service ou département.
- c) Participer aux activités de sensibilisation et de formation sur le harcèlement psychologique.

#### **5.04 Employés et étudiants du Collège**

- a) S'approprier le contenu de la Politique contre le harcèlement psychologique.
- b) Adopter des attitudes et comportements conformes aux valeurs inscrites dans la Politique de gestion des ressources humaines et dans le code d'éthique du Collège.
- c) Collaborer à l'enquête, si requis, en apportant son témoignage et en respectant la confidentialité des événements.

### **ARTICLE 6.00 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ**

Lorsqu'un étudiant ou un membre du personnel du Collège se croit victime de harcèlement psychologique, il peut opter pour une démarche préliminaire de médiation ou déposer une plainte.

#### **6.01 Démarche de médiation**

Une personne qui se croit victime de harcèlement psychologique peut communiquer avec une des personnes-ressources accréditées par le Collège et dont la liste est disponible sur le site Intranet du Collège et dans les différents services et départements.

Pour cette approche informelle, la personne-ressource a pour mandat, d'écouter la personne, d'établir une relation de confiance, de discuter avec elle de la recevabilité d'une éventuelle plainte et de l'informer des différents droits et recours dont elle dispose et de leurs implications. Elle peut aussi, avec l'accord de la personne plaignante, rencontrer la personne mise en cause.

À cette étape, la personne-ressource fait une proposition de solution, qui peut être par exemple :

- une rencontre entre la personne plaignante et le présumé harceleur.
- une intervention de la personne-ressource auprès de la personne mise en cause dans une perspective de médiation. Cette procédure vise à faciliter les échanges entre les personnes sur une base volontaire et permettre une entente pour que la situation problématique cesse.
- le dépôt d'une plainte formelle.

## **6.02 Le dépôt d'une plainte formelle**

Une personne qui se croit victime de harcèlement psychologique peut déposer une plainte officielle à l'aide du formulaire prévu (Voir l'annexe 1) auprès du Comité de traitement des plaintes de harcèlement psychologique.

La personne-ressource rencontre le plaignant, l'informe, le conseille, évalue si le problème soumis correspond aux définitions du harcèlement psychologique prévu à la présente Politique.

La personne-ressource peut assister la personne harcelée dans la rédaction de sa plainte, l'accompagner et la soutenir dans les différentes étapes du processus de traitement de la plainte.

La personne-ressource peut également accompagner la personne visée par la plainte lors du processus de traitement de la plainte.

La personne-ressource, s'il y a lieu, peut demander au coordonnateur du Comité de prendre rapidement des mesures provisoires pour faire cesser, s'il y a lieu, les irritants, notamment la violence verbale et physique.

## **ARTICLE 7.00 - RESSOURCES D'ASSISTANCE**

- 7.01** Au minimum six personnes sont désignées pour agir à titre de personne-ressource dont une représentation minimale de 3 femmes. Elles représentent l'ensemble des syndicats et associations du collègue et doivent être recommandées par les membres du Comité de traitement des plaintes et nommées par le directeur général du Collège.
- 7.02** Les personnes sont choisies en fonction de leurs qualités personnelles et professionnelles : impartialité, accessibilité et capacité d'interagir dans le cadre d'une relation d'aide.
- 7.03** Le mandat est celui qui est précisé à l'article 6.00.
- 7.04** La durée du mandat est de deux ans et est renouvelable. Elles assument leurs responsabilités jusqu'à leur remplacement.
- 7.05** À la demande du Comité de traitement des plaintes, une ou des personnes ressources peuvent être convoquées pour présenter les informations qu'elles ont recueillies.

## **ARTICLE 8.00 - COMITÉ DE TRAITEMENT DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

Le *Comité de traitement des plaintes de harcèlement psychologique* a pour mandat d'étudier toute plainte de harcèlement psychologique qui lui est soumise.

Ce comité relève du directeur général.

### **8.01 Composition du Comité de traitement des plaintes**

Le Collège forme un Comité de traitement des plaintes composé d'une personne représentant les étudiants, d'une personne représentant le personnel de soutien, d'une personne représentant le personnel enseignant, d'une personne représentant le personnel professionnel, d'une personne représentant le personnel cadre et d'une personne provenant de la direction du Service des ressources humaines représentant le Collège, laquelle agit à titre de coordonnateur du Comité.

Chacun des groupes ou instances (syndicats, associations, Collège) désigne la personne chargée de le représenter. Cependant, l'esprit et les principes de la présente politique imposent à chacune des parties de tenir compte, dans son choix, des meilleures motivations et aptitudes possibles de la personne chargée de la représenter et d'éviter toute forme de conflit d'intérêt.

Ces personnes sont choisies en fonction de leurs qualités personnelles et professionnelles : impartialité, accessibilité, capacité d'analyse, de jugement et d'un haut niveau de confidentialité.

Des substituts doivent être désignés pour agir à la place du membre qui serait en situation de conflit d'intérêt.

### **8.02 Mandat du coordonnateur du Comité**

Le coordonnateur du Comité reçoit les plaintes au nom du Comité, est responsable de convoquer celui-ci, de transmettre les décisions et rapports au directeur général, de voir à l'archivage des dossiers tel qu'il est décrit à l'article 9.00. Le coordonnateur du Comité peut être appelé, le cas échéant, à prendre des mesures provisoires dans certaines situations qui le nécessiteraient (voir article 6.02).

### **8.03 Quorum**

Le quorum est établi à quatre membres.

#### **8.04 Mandat du Comité de traitement des plaintes**

- a) Accueillir la personne plaignante et recevoir la plainte écrite de la personne.
- b) Informer dans les deux jours ouvrables suivants la personne présumée harceleuse qu'une plainte a été formulée à son endroit.
- c) Remettre au moins 48 heures à l'avance une copie de la présente politique à toute personne qui désirera se faire entendre.
- d) Juger de la recevabilité de la plainte.
- e) Entendre séparément le plaignant, le présumé harceleur et éventuellement faire enquête auprès des témoins, afin d'établir les faits en cause, d'évaluer la gravité et l'ampleur des actes reprochés.
- f) Soumettre un rapport au directeur général, contenant la séquence des événements, les conclusions des membres du comité, les recommandations d'aide à la personne plaignante, s'il y a lieu, ainsi que les mesures correctives à apporter.

#### **8.05 L'enquête**

L'enquête est le processus par lequel le Comité de traitement des plaintes vérifie les faits allégués par la personne plaignante.

Pour mener à terme cette enquête, deux personnes sont désignées :

- un cadre de la direction du Service des ressources humaines désigné par le directeur général;
- un représentant des employés désigné parmi le Comité.

Lorsqu'il s'agit d'un cas très lourd ou d'un niveau de difficulté élevé, le Comité peut demander la participation d'une personne complètement indépendante.

Le processus d'enquête doit être amorcé dans un délai de cinq jours ouvrables après le dépôt de la plainte; le Comité doit compléter son enquête et rendre une décision, appuyée d'un rapport, au plus tard vingt jours ouvrables après la date du début de l'enquête. Dans l'éventualité où des facteurs de contexte ne permettent pas de respecter ces délais, le coordonnateur du Comité motive cette décision auprès de la personne plaignante et de la personne visée par la plainte en les informant du nouveau délai.

La personne ayant déposé une plainte doit conserver en tout temps le contrôle de son dossier; elle peut à n'importe quel moment arrêter le processus amorcé.

Si la plainte est jugée fondée, il y a transmission, par le coordonnateur du Comité, du rapport à la personne qui fait l'objet de la plainte et au directeur général.

## **ARTICLE 9.00 - CONFIDENTIALITÉ**

Tous les intervenants prévus à la présente politique, sont tenus à la plus stricte confidentialité. Dans le cadre de la présente politique, les informations obtenues dans l'exercice de leur mandat ne peuvent être transmises qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans un dossier.

Dans tous les cas, les plaintes sont traitées confidentiellement et les dossiers sont conservés au Service des ressources humaines selon les règles d'entreposage et de conservation prévues au Calendrier de conservation des documents du Collège.

## **ARTICLE 10.00 - SANCTIONS**

La présente Politique reconnaît que des comportements graves ou répétés de harcèlement psychologique peuvent être passibles de sanctions telles que des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur mise en application relèvent du directeur général ou du cadre qu'il aurait désigné en cas d'incapacité d'agir.

## **ARTICLE 11.00 - APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Le directeur général ou, en cas d'incapacité d'agir, son substitut, est responsable de l'application de la présente Politique.

## **ARTICLE 12.00 - ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.