

Politique pour contrer le harcèlement psychologique et la violence

Numéro P-16

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 15 avril 2014	C-3553-14
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 3 décembre 2017	C-3018-17
Conseil d'administration	Le 28 novembre 2018	C-4087-18
Secrétaire générale	Le 9 mai 2019	-----
Comité de direction	Le 12 octobre 2021	-----
Conseil d'administration	Le 25 septembre 2024	C-4698-24
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 28 novembre 2018
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction générale
<i>HISTORIQUE</i>	
<p>Cette politique portait le nom de <i>Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement et la violence (P-16)</i>. Modification mineure le 9 mai 2019 : modification au nom du R-13 en référence dans ce document.</p>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
4.1	COMPORTEMENTS ATTENDUS	5
4.2	PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE LA VIOLENCE	5
4.3	MÉCANISMES D'INTERVENTION ET DE RECOURS	6
4.3.1	L'intervention personnelle	6
4.3.2	La médiation	7
4.3.3	La plainte formelle	7
4.4	SANCTIONS	8
4.5	DÉCISIONS ET MESURES DE REDRESSEMENT	8
4.5.1	Pour la personne plaignante	9
4.5.2	Pour la personne mise en cause	9
4.6	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES ET UTILISATION MALVEILLANTE	9
4.7	CONFIDENTIALITÉ	9
4.8	CONSERVATION DES DOSSIERS	10
5	RESPONSABILITÉS	10
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	12
7	CALENDRIER DE RÉVISION	12
8	MODIFICATIONS MINEURES	13
	ANNEXE 1 : RESSOURCES D'AIDE INTERNE ET EXTERNE	14
	ANNEXE 2 : DIAGRAMME DE CHEMINEMENT DU TRAITEMENT DES PLAINTES	18

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le Cégep de Matane reconnaît sa responsabilité de créer un milieu propice à la réussite des études et au travail et s'engage à favoriser une ambiance qui incite le respect mutuel de tous les membres de la communauté. Le cégep se dote d'une politique institutionnelle afin d'assumer pleinement ses responsabilités et son engagement concernant la prévention des différentes formes de harcèlement psychologique et de violence et la mise en place d'un processus de dévoilement, signalement et traitement des plaintes. Cette politique vise ainsi à baliser et à encadrer les différentes actions susceptibles de favoriser un milieu de travail, d'études et de vie sain. Elle s'inscrit dans l'impératif moral du respect de la dignité humaine.

Bien que le [Code de conduite du Cégep de Matane \(R-13\)](#), par sa nature même, proscrive déjà les comportements considérés comme répréhensibles selon les lois en vigueur, mais aussi selon nos valeurs, il était important de compléter le règlement en se dotant d'une politique axée sur la prévention, mais aussi sur les responsabilités liées à la gestion des situations.

Tout en réaffirmant les droits et obligations inscrits dans les différentes lois, cette politique se veut un outil simple, pratique et applicable à la réalité du cégep, qui permet d'orienter l'action dans la prévention et l'intervention contre le harcèlement psychologique et la violence. La présente politique veut donner un message clair, selon lequel toute manifestation de harcèlement psychologique ou de violence à l'égard de personnes qui étudient ou travaillent au cégep est inacceptable et ne sera pas tolérée.

Par ailleurs, le cégep s'est doté d'une [Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel \(P-34\)](#) pour encadrer et définir les violences à caractère sexuel.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble de la communauté collégiale de même qu'à toute personne faisant affaire avec le cégep telle que les contractants, les sous-traitants, les locataires, les milieux de stages, les organisations sportives et culturelles et les employés des organismes apparentés.

La politique s'étend :

- aux lieux de travail et d'études, y compris les lieux de télétravail, d'enseignement à distance et de stages, le cas échéant;
- aux activités pédagogiques, sociales ou sportives organisées par des membres de la communauté collégiale se déroulant hors du campus telles que les activités d'intégration et d'accueil, les voyages étudiants, les fêtes de début ou de fin d'année scolaire, aux activités en ligne ayant lieu entre les membres de la communauté collégiale, etc.;
- à toute situation ayant des conséquences négatives sur le parcours scolaire ou le climat de travail pour une personne membre de la communauté collégiale;
- aux communications transmises ou reçues par tout moyen technologique ou autre, dans un contexte de travail ou d'études (médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres, MIO, etc.).

3 DÉFINITIONS

Communauté collégiale

Le personnel, le personnel cadre, les personnes étudiantes, les personnes représentantes de l'Association étudiante et les personnes représentantes des syndicats au Cégep de Matane, au Campus ADN et au Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC).

Cyberharcèlement psychologique

Harcèlement psychologique réalisé au moyen des technologies de l'information comme les réseaux sociaux. L'envoi de commentaires désobligeants, cruels, haineux, hostiles, la transmission de faux renseignements ou encore des menaces d'agression constitue du cyberharcèlement psychologique. De plus, diffuser ou menacer de diffuser des rumeurs, des photographies ou des enregistrements audio ou vidéo sans le consentement de la personne, constitue du cyberharcèlement psychologique.

Dévoilement

On entend par dévoilement le fait qu'une personne révèle qu'elle a été victime d'une situation de harcèlement ou de violence. Le dévoilement ne mène pas nécessairement à une plainte.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique est défini par la *Loi sur les normes du travail, RLRQ, chapitre N-1,1* comme étant 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 de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

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

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique, sans être limitatif :

- Intimidation et cyberintimidation
- Menaces, isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail
- Violence verbale
- Dénigrement

Harcèlement psychologique discriminatoire

Le fait de harceler un individu en raison d'un motif énuméré à la Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, chapitre C-12 (article 10) soit : 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 pallier son handicap.

Cependant, une distinction, préférence ou exclusion basée sur des qualités requises pour répondre aux exigences d'un poste ou d'un stage ou basée sur l'évaluation des apprentissages ou du rendement, ne constitue pas nécessairement du harcèlement psychologique discriminatoire au sens de la présente politique.

Plainte

Une plainte est une démarche formelle de la victime ou du témoin visant à dénoncer officiellement une situation de harcèlement ou de violence vécue dans le cadre des activités du cégep. La plainte administrative vise à faire reconnaître l'existence d'une telle situation et à sanctionner la personne mise en cause.

Signalement

On entend par signalement le fait qu'une tierce personne révèle avoir été témoin d'une situation de harcèlement ou de violence. Le signalement ne mène pas nécessairement à une plainte.

Violence

La violence peut être physique, psychologique ou morale et comprend notamment tout geste ou propos violent ou agressif dirigé contre un individu ou un groupe d'individus. Elle peut être directe ou indirecte, verbale ou non verbale, intentionnelle ou non intentionnelle. L'intimidation, le chantage, la

menace ou la contrainte qui porte atteinte à la sécurité ou l'intégrité physique ou psychologique de l'individu ou des individus visés constitue également de la violence.

Les actions de harcèlement psychologique et de violence ci-dessus décrites constituent des violations des droits de la personne.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 COMPORTEMENTS ATTENDUS

Toute personne doit démontrer son engagement envers le maintien d'un milieu d'études et de travail sain et harmonieux en adoptant des règles de civilité et des comportements marqués de respect, de collaboration, de savoir-vivre, de politesse et d'ouverture. Ainsi, les attitudes et les comportements attendus dans toutes les activités du cégep sont de :

- faire preuve d'attention et d'écoute face aux autres;
- respecter les autres personnes en tout temps;
- s'ouvrir aux différences et les accepter;
- fournir les informations requises pour faciliter la collaboration;
- faire preuve de savoir-vivre et adopter de bonnes manières;
- utiliser un langage courtois, tempéré et adapté;
- respecter la confidentialité des informations.

4.2 PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET DE LA VIOLENCE

Le cégep s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail et d'études exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, le cégep met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou de violence, notamment en :

- diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de la communauté collégiale sur le site web;
- maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées dans la définition du « harcèlement psychologique »;
- veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- faisant la promotion du respect entre les individus;
- sensibilisant régulièrement sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement;
- mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant :
 - une formation obligatoire sur le harcèlement en milieu de travail lors de l'intégration d'un nouveau membre du personnel;
 - une formation obligatoire sur la civilité en milieu de travail lors de l'intégration d'un nouveau membre du personnel;
 - une formation annuelle obligatoire sur les violences à caractère sexuel pour tous les membres du personnel;
 - une formation aux personnes responsables de recevoir et traiter les dévoilements, signalements ou plaintes;

- consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

4.3 MÉCANISMES D'INTERVENTION ET DE RECOURS

La personne croyant être victime de harcèlement psychologique ou de violence, conserve en tout temps le contrôle de son dossier et peut à n'importe quel moment arrêter le processus à moins que la responsabilité légale du cégep ne soit engagée. De plus, cette personne ainsi que la personne mise en cause peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix tout au long des étapes de traitement du dossier.

Pour obtenir de l'aide, une écoute, effectuer un dévoilement ou un signalement, voici les personnes ressources au cégep :

Membres du personnel – Direction des ressources humaines

Karine Lebrun, conseillère en gestion des ressources humaines
Local O-228

lebrunkarine@cgmatane.qc.ca

Prise de rendez-vous au (418) 562-1240, poste 2123

Membres de la communauté étudiante – Zone d'aide

Joannie Barras-Gauvin, agente de soutien administratif
Local V-148

aidepsychosociale@cgmatane.qc.ca

Prise de rendez-vous au (418) 562-1240, poste 2511

Formulaire pour faire une demande de service : <https://forms.office.com/r/DsXFD6cUw5>

Pour déposer une plainte ou même pour une première rencontre si vous êtes plus à l'aise, voici les personnes ressources au cégep :

Membres du personnel – Direction des ressources humaines

Julie Gagné, directrice des ressources humaines
Local O-208-B

julie.gagne@cgmatane.qc.ca

Prise de rendez-vous au (418) 562-1240, poste 2198

Membres de la communauté étudiante – Direction du service aux étudiants

Jérôme Forget, directeur du service aux étudiants
Local O-241

forgetj@cgmatane.qc.ca

Prise de rendez-vous au (418) 562-1240, poste 2201

Trois moyens sont mis à la disposition de la personne : l'intervention personnelle, la médiation et la plainte formelle. Le recours à l'un de ces moyens ne prive pas la personne du recours possible à d'autres moyens.

4.3.1 L'intervention personnelle

L'objectif de l'intervention personnelle est de résoudre toute situation ou tout conflit relevant de la présente politique dès que possible, de façon juste et respectueuse, sans avoir à recourir au processus de médiation ou de plainte écrite.

Toute personne qui pense vivre une situation de harcèlement ou de violence doit, si la situation le permet, exprimer son inconfort ou sa désapprobation et demander que cesse immédiatement

le comportement reproché. Le membre du personnel peut informer son gestionnaire de la situation et des actions prises pour le moment.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des personnes responsables désignées pour recevoir et prendre en charge le dévoilement ou le dépôt d'une plainte afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

En tout temps, la personne peut demander du soutien aux ressources d'aide identifiées en [Annexe 1](#).

4.3.2 La médiation

La personne peut choisir une démarche confidentielle de médiation qui a pour but de résoudre le conflit entre les parties. La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties concernées, mais nécessite le consentement des deux pour que le processus soit enclenché. La direction concernée désigne alors une personne médiatrice.

La médiation est définie comme une action demandée par l'une ou l'autre des parties en cause qui consiste en l'intervention d'un tiers pour aider à résoudre le conflit. Elle vise à obtenir une entente en fonction de la demande de réparation de la personne plaignante et à la satisfaction des deux parties. L'échec de la médiation ne prive pas la personne plaignante du recours éventuel à la plainte formelle et à la procédure d'enquête.

La personne médiatrice désignée doit être acceptée par la personne plaignante et par la personne mise en cause.

Le rôle de la personne qui agit comme médiatrice ou médiateur est le suivant :

- Tenter d'amener les parties à résoudre le conflit entre elles. Pour ce faire, elle rencontre d'abord séparément les parties en cause, s'informe des éléments concourants à la situation et des demandes respectives. Enfin, elle s'assure du bien-fondé de la plainte et le cas échéant, aide la personne mise en cause à prendre conscience des effets des comportements reprochés.
- Consigner par écrit l'entente, le cas échéant, et s'assurer de la signature des parties.
- Rédiger un compte rendu des conclusions de la médiation, qu'elle transmet à la direction concernée.

Dans l'exercice de son mandat, la personne médiatrice est tenue au respect de la justice et de l'équité à l'égard des parties en cause de même qu'à la plus stricte confidentialité. Elle est tenue aux mêmes obligations après l'exercice de son mandat. Le refus de la médiation ou les renseignements échangés en médiation ne peuvent en aucun cas être utilisés dans un quelconque recours à l'avantage ou au détriment de l'une ou l'autre des parties. Un médiateur externe pourrait être nommé, si la situation l'exige.

4.3.3 La plainte formelle

Dès qu'il devient évident que l'intervention personnelle ou la médiation a échoué ou n'est pas appropriée, une personne peut déposer une plainte écrite à la direction concernée. À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte de harcèlement psychologique doit être faite dans les deux (2) ans de la dernière manifestation du ou des événements y donnant naissance et sera traitée conformément à la présente politique. Il faut alors remplir toutes les étapes qui suivent sans délai excessif.

Étape 1 – Dépôt de la plainte

La personne dépose une plainte par écrit à la direction concernée en utilisant le [formulaire](#) approprié, selon son statut, disponible sur le site web du cégep. La plainte doit donner la nature des allégations, le nom de la personne mise en cause, la relation entre celle-ci et la personne

plaignante (par exemple étudiante ou étudiant, ou collègue), la date du ou des incidents, leur description, les faits à l'appui de la plainte et, s'il y a lieu, le nom des témoins. L'information fournie sera aussi précise et concise que possible.

Étape 2 – Étude de la plainte

La direction concernée, par le biais de sa représentante ou son représentant autorisé :

- initie dans les meilleurs délais une procédure d'enquête afin de vérifier de façon impartiale, juste et équitable les faits allégués dans la plainte;
- entend séparément chacune des parties sur les circonstances et les faits en lien avec la plainte ainsi que les témoins jugés pertinents;
- conclut sur le bien-fondé de la plainte. Elle peut se faire assister par un enquêteur externe.

Lors de l'enquête, l'une ou l'autre des parties peut être accompagnée d'une personne de son choix.

L'enquête se déroule à huis clos.

Toute personne participant à la procédure d'enquête est tenue à la plus stricte confidentialité. Elle est également tenue à cette obligation après la procédure d'enquête.

Étape 3 – Décision

Si l'enquête conclut que la plainte ne porte pas sur du harcèlement psychologique ou de la violence, la direction concernée du cégep peut alors diriger la personne plaignante vers un autre mécanisme de recours plus approprié ou lui proposer d'autres moyens de régler la situation.

Si l'enquête conclut que la plainte porte sur du harcèlement psychologique, la direction concernée du cégep examine les efforts qui ont été déployés pour résoudre la situation et prend les mesures administratives ou disciplinaires appropriées compte tenu des circonstances.

Dans tous les cas, la direction concernée du cégep remet à la personne plaignante et à la personne mise en cause, un rapport écrit faisant état de ses constatations et de ses conclusions sur l'admissibilité de la plainte. Il est important de préciser qu'aucune information sur l'application ou non de mesures administratives ou disciplinaires ne peut être partagée sans le consentement de la personne concernée, en respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

4.4 SANCTIONS

Conformément au [Code de conduite du Cégep de Matane \(R-13\)](#), à la [Politique de gestion du personnel cadre \(P-1\)](#) et aux conventions collectives en vigueur, diverses sanctions pourront être prises envers toute personne jugée coupable de harcèlement psychologique ou de violence, selon qu'il s'agisse d'un membre du personnel, d'une étudiante ou d'un étudiant, d'une personne utilisant les lieux du cégep ou le visitant.

4.5 DÉCISIONS ET MESURES DE REDRESSEMENT

La détermination, la communication et l'application des mesures correctives ou des sanctions, s'il y a lieu, relèvent de la Direction des ressources humaines pour le cas d'un membre du personnel et de la Direction du service aux étudiants pour le cas d'une personne étudiante, sous l'autorité de la Direction générale ou de la Direction des services éducatifs.

Le personnel cadre concerné, en collaboration avec la Direction des ressources humaines ou la Direction du service aux étudiants, applique les sanctions et les mesures de redressement appropriées dans les plus brefs délais après la réception des conclusions du rapport.

4.5.1 Pour la personne plaignante

Des mesures de réparation ou des recommandations administratives seront mises en place pour corriger certaines situations propres à l'organisation du travail ou des études qui ont pu être identifiées à la source d'une partie des problèmes vécus.

4.5.2 Pour la personne mise en cause

Toute plainte de harcèlement psychologique ou de violence jugée fondée à la suite de l'enquête justifie l'application de mesures contre la personne mise en cause, la sévérité de cette mesure étant en fonction de la gravité du comportement reproché et du dossier de cette personne et de son statut au cégep pouvant aller jusqu'à l'expulsion pour une étudiante ou un étudiant ou le congédiement pour un membre du personnel. La direction concernée, sous la supervision de la Direction des ressources humaines, assurera le suivi des interventions et des décisions prises quant aux mesures de redressement.

4.6 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES ET UTILISATION MALVEILLANTE

Toute personne qui craint des représailles peut communiquer ou porter plainte auprès de la personne responsable (direction étudiante ou ressources humaines).

Une personne qui exerce toute forme de représailles à l'endroit d'une personne qui a déposé une plainte fondée ou à l'endroit d'une personne ayant témoigné de bonne foi dans le cadre d'une enquête ou ayant fait un signalement, peut se voir infliger une sanction appropriée à son statut au cégep.

Une personne qui formule une plainte de mauvaise foi dans le but de nuire à une autre personne peut se voir infliger une sanction appropriée à son statut au cégep.

4.7 CONFIDENTIALITÉ

Tout au long du processus d'intervention pour un dévoilement, signalement ou dépôt d'une plainte, le cégep exige des personnes impliquées de quelque manière que ce soit leur confidentialité.

Pour assurer la confidentialité du processus encadrant le traitement d'une plainte formelle, les personnes visées, incluant les témoins ou tiers liés directement ou indirectement à la plainte, qui sont rencontrés dans le cadre d'une enquête doivent signer un engagement de confidentialité. L'identité des témoins rencontrés et leur déclaration respective sont des renseignements personnels et ne sont accessibles ni à la personne plaignante ni à la personne mise en cause.

L'accessibilité des dossiers est régie par les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chapitre A-2.1*.

L'accessibilité au rapport d'enquête est restreinte :

- La personne plaignante, la personne mise en cause et le témoin ne peuvent avoir accès qu'aux parties du rapport qui les concernent, notamment à celle contenant leur témoignage;
- Les syndicats et les associations n'ont pas accès au rapport de la personne qu'ils représentent, à moins que la personne plaignante ou la personne mise en cause accepte que les renseignements personnels qui la concernent dans le rapport leur soient divulgués.

4.8 CONSERVATION DES DOSSIERS

Les dossiers de plaintes, recevables ou non, sont scellés et conservés sous clé. Les dossiers des personnes salariées seront conservés au bureau de la Direction des ressources humaines pendant une période de cinq (5) ans suivant la date de leur fermeture. Les dossiers des étudiants seront conservés au bureau de la Direction du service aux étudiants pendant une période de cinq (5) ans suivant la date de leur fermeture. Ces dossiers sont détruits de façon confidentielle au terme du délai. Le dossier est considéré comme fermé lorsque le comportement à l'origine de la plainte a cessé.

5 RESPONSABILITÉS

Toute personne salariée ou étudiante doit participer à créer un milieu de travail et d'études exempt de harcèlement psychologique ou de violence et collaborer avec le cégep, afin de faire cesser de tels actes portés à leur connaissance. Il est du devoir de chaque personne de s'approprier la présente politique et d'adopter un comportement conforme à celle-ci.

Le conseil d'administration

- Adopte la *Politique pour contrer le harcèlement psychologique et la violence* ainsi que toute modification qui lui est apportée;
- Met en œuvre, sous la responsabilité de la présidence, le processus d'enquête lorsqu'une situation implique le personnel hors cadre.

La Direction générale

La Direction générale a la responsabilité de prendre les moyens raisonnables pour assurer un climat exempt de harcèlement psychologique ou de violence. Elle s'engage à ce que l'ensemble des démarches liées à une plainte se fasse en toute discrétion dans le respect des personnes et qu'elles soient justes et équitables pour toutes les parties concernées. Plus spécifiquement, elle :

- Est responsable de l'application de la politique;
- Collabore à la mise en œuvre du plan d'action pour contrer les violences et le harcèlement;
- S'assure de la mise en œuvre du processus d'enquête lorsque la situation implique le personnel cadre.

La Direction des ressources humaines et la Direction du service aux étudiants

La Direction des ressources humaines est responsable de la coordination de toutes les activités liées à l'application de cette politique, incluant les activités du comité pour contrer le harcèlement et la violence. Elle travaille en collaboration avec la Direction du service aux étudiants. Plus spécifiquement, elles :

- Agissent à titre de personnes ressource en cas de dévoilement, signalement ou plainte;
- Élaborent et révisent la politique en collaboration avec le comité pour contrer le harcèlement et la violence et les directions concernées;
- Sensibilisent et informent l'ensemble de la communauté collégiale des orientations du cégep en matière de prévention;
- Mettent en application un mécanisme interne de traitement des dévoilements, signalement et plaintes et de médiation;
- Déterminent une liste de spécialistes externes tels que médiateurs et enquêteurs;
- Assurent la discrétion, l'équité, l'efficacité et la justice des processus de plainte administrative et d'enquête pour toutes les parties concernées;
- Appliquent les sanctions établies à la personne mise en cause;
- Soutiennent les différents intervenants dans le cadre de la politique;
- Prennent les mesures préventives et correctives nécessaires pour assurer un climat de travail ou d'études exempt de harcèlement psychologique ou de violence, même en l'absence de plainte officielle;
- Siègent au comité pour contrer le harcèlement et la violence;

- Font rapport annuellement à la Direction générale des dévoilements, signalements et plaintes reçus et des activités du comité.

Plus spécifiquement dans le traitement d'une plainte, elles :

- Accueillent la personne plaignante, l'informe de ses droits et du processus de gestion des plaintes;
- Avisent la personne mise en cause qu'une plainte a été formulée à son égard en application de la présente politique, l'informe de ses droits et du processus de gestion des plaintes;
- Renseignent les directions impliquées;
- Identifient et proposent des mesures;
- Appliquent les mesures d'accommodement préalablement recommandées par les personnes ressources impliquées;
- Assurent les communications entre les parties concernées, s'il y a lieu;
- Reçoivent les rapports d'enquête ou les résultats des médiations, transmettent les conclusions au personnel d'encadrement concerné ainsi qu'aux personnes mises en cause et assurent les suivis;
- S'assurent que le comportement a cessé avant de fermer le dossier.

Tout cas impliquant une personne étudiante et un membre du personnel du cégep est traité conjointement par les deux directions.

La Direction des services administratifs

- Met en place des mesures de prévention et de sécurité;
- Procède à l'évaluation des mesures de sécurité et applique des mesures correctives lorsqu'un élément non sécuritaire est signalé;
- Assure le respect des règles d'utilisation de l'environnement informatique incluant les réseaux sociaux;
- Maintient aux contrats des contractants et sous-traitants des clauses les liant à l'application de la présente politique.

Le personnel cadre

Toute personne en autorité hiérarchique ou fonctionnelle est tenue de prendre les mesures préventives et correctives nécessaires pour mettre fin à toute forme de harcèlement psychologique ou de violence dont elle a la connaissance.

Elle informe la Direction des ressources humaines de toute situation dont elle a la connaissance qui concerne un membre du personnel. Dans le cas d'une personne étudiante, c'est la Direction du service aux étudiants qui doit en être informée. Plus spécifiquement, elle :

- Favorise un milieu exempt de harcèlement psychologique ou de violence, notamment en favorisant le respect mutuel, la solidarité et la responsabilisation chez le personnel;
- Agit sans tarder lorsqu'elle constate des comportements importuns adoptés par le personnel de sa direction. Au besoin, elle consulte la Direction des ressources humaines afin d'obtenir des conseils et le soutien nécessaire dans la résolution de problèmes interpersonnels ou de conflits entre membres du personnel;
- Intervient auprès des personnes concernées par la plainte afin qu'elles maintiennent entre elles des relations professionnelles respectueuses, apporte le soutien approprié et prend les mesures nécessaires pour mettre la victime à l'abri d'éventuelles représailles;
- Veille à l'application des mesures correctives nécessaires.

Les syndicats et les associations

- Participent à la mise en place et à l'application de la politique;
- Nomment les personnes représentantes sur le comité;
- Participent à la prévention ainsi qu'au maintien d'un climat sain à l'intérieur de l'institution.

La communauté collégiale

- Participe à la prévention ainsi qu'au maintien d'un climat sain à l'intérieur de l'institution;
- Participe, pour les membres du personnel, aux formations obligatoires concernant le harcèlement psychologique;
- Informe la personne qui subit du harcèlement psychologique ou de la violence de la politique et des recours possibles et l'invite à consulter l'intervenant désigné à la Direction des ressources humaines ou à la Direction du service aux étudiants, si elle se sent capable de le faire;
- Signale dès que possible toute situation liée à du harcèlement ou de violence à l'une des personnes désignées par l'Employeur;
- Collabore, à titre de témoins, à la vérification des faits allégués lorsqu'une plainte a été formulée.

Le comité pour contrer le harcèlement et la violence

Sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, le comité est paritaire et est minimalement composé d'une étudiante ou d'un étudiant, d'une personne membre du personnel de chaque corps d'emploi, d'une personne membre de la Direction du service aux étudiants et d'une personne membre de la Direction des ressources humaines. Les membres sont nommés par l'Association étudiante et les associations syndicales. Les membres sont choisis pour leurs attitudes aidantes¹.

- Propose et organise des activités de sensibilisation et de prévention;
- Réfère aux ressources d'aide les personnes ayant un besoin;
- Participe à la révision de la politique, veille à sa cohérence avec les autres documents administratifs du cégep et en recommande l'adoption aux instances concernées ;
- Participe à la rédaction du rapport annuel.

Le comité pour contrer le harcèlement et la violence n'effectue pas le traitement des plaintes. De plus, il est assujéti à la confidentialité quant aux données des dossiers discutés dans le cadre de son mandat. Le comité établit ses propres règles de fonctionnement.

Les personnes ressources ([Article 4.3](#))

- Accueillent, écoutent, soutiennent et accompagnent la personne plaignante ou la personne mise en cause;
- Informent la personne sur les recours possibles et les démarches à suivre selon la présente politique;
- Remplissent le formulaire de plainte à la demande de la personne plaignante;
- Dirigent la personne plaignante vers la personne responsable de la réception des plaintes à la Direction concernée;
- Informent la Direction concernée de la situation;
- Assurent un suivi auprès de la personne après leur rencontre.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. La Direction des ressources humaines et la Direction des services éducatifs diffusent cette politique auprès de la communauté collégiale.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette politique peut être révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

¹ <http://www.rqcalacs.qc.ca/attitudes-aidantes.php>

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par la secrétaire générale ou le secrétaire général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.

ANNEXE 1 : RESSOURCES D'AIDE INTERNE ET EXTERNE

Ressources d'aide internes au Collège

Pour les étudiantes et les étudiants

**CÉGEP DE
MATANE**

Services psychosociaux et adaptés – Zone d'aide

418 562-1240, poste 2511 | Local V-148

Par MIO à **Service d'aide psychosocial**

ou par courriel à aidepsychosociale@cgmatane.qc.ca

Régime d'assurance collective complémentaire de l'Association étudiante du Cégep de Matane (AECM)

Pour toutes questions 1 877 976-2567 ou planmajor.ca

Pour faire une réclamation : reclamation@planmajor.ca

Programme d'aide à la vie étudiante

1 877 418-1537 | 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Pour les membres du personnel du Collège

**PROGRAMME
D'AIDE AU
PERSONNEL**

TELUS Santé

1 833 711-2327 | integrale.telussante.com

Ressources d'aide externes

(par type de service et par territoire desservi)

Si une personne impliquée est mineure	Parents Direction de la protection de la jeunesse du Bas-Saint-Laurent 1 800 463-9009
Violences à caractère sexuel	Centre d'Aide et de Lutte Contre les Agressions à Caractère Sexuel (CALACS) de l'Est du Bas-Saint-Laurent 418 725-4220 1 888 707-9400 calacsestbsl@gmail.com calacsestbsl.com Le CALACS dessert les MRC de : Rimouski-Neigette, La Mitis, La Matanie, La Matapédia Ligne-ressource pour les victimes d'agression sexuelle Partout au Québec 24 h sur 24, 7 jours sur 7 1 888 933-9007
Violence	Centre d'Aide aux Victimes d'Actes Criminels (CAVAC) Bas-Saint-Laurent 418 724-0976 1 800 820-2282 accueil@cavacbsl.org https://cavac.qc.ca/contact/joindre-un-cavac SOS Violence conjugale 1 800 363-9010 Sûreté du Québec Matane : 418 562-2222 ou 310-4141 ou *4141 (cellulaire) MRC de la Matanie : 418 562-6734 MRC de Rimouski-Neigette : 418 721-7308 Poste MRC de La Matapédia : 418 629-4464 Ligne d'information du directeur des poursuites criminelles et pénales 1 877 547-DPCP (3727) La Débrouille- Aide et hébergement pour femmes cis et personnes trans victimes de violence entre partenaires intimes (Rimouski) 418 724-5067 ladebrouille.ca La Gigogne (Matane) 418 562-3377 lagigogne.org C-TA-C - Aide aux hommes en difficulté (Rimouski, Mont-Joli, Amqui et Matane) 418 725-2822 c-ta-c.ca

Ressources d'aide externes

(par type de service et par territoire desservi)

Prévention du suicide	<p>1 866 APPELLE (1 866 277-3553)</p> <p>Tel-Jeunes 1 800 263-2266</p> <p>Centre de prévention du suicide et d'intervention de crise du Bas-Saint-Laurent 418 724-2463 1 866 277-3553 (1 866 APPELLE) 24 h sur 24, 7 jours sur 7 centredecrisebsl.qc.ca suicide.ca</p>
Enjeux de genre	<p>Gai Écoute 1 888 505-1010 interligne.co</p> <p>MAINS BSL (Mouvement d'aide, d'information et de soutien Bas-Saint-Laurent : VIH, VHC, ITSS, LGBT) 418 722-7432 1 888 844-7432</p>
Santé, médecine	<p>Info-Santé – 811 https://www.quebec.ca/sante/trouver-une-ressource/info-sante-811</p> <p>Option 1 : Info-Santé Une infirmière ou un infirmier évalue l'état de santé et donne des recommandations pour des soins à la maison ou pour trouver le service qui répondra le mieux au besoin. Si l'appel concerne un enfant de 0 à 17 ans, la ligne prioritaire offre une réponse plus rapide qui peut se conclure par un rendez-vous avec un professionnel de la santé.</p> <p>Option 2 : Info-Social Un professionnel en intervention psychosociale offre des conseils pour un problème psychosocial ou de santé mentale.</p>

ANNEXE 2 : DIAGRAMME DE CHEMINEMENT DU TRAITEMENT DES PLAINTES

Cheminement et traitement d'une plainte pour harcèlement

