

## Politique pour prévenir et contrer l'incivilité, le harcèlement 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
Conseil d'administration	Le 13 mai 2026	C-4880-26
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 13 mai 2026
<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. 13 mai 2026 : modification du titre de la politique et intégration de la notion d'incivilité.</p>	

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DÉFINITIONS .....	4
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
4.1	COMPORTEMENTS ATTENDUS .....	5
4.2	PRÉVENTION DE L'INCIVILITÉ, DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE .....	5
4.3	MÉCANISMES D'INTERVENTION ET DE RECOURS .....	6
4.3.1	Personnes-ressources pour les membres du personnel.....	6
4.3.2	Personnes-ressources pour les personnes étudiantes .....	6
4.3.3	Moyens d'intervention.....	7
4.4	SANCTIONS .....	9
4.5	DÉCISIONS ET MESURES DE REDRESSEMENT .....	9
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 .....	10
4.8	CONSERVATION DES DOSSIERS.....	10
5	RESPONSABILITÉS .....	10
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	13
7	CALENDRIER DE RÉVISION .....	13
8	MODIFICATIONS MINEURES .....	13
	ANNEXE 1 : RESSOURCES D'AIDE INTERNES .....	14
	ANNEXE 2 : RESSOURCES D'AIDE EXTERNES .....	15
	ANNEXE 3 : CODE DE CIVILITÉ.....	17
	ANNEXE 4 : DIAGRAMME DE CHEMINEMENT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ.....	18
	ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SIGNALEMENT, DÉVOILEMENT OU PLAINTÉ.....	19

## 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

Le Cégep de Matane s'engage à offrir un milieu d'étude et de travail sain, sécuritaire, inclusif et respectueux, exempt de toute forme d'incivilité, de harcèlement et de violence. L'établissement reconnaît que la dignité, l'intégrité physique et psychologique ainsi que le respect sont essentiels à l'épanouissement, à la réussite et à la santé globale des membres de sa communauté.

Le Cégep adopte une approche proactive visant à prévenir les comportements inacceptables, à promouvoir des relations harmonieuses et à intervenir rapidement, de manière équitable et confidentielle, lorsqu'une situation problématique survient. Toute forme d'incivilité, de harcèlement ou de violence est incompatible avec les valeurs institutionnelles et ne sera tolérée en aucune circonstance.

La présente politique s'inscrit dans le respect des lois et règlements en vigueur ainsi que des cadres normatifs ministériels et institutionnels applicables, notamment la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chapitre A-2.1](#), la [Loi sur les normes du travail, RLRQ, chapitre N-1.1](#) et le [Règlement visant à assurer l'intégrité des personnes lors de la pratique d'un loisir ou d'un sport](#). Elle assure une cohérence avec les obligations légales et les orientations du cégep et vise à :

- Prévenir et réduire les situations d'incivilité, de harcèlement et de violence en implantant des pratiques de sensibilisation, de formation et de prévention favorisant des comportements respectueux, responsables et conformes aux valeurs institutionnelles;
- Établir un cadre clair, structuré et accessible pour le dévoilement, le signalement et le traitement des situations d'incivilité, de harcèlement et de violence, en assurant des mécanismes d'intervention justes, rigoureux, confidentiels et diligents;
- Assurer la protection, le soutien et l'accompagnement des personnes concernées, notamment celles ayant effectué un dévoilement, un signalement ou une plainte, tout en prévenant les représailles et en favorisant leur sécurité et leur bien-être;
- Clarifier les rôles et responsabilités de l'ensemble de la communauté collégiale afin d'assurer une application cohérente et équitable de la politique et ainsi contribuer collectivement au maintien d'un milieu d'études et de travail sain, sécuritaire et respectueux.

## 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 telles que les personnes contractantes et sous-traitantes, les locataires, les milieux de stages, les organisations sportives et culturelles et le personnel 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 d'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 (médiations sociaux, courriels, textos, affichages, lettres, MIO, etc.).

### 3 DÉFINITIONS

---

#### **Communauté collégiale**

Le personnel, les personnes étudiantes et stagiaires, 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.

#### **Incivilité**

L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société, aux règles de civisme et aux valeurs organisationnelles de bienveillance et de coopération au cégep qui crée un inconfort important dans le milieu de travail ou d'études, et qui a des conséquences négatives sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat de travail ou d'études.

## **Plainte**

Une plainte est une démarche formelle de la victime visant à dénoncer officiellement une situation de harcèlement ou de violence vécue dans le cadre des activités du cégep. La plainte 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 la personne ou des personnes visées 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.

Un code de civilité est présenté en [annexe 3](#), afin de baliser les comportements attendus et à éviter.

## **4.2 PRÉVENTION DE L'INCIVILITÉ, DU HARCÈLEMENT 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 d'incivilité, de harcèlement et de violence, 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 d'incivilité, de harcèlement 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'une personne nouvellement membre du personnel;
  - Une formation obligatoire sur la civilité en milieu de travail lors de l'intégration d'une personne nouvellement 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;
- 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 d'incivilité, de harcèlement 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.

#### 4.3.1 Personnes-ressources pour les membres du personnel

**Pour obtenir de l'aide, de l'écoute ou de l'accompagnement (incluant un dévoilement ou un signalement):**

**Karine Lebrun**, conseillère en gestion des ressources humaines  
Local O-228  
[lebrunkarine@cgmatane.qc.ca](mailto:lebrunkarine@cgmatane.qc.ca)  
Prise de rendez-vous au (418) 562-1240, poste 2123

**Pour déposer une plainte (traitement officiel des plaintes, signalements ou dévoilements) ou même pour une première rencontre si vous êtes plus à l'aise :**

**Julie Gagné**, directrice des ressources humaines  
Local O-208-B  
[julie.gagne@cgmatane.qc.ca](mailto:julie.gagne@cgmatane.qc.ca)  
Prise de rendez-vous au (418) 562-1240, poste 2198

#### 4.3.2 Personnes-ressources pour les personnes étudiantes

**Pour obtenir de l'aide, de l'écoute ou de l'accompagnement (incluant un dévoilement ou un signalement) :**

**Joannie Barras-Gauvin**, agente de soutien administratif à la **Zone d'aide**  
Local V-148  
[aidepsychosociale@cgmatane.qc.ca](mailto:aidepsychosociale@cgmatane.qc.ca)  
Téléphone : (418) 562-1240, poste 2511  
Formulaire pour faire une demande de service : <https://forms.office.com/r/DsXFD6cUw5>

**Pour déposer une plainte (traitement officiel des plaintes, signalements ou dévoilements) :**

**Jérôme Forget**, directeur des affaires étudiantes

Local V-145

[forgetj@cgmatane.qc.ca](mailto:forgetj@cgmatane.qc.ca)

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

### **4.3.3 Moyens d'intervention**

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.

#### **4.3.3.1 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.

Toute personne qui pense vivre une situation d'incivilité, de harcèlement ou de violence devrait, si la situation le permet, exprimer son inconfort ou sa désapprobation à la personne concernée et demander que cesse immédiatement le comportement reproché. La personne membre du personnel peut informer son ou sa gestionnaire de la situation et des actions prises pour le moment, et demander son aide au besoin.

Si l'intervention personnelle n'est pas possible ou n'a pas fonctionné, ou si la conduite se poursuit malgré une première approche et/ou avec l'intervention de la personne gestionnaire, la situation devrait être portée à l'attention des personnes-ressources désignées pour recevoir et prendre en charge le dévoilement ou le dépôt d'une plainte (identifiées aux [sections 4.3.1 et 4.3.2](#)) afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

En tout temps, la personne peut demander du soutien aux ressources d'aide identifiées en [Annexe 1](#) (ressources internes) et en [Annexe 2](#) (ressources externes).

#### **4.3.3.2 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. Elle peut arriver à tout moment dans le processus d'intervention et ne limite pas la personne dans ses autres recours. Une personne médiatrice externe pourrait être nommée, si la situation l'exige.

La médiation consiste en l'intervention d'une tierce personne pour aider les deux parties à trouver une solution satisfaisante au conflit. Dans un processus réussi, une entente peut être signée afin de préciser les mécanismes de fonctionnement et/ou les actions à mettre en place. Un compte rendu de la démarche est rédigé et transmis à la personne-ressource si la personne médiatrice est externe.

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.

### 4.3.3.3 La plainte

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 personne-ressource. Il faut alors remplir toutes les étapes qui suivent, sans délai excessif.

À moins de circonstances exceptionnelles, dans le cas d'une plainte de harcèlement psychologique, la plainte 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.

#### Étape 1 – Dépôt de la plainte

La personne dépose une plainte par écrit à la personne-ressource en utilisant le [formulaire](#) approprié, selon son statut, disponible sur le site Web du cégep, et en l'acheminant à la bonne personne-ressource (identifiées aux [sections 4.3.1 et 4.3.2](#)) par courriel ou en personne. 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 personne étudiante 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.

La personne-ressource informe la personne plaignante de la politique en vigueur ainsi que des prochaines étapes du processus.

Si la personne-ressource se trouve en conflit d'intérêts pour recevoir la plainte, elle dirige la personne plaignante vers la direction générale.

#### Étape 2 – Analyse de la recevabilité

La personne-ressource évalue la recevabilité de la plainte à la suite de son dépôt ou fait appel à une personne enquêtrice externe pour le faire. Si la plainte est jugée non recevable, la personne-ressource évalue avec la personne plaignante les différents moyens d'intervention à sa disposition et la dirige vers les ressources d'aide appropriées.

Lorsque celle-ci est jugée recevable, un processus d'enquête est déclenché. L'enquête peut être réalisée par une personne représentante de la Direction des ressources humaines ou des Affaires étudiantes ou par une personne enquêtrice externe.

#### Étape 3 – Enquête

La personne-ressource initie dans les meilleurs délais une procédure d'enquête afin de vérifier de façon impartiale, juste et équitable les faits allégués dans la plainte. Elle informe la personne mise en cause qu'une plainte a été déposée à son égard. Elle, ou la personne qui fait l'enquête, lui remet un résumé des éléments reprochés par la personne plaignante afin de pouvoir y répondre et l'informe du processus à venir.

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. La personne qui réalise l'enquête peut demander de rencontrer les témoins qu'elle juge pertinents en lien avec les faits allégués. Elle entend ces témoins ainsi que chacune des personnes en cause séparément.

À la fin de l'enquête, elle rédige et dépose le rapport statuant sur le bien-fondé de la plainte auprès de la personne-ressource ayant reçu la plainte. Advenant le cas où la plainte impliquerait un membre de l'équipe de direction, le rapport est également acheminé à la Direction générale. 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 4– Communication des conclusions**

Si l'enquête conclut que la plainte est non fondée, la personne-ressource 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 est fondée, la personne-ressource du cégep analyse, détermine et veille à la mise en place et au respect des mesures administratives ou disciplinaires appropriées en tenant compte des recommandations du rapport d'enquête.

Dans tous les cas, la personne-ressource du cégep remet à la personne plaignante et à la personne mise en cause les conclusions de l'enquête.

#### **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 d'incivilité, de harcèlement ou de violence, selon qu'il s'agisse d'une personne membre du personnel, d'une personne étudiante, 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'une personne membre du personnel, et de la Direction des affaires étudiantes 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 des affaires étudiantes, 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 d'incivilité, de harcèlement 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 personne étudiante, ou le congédiement pour une personne membre du personnel. La direction concernée, sous la supervision de la Direction des ressources humaines ou des affaires étudiantes, 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 des affaires étudiantes ou Direction des 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

La personne-ressource qui reçoit un dévoilement, un signalement ou une plainte doit garder l'information confidentielle, sauf dans les cas suivants :

- Avec l'autorisation de la personne qui a fourni l'information;
- Si une loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse;
- Pour prévenir un acte de violence;
- Un motif raisonnable de croire qu'il y a un danger imminent de mort ou de blessures graves;
- Une personne menace une personne ou un groupe de personnes identifiables.

Pour assurer la confidentialité du processus encadrant le traitement d'une plainte, les personnes visées qui sont rencontrées dans le cadre d'une enquête, incluant les témoins ou les tierces personnes liées directement ou indirectement à la plainte, 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 la personne témoin ne peuvent avoir accès qu'aux parties du rapport qui les concernent, notamment à celle contenant leur témoignage;
- La personne plaignante et la personne mise en cause peuvent avoir accès à la conclusion de l'enquête;
- Les syndicats et les associations n'ont pas accès au rapport de la personne qu'ils représentent, à moins qu'elle 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 personnes étudiantes seront conservés au bureau de la Direction des affaires étudiantes 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 d'incivilité, de harcèlement 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 prévenir et contrer l'incivilité, le harcèlement et la violence (P-16)* ainsi que toute modification qui lui est apportée;
- Met en œuvre, sous la responsabilité de la présidence du conseil, 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 d'incivilité, de harcèlement 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 prévenir et contrer l'incivilité, le harcèlement et la violence;
- 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 des affaires étudiantes**

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 prévenir et contrer l'incivilité, le harcèlement et la violence. Elle travaille en collaboration avec la Direction des affaires étudiantes. Plus spécifiquement, elles :

- Agissent à titre de personnes-ressources 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, signalements 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 d'incivilité, de harcèlement ou de violence, même en l'absence de plainte officielle;
- Siègent au comité pour prévenir et contrer l'incivilité, 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 cadre 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 personnes contractantes et sous-traitantes 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 d'incivilité, de harcèlement 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 une personne membre du personnel. Dans le cas d'une personne étudiante, c'est la Direction des affaires étudiantes qui doit en être informée. Plus spécifiquement, elle :

- Favorise un milieu exempt d'incivilité, de harcèlement ou de violence, notamment en encourageant 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;
- Informe la personne qui subit de l'incivilité, du harcèlement ou de la violence de la politique et des recours possibles et l'invite à consulter la personne-ressource désignée à la Direction des ressources humaines ou à la Direction des affaires étudiantes, si elle se sent capable de le faire;
- Signale dès que possible toute situation liée à de l'incivilité, du harcèlement ou de la violence à l'une des personnes-ressources;
- Collabore, à titre de témoin, à la vérification des faits allégués lorsqu'une plainte a été formulée.

### **Le comité pour prévenir et contrer l'incivilité, le harcèlement et la violence**

Sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, le comité est paritaire et est minimalement composé d'une personne étudiante, d'une personne membre du personnel de chaque corps d'emploi, d'une personne membre de la Direction des affaires étudiantes et d'une personne membre de la Direction des ressources humaines. Les personnes membres sont nommées par l'Association étudiante et les associations syndicales. Les personnes membres sont choisies pour leurs attitudes aidantes<sup>1</sup>.

---

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

Plus spécifiquement, le comité :

- 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 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 ([articles 4.3.1 et 4.3.2](#))**

- 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;
- Informent la personne responsable de la réception des plaintes 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 affaires étudiantes 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.

## **8 MODIFICATIONS MINEURES**

---

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat 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 ou à la mise en page.

## ANNEXE 1 : RESSOURCES D'AIDE INTERNES

---

### Pour les personnes étudiantes

#### 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](mailto: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 [www.planmajor.ca](http://www.planmajor.ca)  
Pour faire une réclamation : [reclamation@planmajor.ca](mailto:reclamation@planmajor.ca)

#### Programme d'aide à la vie étudiante

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

### Pour les personnes membres du personnel

#### PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL

#### TELUS Santé

1 833 711-2327 | [integrale.telussante.com](http://integrale.telussante.com).

## ANNEXE 2 : 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

Tel-jeunes Parents | 1 800-361-5085

### 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](mailto:calacsestbsl@gmail.com) |  
[calacsestbsl.com](http://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

#### Info-aide violence sexuelle

<https://infoaideviolencesexuelle.ca>

### VIOLENCE

#### Centre d'Aide aux Victimes d'Actes Criminels (CAVAC) Bas-Saint-Laurent

418 724-0976 | 1 800 820-2282 | [accueil@cavacbsl.org](mailto: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  
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](http://ladebrouille.ca)

#### La Gigogne (Matane)

418 562-3377 | [lagigogne.org](http://lagigogne.org)

#### C-TA-C - Aide aux hommes en difficulté (Rimouski, Mont-Joli, Amqui et Matane)

418 725-2822 | [c-ta-c.ca](http://c-ta-c.ca)

## PRÉVENTION DU SUICIDE

**1 866 APPELLE (1 866 277-3553)**

**Tel-Jeunes | 1 800 263-2266**

**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](http://centredecrisebsl.qc.ca) | [suicide.ca](http://suicide.ca)

## SERVICE D'AIDE ET/OU D'ÉCOUTE

**Jeunesse J'écoute | 1 800 668-6868**

**Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ)**

1 800-361-6477

## SANTÉ SEXUELLE, AFFECTIVE ET IDENTITÉ DE GENRE

**Interligne - Services d'écoute, d'intervention et de sensibilisation pour la communauté LGBTQ+**

1 888 505-1010 | [interligne.co](http://interligne.co)

**UNIPHARE (Mouvement d'aide, d'information et de soutien Bas-Saint-Laurent : VIH, VHC, ITSS, LGBTQ+)**

418 722-7432 | 1 888 844-7432

**GRIS-Québec**

Service d'aide et d'écoute LGBTQ+

418 523-5572

## SANTÉ ET MÉDECINE

**Info-Santé – 811**

<https://www.quebec.ca/sante/trouver-une-ressource/info-sante-811>

### **Option 1 : Info-Santé**

Une personne infirmière 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 une personne professionnelle de la santé.

### **Option 2 : Info-Social**

Une personne professionnelle en intervention psychosociale offre des conseils pour un problème psychosocial ou de santé mentale.

## SPORTS ET LOISIRS

**Protecteur de l'intégrité en loisir et en sport (PILS)**

Mécanisme indépendant de traitement des plaintes liées aux activités sportives et de loisirs pour la population en général.

<https://www.quebec.ca/tourisme-loisirs-sport/encadrement-gouvernance-gestion-loisir-sport/porter-plainte-sport-loisir>

**Sport'Aide**

Service d'aide et d'écoute pour la population en général

<https://sportaide.ca/> Téléphone et SMS : 1 833 211-2433

1 833 245-4357 (service en anglais)

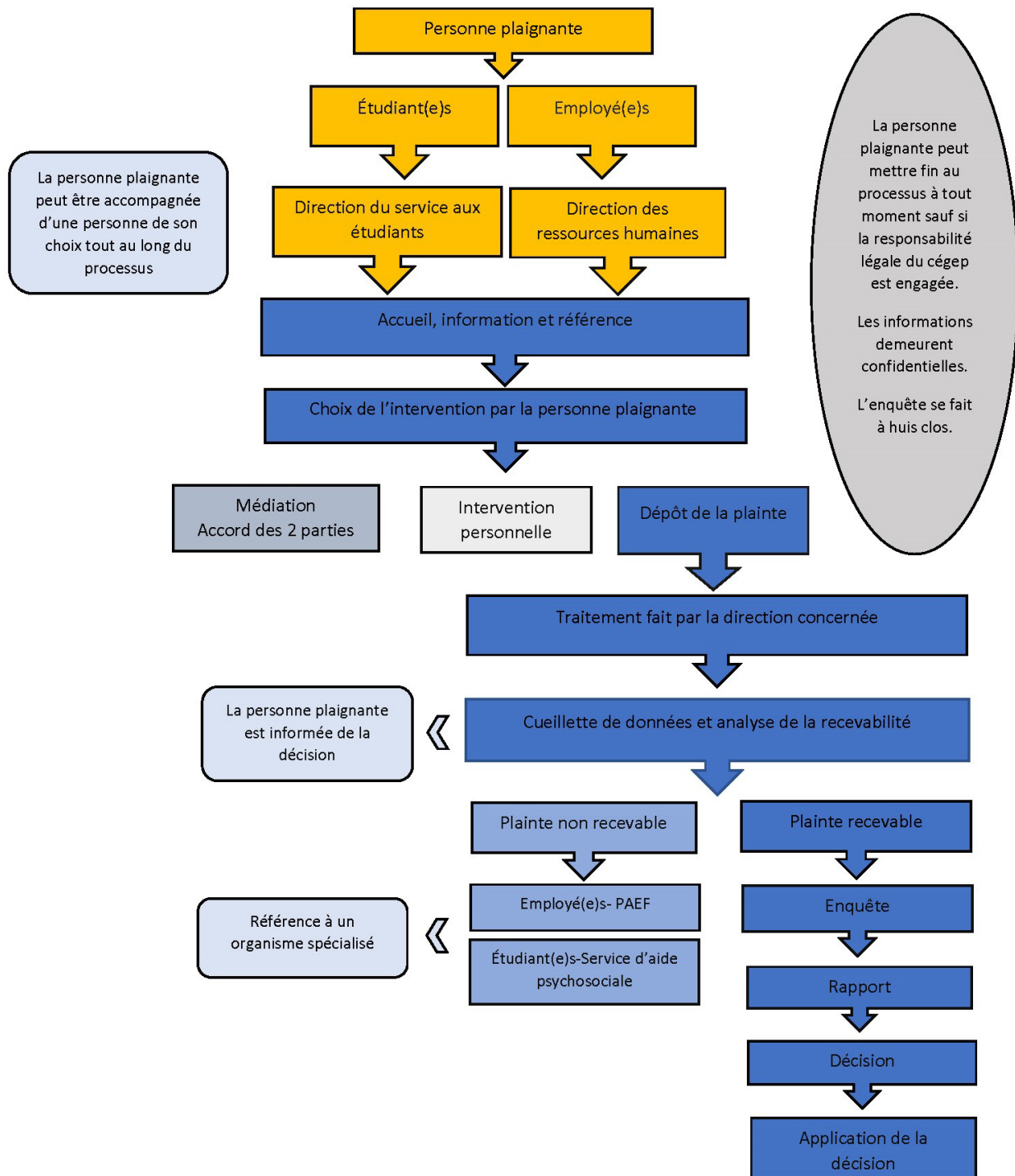
## ANNEXE 3 : CODE DE CIVILITÉ

Le code de civilité du Cégep de Matane est un énoncé, non limitatif, d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre, que nous encourageons pour maintenir un milieu d'études et de travail ouvert, respectueux, collaboratif et efficace dans ses communications. Nous vous invitons à porter attention à vos actions et dans le doute, il est toujours préférable de valider auprès de l'autre personne sa perception de vos comportements et propos.

Comportements à adopter	Comportements à éviter
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je suis courtois et poli dans mes échanges : j'adopte un ton de voix agréable et je choisis bien mes mots;</li> <li>• Je respecte l'expertise de chacun et j'accueille et sollicite l'opinion des autres;</li> <li>• J'accepte et je respecte les divergences d'opinions et je participe à la recherche d'un compromis;</li> <li>• Je suis ponctuel à mes cours, au travail et aux rencontres;</li> <li>• Je contribue à garder les espaces communs propres et rangés;</li> <li>• Je démontre de l'ouverture et de l'écoute active et je sais faire preuve d'empathie;</li> <li>• Je partage mes idées et mes connaissances pour favoriser la collaboration, l'entraide et la réussite de la mission du cégep;</li> <li>• Je sais reconnaître mes erreurs et m'excuser;</li> <li>• Je suis curieux d'aller à la rencontre de l'autre et je respecte ses goûts, croyances et coutumes;</li> <li>• Je signifie à l'autre mon inconfort face à un comportement incivil, le cas échéant;</li> <li>• J'utilise les outils numériques de façon responsable et respectueuse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je parle avec agressivité, arrogance ou condescendance;</li> <li>• Je dénigre les autres et leur travail;</li> <li>• J'adopte un comportement provocant dans mes échanges : lever les yeux, soupirer, sourire en coin, couper la parole, parler en même temps, ignorer ou exclure une personne;</li> <li>• J'entretiens ou j'encourage les rumeurs, je fais des blagues ou commentaires qui créent de l'inconfort;</li> <li>• Je m'attribue l'idée ou la réalisation du travail d'une autre personne ou je la blâme pour mes erreurs;</li> <li>• Je ne suis pas disponible pour mes collègues ou la clientèle, volontairement;</li> <li>• Je suis sur la défensive en situation de désaccord et j'alimente le conflit plutôt que la recherche de solution;</li> <li>• Je valorise uniquement les connaissances de ma profession/discipline et j'ai de la difficulté à faire des compromis;</li> <li>• Je garde pour moi mes connaissances et idées et je néglige de mentionner l'information pertinente en temps;</li> <li>• J'utilise les outils numériques pour faire du harcèlement en ligne, diffuser du contenu inapproprié ou tenir des propos offensants.</li> </ul>

# ANNEXE 4 : DIAGRAMME DE CHEMINEMENT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

## Cheminement et traitement d'une plainte



## ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE SIGNALEMENT, DÉVOILEMENT OU PLAINTE

### FORMULAIRE DE SIGNALEMENT, DÉVOILEMENT OU PLAINTE



Type de démarche
<input type="checkbox"/> <b>Signalement</b> (j'aimerais parler d'une situation dont j'ai eu connaissance)
<input type="checkbox"/> <b>Dévoilement</b> (j'aimerais parler d'une situation que j'ai vécue)
<input type="checkbox"/> <b>Plainte administrative</b> (je désire porter plainte à la direction pour une situation vécue)

Situation vécue
<input type="checkbox"/> Incivilité
<input type="checkbox"/> Harcèlement
<input type="checkbox"/> Violence
<input type="checkbox"/> Violence à caractère sexuel
<input type="checkbox"/> Je ne sais pas dans quelle catégorie mettre la situation vécue
<input type="checkbox"/> Autre situation :

Renseignements sur la personne qui fait la démarche
Nom :
Statut : <input type="checkbox"/> Personne salariée      Titre d'emploi :
<input type="checkbox"/> Personne étudiante      Programme d'études :

Renseignements sur la(les) personne(s) mise(s) en cause
Nom :
Statut : <input type="checkbox"/> Personne salariée      Titre d'emploi :
<input type="checkbox"/> Personne étudiante      Programme d'études :

## FORMULAIRE DE SIGNALEMENT, DÉVOILEMENT OU PLAINTE



<p><b>Événements qui amènent la démarche</b></p> <p><i>Veillez décrire les événements principaux par ordre chronologique en commençant par le premier. Veuillez mentionner qui est la personne visée par les gestes si plus d'une personne est mise en cause.</i></p> <p>Que s'est-il passé ? (Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé. Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés).</p>
<p>Lieu ? (Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé.)</p>





## FORMULAIRE DE SIGNALEMENT, DÉVOILEMENT OU PLAINTE



### Informations importantes sur le processus de signalement, dévoilement ou plainte

#### Instructions

1. Télécharger le formulaire pour le compléter;
2. Pour transmettre le formulaire, nous favorisons les deux modes de communication suivants : en personne au bureau de la direction concernée, ou par courriel. Les coordonnées sont les suivantes :

#### Membres du personnel – Direction des ressources humaines

Julie Gagné, directrice des ressources humaines

Local O-208-B

Adresse courriel : [julie.gagne@cgmatane.qc.ca](mailto:julie.gagne@cgmatane.qc.ca)

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

#### Membres de la communauté étudiante – Direction des affaires étudiantes

Jérôme Forget, directeur des affaires étudiantes

Local V-145

Adresse courriel : [forgetj@cgmatane.qc.ca](mailto:forgetj@cgmatane.qc.ca)

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

#### Signature

Il est important de noter que lors du dépôt d'une plainte, la signature du formulaire emporte l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité de la personne signataire à la personne visée et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.

À tout moment du processus, vous pouvez retirer votre plainte.

Je peux affirmer qu'à ma connaissance, tous ces faits sont exacts.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION (interventions ciblées et mesures mises en place)

#### Choix de l'intervention:

- Mesures d'accompagnement
- Mesures temporaires d'accommodement
- Référencement aux ressources spécialisées
- Mesures réparatrices alternatives
- Médiation
- Ouverture d'une enquête administrative
- Autre :

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction concernée :

\_\_\_\_\_  
Date :