

Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel

Numéro P-34

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 28 novembre 2018	C-4086-18
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Secrétaire générale	Le 5 mars 2019	
Secrétaire générale	Le 9 mai 2019	
Comité de direction	Le 12 octobre 2021	
Conseil d'administration	Le 14 septembre 2022	C-4460-22
	Le 17 juin 2026	C-4900-26
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 17 juin 2026
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction générale
<i>HISTORIQUE</i> Modifications mineures le 5 mars 2019 : rajout des liens vers le guichet unique et modifications aux numéros de téléphone de CALAC et CAVAC. Modification mineure le 9 mai 2019 : modification au nom du R-13 en référence dans ce document. Modifications mineures le 17 juin 2026 et ajout de la mention du nouveau règlement quant à l'intégrité dans les pratiques sportives, culturelles et de loisirs.	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
4.1	INTERDICTIONS	6
4.2	MESURES DE PRÉVENTION, DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION	6
4.2.1	Mesures de prévention et de sensibilisation	6
4.2.2	Formation	6
4.3	DIRECTIVE ENCADRANT LES ACTIVITÉS SOCIALES OU D'ACCUEIL	7
4.4	CODE DE CONDUITE APPLICABLE AUX RELATIONS INTIMES IMPLIQUANT UNE RELATION D'AUTORITÉ	7
4.4.1	Les relations entre les membres du personnel et les membres de la communauté étudiante	7
4.4.2	Les relations d'autorité entre un membre du personnel et un membre du personnel cadre ou hors-cadre	8
4.5	CONFIDENTIALITÉ	8
4.6	MESURES VISANT À PROTÉGER CONTRE LES REPRÉSAILLES	9
4.7	SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	9
4.8	PROCESSUS D'ACCUEIL ET DE TRAITEMENT D'UN DÉVOILEMENT, D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTÉ	9
4.8.1	Traitement du dévoilement, du signalement	10
4.8.2	Traitement d'une plainte administrative	10
4.9	RESSOURCES EXTERNES	11
4.10	MÉCANISME DE REDDITION DE COMPTES	12
5	RESPONSABILITÉS	12
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	15
7	CALENDRIER DE RÉVISION	15
8	MODIFICATIONS MINEURES	15
	ANNEXE 1 : GUICHET UNIQUE	16
	ANNEXE 2 : TRAITEMENT D'UN DÉVOILEMENT OU D'UN SIGNALEMENT D'ACTE DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL	17
	ANNEXE 3 : TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL	18
	ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION	19

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le cégep reconnaît qu'il est de sa responsabilité d'offrir à sa communauté collégiale un environnement d'études, de travail et de prestation de services sain et sécuritaire, exempt de violences à caractère sexuel, où chaque personne a droit au respect, à la dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Pour ce faire, il souligne que ses membres doivent se mobiliser pour établir et maintenir une culture de respect au cégep, marquée par l'inclusion, l'égalité, l'équité et la sécurité.

En adoptant la présente politique, le cégep réitère qu'il ne tolère aucune violence à caractère sexuel au sein de sa communauté collégiale et qu'il prend les moyens nécessaires pour en prévenir et en combattre toute manifestation.

La *Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel (P-34)* est en respect avec la [Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur, RLRQ, chapitre P-22.1](#), la [Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, chapitre P-34.1](#), 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 prend appui sur les orientations préconisées dans les règlements, politiques et directives du cégep.

Par ailleurs, le cégep a revu sa *Politique pour contrer l'incivilité, le harcèlement et la violence (P-16)* pour l'arrimer à la présente politique.

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 ainsi que les membres du personnel des organismes apparentés.

La politique s'étend :

- 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 ainsi qu'aux activités en ligne ayant lieu entre les membres de la communauté collégiale, etc.;
- À toute situation pouvant avoir des conséquences négatives sur le parcours scolaire ou le climat de travail pour une personne membre de la communauté collégiale.

Seules les violences à caractère sexuel en relation avec le travail ou les études permettront de rendre une plainte administrative recevable.

Le cégep porte une attention particulière aux personnes plus à risque de subir des violences à caractère sexuel telles que les personnes minorisées par leur orientation sexuelle et leur identité de genre ou celles issues des communautés culturelles ou des communautés autochtones, les personnes étudiantes étrangères ainsi que les personnes en situation de handicap.

3 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les termes suivants sont ainsi définis :

Agression sexuelle

Geste à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, commis par un individu sans le consentement de la personne visée ou, dans certains cas, par une manipulation affective ou par du chantage. Il s'agit d'un acte visant à assujettir une autre personne à ses propres désirs par un abus de pouvoir, par l'utilisation de la force ou de la contrainte, ou sous la menace implicite ou explicite.

Une agression sexuelle porte atteinte aux droits fondamentaux, notamment à l'intégrité physique et psychologique et à la sécurité de la personne.

Communauté collégiale

Le personnel, les personnes étudiantes et stagiaires, les personnes représentantes de l'Association étudiante et les membres des exécutifs syndicaux.

Consentement

Accord explicite, libre et volontaire d'une personne de se livrer à une activité sexuelle. Le consentement peut être retiré en tout temps. Le consentement est invalide dans les cas suivants :

- La personne manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à l'activité sexuelle;
- Après avoir consenti à l'activité sexuelle, la personne manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci;
- La personne est incapable de le formuler, notamment parce qu'elle est intoxiquée par des drogues ou de l'alcool ou parce qu'elle est inconsciente;
- Le consentement de la personne est obtenu par abus de confiance ou de pouvoir;
- L'accord est manifesté par des paroles ou par le comportement d'un tiers.

Au Canada, en matière criminelle, l'âge du consentement aux activités sexuelles est de 16 ans. Il est porté à 18 ans dans les cas suivants :

- Le partenaire sexuel de la personne est en situation de confiance et d'autorité vis-à-vis d'elle;
- La personne est dépendante de son partenaire sexuel;
- La relation entre les deux personnes constitue de l'exploitation sexuelle.

Cyberharcèlement sexuel

Harcèlement sexuel réalisé au moyen des technologies de l'information comme les réseaux sociaux. L'envoi de commentaires physiques à caractère sexuel ou encore de menaces d'agression à caractère sexuel constitue du cyberharcèlement sexuel. De plus, diffuser ou menacer de diffuser des rumeurs, des photographies ou des enregistrements audio ou vidéo de moments d'intimité sexuelle sans le consentement de la personne, constitue du cyberharcèlement à caractère sexuel¹.

Dévoilement

On entend par « dévoilement » le fait qu'une personne révèle qu'elle a été victime d'une violence à caractère sexuel alléguée. Le dévoilement ne mène pas nécessairement à une plainte.

En matière de reddition de comptes, dans le cadre de la [Loi](#), un dévoilement est traité comme un signalement.

Guichet unique

L'ensemble des services et des ressources disponibles en matière de violence à caractère sexuel sont regroupés à un seul endroit, facilement accessible, appelé le guichet unique (voir [annexe 1](#)). L'équipe des services psychosociaux est responsable d'accueillir les personnes de la communauté étudiante et la Direction des ressources humaines accueille les membres du personnel. Le but du guichet unique est de simplifier l'accès aux personnes intervenantes et de favoriser une intervention rapide.

Il est important de souligner que le mandat principal du guichet unique est d'accueillir les personnes ayant des informations à transmettre et de les accompagner dans le processus et non pas de mener une enquête administrative ou disciplinaire.

¹ Action ontarienne contre la violence faite aux femmes. Cyberharcèlement à caractère sexuel, en ligne : <http://tracons-les-limites.ca/cyberharcèlement-a-caractere-sexuel/>, consulté le 20 août 2018.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel s'apparente à la notion de harcèlement psychologique. Il peut donc s'agir d'une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des écrits, des actes ou des gestes répétés à caractère sexuel, qui sont hostiles ou non désirés, qui 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 être considérée comme du harcèlement si elle a des conséquences négatives durables pour la personne.

Inconduite sexuelle

L'inconduite sexuelle fait référence à des gestes à connotation sexuelle qui surviennent dans le cadre d'une relation professionnelle au sens du Code des professions : « Constitue un acte dérogatoire à la dignité de sa profession le fait pour un professionnel, pendant la durée de la relation professionnelle qui s'établit avec la personne à qui il fournit des services, d'abuser de cette relation pour avoir avec elle des relations sexuelles, de poser des gestes abusifs à caractère sexuel ou de tenir des propos abusifs à caractère sexuel² ».

Loi

[Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur, RLRQ, chapitre P-22.1.](#)

Loi sur l'accès

[Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chapitre A-2.1](#)

Plainte

Une plainte est une démarche formelle de la victime ou du témoin visant à dénoncer officiellement une situation de violence à caractère sexuel à un établissement d'enseignement ou à un service de police. Une plainte administrative vise à faire reconnaître l'existence d'une violence à caractère sexuel et à sanctionner la personne mise en cause. Par ailleurs, une plainte formelle en matière criminelle faite à la police implique la possible perpétration d'un acte criminel.

Relation d'autorité

La relation d'autorité existe lorsque deux personnes occupent des niveaux hiérarchiques différents dans l'organisation et que l'une d'entre elles détient le pouvoir d'exiger quelque chose de l'autre, de la diriger ou de l'évaluer.

Cette relation d'autorité peut être présente autant dans un contexte de relation professionnelle ou de relation d'aide que de relation pédagogique. Une relation d'autorité existe aussi entre une personne entraîneuse et une ou un athlète. Il y a relation d'autorité dès l'inscription d'une personne étudiante dans un parcours collégial et cette relation se maintient jusqu'à ce que la personne quitte le cégep. Dans la présente politique, il n'y a pas de relation d'autorité à l'intérieur de la communauté étudiante, à moins qu'un rôle d'autorité lui soit attribué par l'organisation.

Signalement

On entend par « signalement » le fait qu'une personne transmette une information quant à une violence à caractère sexuel alléguée. Le signalement ne mène pas nécessairement à une plainte. Toutefois, dans le cas d'une victime mineure, il incombe à toute personne de signaler auprès du Directeur de la protection de la jeunesse toute situation compromettant la sécurité ou le développement de l'enfant au sens de la [Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, chapitre P-34.1.](#)

² Code des professions, RLRQ chapitre C-26, art. 59.1. en ligne : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-26>, consulté le 13 septembre 2018.

Violence à caractère sexuel

S'entend de toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité. Cette notion s'entend également de toute autre inconduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant celles relatives aux diversités sexuelles ou de genre, exprimées directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique. Elle inclut, notamment, l'inconduite sexuelle, le harcèlement sexuel, le cyberharcèlement sexuel et l'agression sexuelle.

Cette définition s'applique, peu importe l'âge, le sexe, le genre, la culture, la religion, l'orientation sexuelle ou l'identité sexuelle et de genre des personnes impliquées, peu importe le type de geste à caractère sexuel posé et le lieu ou le milieu de vie dans lequel il a été fait et, quelle que soit la nature du lien existant entre la victime et l'agresseur sexuel.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 INTERDICTIONS

Comme indiqué au *Code de conduite du Cégep de Matane (R-13)*, il est interdit :

- De faire preuve de toute forme de violence à caractère sexuel à l'égard d'une personne membre de la communauté collégiale;
- D'exercer toute forme de représailles à l'égard de la personne auteure d'une plainte, d'un signalement ou d'une dénonciation;
- D'entretenir une relation intime (amoureuse ou sexuelle) avec une personne mineure.

4.2 MESURES DE PRÉVENTION, DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION

Le comité pour contrer le harcèlement et la violence organise des activités de sensibilisation, de prévention ainsi que des formations aux membres de la communauté collégiale. À partir de son plan d'action annuel, le comité a pour objectif de sensibiliser et aider la communauté collégiale à prendre conscience du phénomène des violences à caractère sexuel afin d'agir pour les contrer.

4.2.1 Mesures de prévention et de sensibilisation

Les activités de sensibilisation et de prévention comprennent des campagnes, conférences, ressources en ligne ou imprimées, kiosques ou ateliers. Ces activités explorent un éventail de sujets relatifs aux violences à caractère sexuel tels que les différents types de violences à caractère sexuel, la notion de consentement, la culture du viol, les ressources d'aide, la relation entre la consommation d'alcool et les violences à caractère sexuel, etc.

4.2.2 Formation

La tenue d'activités de formation vise à ce que tous les membres du personnel, les étudiantes et les étudiants, les membres des exécutifs syndicaux et les personnes représentantes de l'Association étudiante possèdent les connaissances et les réflexes nécessaires pour faire de la prévention ou réagir lorsqu'une situation de violence à caractère sexuel se présente, de façon que les victimes soient assistées, soutenues et dirigées rapidement vers les ressources spécialisées compétentes ou les corps policiers.

4.2.2.1 Activité de formation obligatoire pour les personnes étudiantes

Le cégep prévoit une activité de formation obligatoires pour les étudiantes et les étudiants lors de leur première année d'études.

4.2.2.2 Activité de formation obligatoire pour les membres du personnel, les membres des exécutifs syndicaux et les personnes représentantes de l'Association étudiante

Le cégep prévoit une activité de formation annuelle obligatoire pour les membres du personnel, les membres des exécutifs syndicaux et les personnes représentantes de l'Association étudiante.

4.3 DIRECTIVE ENCADRANT LES ACTIVITÉS SOCIALES OU D'ACCUEIL

La présente politique et la *Directive concernant la tenue d'activités sociales au Cégep de Matane (D-3)* s'appliquent à toute activité sociale ou d'accueil organisée par un membre de la communauté collégiale, peu importe le lieu où cette activité se déroule. Les personnes en charge de l'organisation doivent s'assurer que les mesures de prévention requises soient mises en place.

Une rencontre annuelle entre le personnel du [guichet unique](#) et l'équipe de la vie étudiante est tenue afin d'identifier les moyens de prévention appropriés pour la tenue des activités sociales ou d'accueil.

4.4 CODE DE CONDUITE APPLICABLE AUX RELATIONS INTIMESIMPLIQUANT UNE RELATION D'AUTORITÉ

Ce code de conduite a pour objectif d'éviter toute situation où pourraient coexister des liens et relations lorsqu'une telle situation risque de nuire à l'objectivité et à l'impartialité requises dans la relation ou de favoriser l'abus d'autorité ou la violence à caractère sexuel.

4.4.1 Les relations entre les membres du personnel et les membres de la communauté étudiante

Considérant l'ensemble des impacts sur le milieu d'études, sur le développement des personnes étudiantes ainsi que sur leur cheminement scolaire, il est interdit à un membre du personnel d'entretenir une relation intime avec une personne étudiante du cégep.

Toutefois, si la relation existe préalablement à l'admission de la personne étudiante majeure ou à l'embauche du membre du personnel au cégep, une déclaration écrite devra être faite à la Direction des ressources humaines par les personnes concernées, dans les meilleurs délais à l'adresse guichetuniqueh@cgmatane.qc.ca.

Toute exception à cette règle doit être déclarée et fera l'objet d'une analyse.

Les personnes tutrices et les personnes étudiantes salariées n'ont pas à faire une telle déclaration pour une relation avec une autre personne étudiante n'étant pas en relation d'autorité.

4.4.2 Les relations d'autorité entre un membre du personnel et un membre du personnel cadre ou hors-cadre

Le cégep considère que les relations intimes entre membres du personnel, lorsqu'une relation d'autorité, réelle ou apparente, existe, vont à l'encontre de la mission et des valeurs organisationnelles de l'établissement. Toutefois, si la relation existe préalablement à l'embauche ou la promotion de la personne membre du personnel, une déclaration écrite devra être faite à la Direction des ressources humaines par les personnes concernées, dans les meilleurs délais à l'adresse guichetunique@cgmatane.qc.ca. Une analyse de la situation sera faite et des mesures pourraient être prises.

Cette déclaration demeurera confidentielle au dossier des membres du personnel. Le fait d'avoir fait cette déclaration n'empêche pas de déclarer par la suite une situation de violence à caractère sexuel dans cette même relation. La personne qui contrevient à cette règle s'expose à des mesures ou des sanctions.

4.5 CONFIDENTIALITÉ

La personne-ressource du guichet unique 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;
- L'information concerne un mineur.

Lorsque l'information concerne une mineure ou un mineur, la personne a l'obligation de dénoncer la situation au Directeur de la protection de la jeunesse dans les meilleurs délais³.

Toute personne témoin ou informée d'une situation de violence à caractère sexuel doit aviser le [guichet unique](#). Selon la gravité ou la répétition des informations reçues, le [guichet unique](#) peut transmettre de l'information anonymisée aux directions concernées afin qu'une intervention appropriée soit mise en place. Même en l'absence de plainte administrative, les personnes en autorité sont tenues de prendre les mesures préventives et correctives nécessaires pour assurer un climat de travail ou d'études exempt de violences à caractère sexuel.

Les membres d'un ordre professionnel doivent s'assurer de respecter leur code de déontologie.

Les personnes visées, incluant les témoins ou tierces personnes liés directement ou indirectement à la plainte administrative, qui sont rencontrés dans le cadre d'une enquête, doivent signer un engagement de confidentialité. L'identité des témoins rencontrés et leurs déclarations respectives sont des renseignements personnels et ne sont accessibles ni à la victime ni à la personne mise en cause. L'accessibilité des dossiers est régie par les dispositions de la [Loi sur l'accès](#).

L'accessibilité au rapport d'enquête est restreinte :

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

À la demande de la personne ayant déposé une plainte, l'établissement doit lui communiquer les renseignements relatifs aux suites qui ont été données à la plainte, soit l'imposition ou non d'une sanction ainsi que les détails et les modalités de celle-ci, le cas échéant.

³ Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, chapitre P-34.1 (articles [38](#) et [39](#), al. 1 et 2).

Lorsque la direction concernée rencontre la personne plaignante afin de lui communiquer les résultats de l'enquête, un formulaire de demande d'accès à l'information lui est remis (voir [annexe 4](#)). La personne plaignante peut le compléter immédiatement sur place, ou ultérieurement, si elle désire connaître les sanctions imposées à la personne mise en cause.

L'information communiquée à la personne plaignante portera uniquement sur :

- L'imposition d'une sanction ou non en date du jour;
- La nature de la sanction (ex. formation, suspension, congédiement, etc.);
- La durée de la sanction.

La communication de ces informations sera inscrite au registre de communication des renseignements personnel (art. 67.3 de la [Loi sur l'accès](#)) par la personne responsable du registre au Secrétariat général.

Les dossiers de plaintes administratives, 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 services éducatifs 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.

4.6 MESURES VISANT À PROTÉGER CONTRE LES REPRÉSAILLES

Le cégep s'engage à protéger de représailles de la part du milieu les personnes auteures de plainte, signalement et dévoilement. Pour l'application de la présente politique, les menaces de représailles sont considérées comme des représailles. Les représailles peuvent également avoir lieu avant le début du processus de traitement de la plainte, du signalement ou du dévoilement.

Les représailles peuvent prendre plusieurs formes et aucune d'entre elles ne sera tolérée. De tels gestes seront considérés comme un grave manquement à la présente politique et la personne qui en est l'auteure sera sanctionnée conformément à la présente politique.

4.7 SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à l'expulsion. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment d'appliquer une sanction. Les sanctions sont définies dans le *Code de conduite du Cégep de Matane (R-13)*, articles 6 et 7.

Dans le cadre de ses relations contractuelles, le cégep pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente politique.

4.8 PROCESSUS D'ACCUEIL ET DE TRAITEMENT D'UN DÉVOILEMENT, D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE

Toute personne désirant transmettre de l'information relativement à un manquement allégué à la présente politique, un signalement, un dévoilement ou une plainte à l'égard d'une personne de la communauté collégiale ou de 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 membres du personnel des organismes apparentés, doit s'adresser au [guichet unique](#).

À la réception de telles informations, le [guichet unique](#) s'assurera de fournir l'écoute, le soutien psychosocial, les mesures d'accompagnement et les références à des services spécialisés aux personnes qui en expriment le besoin. De plus, le [guichet unique](#) évaluera, au besoin, de concert avec les directions et les personnes concernées, les mesures d'accommodement et de réparation à mettre en place, incluant les mesures visant à protéger les personnes concernées par des représailles.

Le présent processus s'applique aux informations reçues au cégep par le [guichet unique](#). Il est possible qu'en cas de dénonciation faite à des personnes intervenantes externes comme une policière ou un policier, ou une travailleuse ou un travailleur social, l'information ne soit pas transmise au [guichet unique](#) par ceux-ci. Afin d'assurer la mise en place de mesures efficaces au bénéfice de ceux qui en ont besoin, nous soulignons l'importance d'aviser le [guichet unique](#).

Le [guichet unique](#) s'engage à collaborer avec les personnes intervenantes externes seulement si la personne qui a transmis l'information donne son accord.

4.8.1 Traitement du dévoilement, du signalement

Lorsqu'un membre du personnel du [guichet unique](#) reçoit un signalement ou un dévoilement, il ou elle doit tout d'abord accueillir la victime ou le témoin.

Ensuite, le membre du personnel du [guichet unique](#) évalue la situation et choisit l'intervention appropriée de concert avec la victime ou le témoin. Cette intervention peut prendre plusieurs formes, notamment :

- L'évaluation des mesures d'accommodement nécessaires;
- L'intervention dans le milieu;
- La mesure réparatrice : une médiation entre la victime et la personne mise en cause;
- Le référencement, l'accompagnement et la transmission d'informations vers les ressources externes spécialisées;
- L'accompagnement lors du dépôt d'une plainte administrative et/ou d'une plainte formelle en matière criminelle.

L'intervention appropriée peut prendre plusieurs formes et les mesures mises en place peuvent être maintenues, modifiées ou annulées tout au long du processus par la victime ou le témoin. Le cégep s'engage à donner suite à toute demande dans les meilleurs délais, sans excéder sept (7) jours calendrier.

Après l'évaluation des mesures d'accommodement ciblées, le [guichet unique](#) rencontre les directions concernées afin de leur faire part de celles-ci et de discuter de la marche à suivre pour leur mise en œuvre.

En parallèle, le [guichet unique](#) pourra faire une évaluation de la situation et formuler certaines recommandations aux directions concernées afin d'éviter qu'une situation similaire se reproduise.

Un suivi sera fait auprès de la victime ou du témoin par le personnel du [guichet unique](#) afin de s'assurer que la situation est résolue. Dans le cas contraire, une plainte administrative pourra être déposée.

4.8.2 Traitement d'une plainte administrative

Le traitement d'une plainte administrative commence par le dépôt du [formulaire](#) prévu à cette fin, au [guichet unique](#). La victime peut demander l'aide du guichet unique pour compléter sa plainte administrative. Le [formulaire](#) peut être rempli en ligne et transmis automatiquement au [guichet unique](#) ou il peut être [imprimé](#), rempli et remis en personne voir [annexe 1](#) pour les coordonnées). Le processus peut prendre fin à tout moment, si la personne auteure de la plainte le désire.

Si ce n'est déjà fait, une analyse de la situation est menée, de concert avec la personne auteure de la plainte, afin de retenir des mesures de soutien appropriées. Ces mesures seront en place jusqu'à ce qu'une décision à la suite de l'enquête soit prise. Ces mesures peuvent prendre plusieurs formes, notamment :

- L'évaluation des mesures d'accommodement nécessaires;
- L'intervention dans le milieu;
- La mesure réparatrice : une médiation entre la victime et la personne mise en cause;
- Le référencement, l'accompagnement et la transmission d'informations vers les ressources externes spécialisées;
- L'accompagnement lors d'une plainte formelle en matière criminelle.

Une fois les mesures d'accommodement ciblées, le [guichet unique](#) rencontre les directions concernées afin de leur faire part de celles-ci et de discuter de la marche à suivre pour leur mise en œuvre. Sauf en cas de nécessité, la confidentialité de l'identité de la personne auteure de la plainte et des éléments permettant de l'identifier doivent être protégés, sauf avec son consentement. Une fois les mesures d'accommodement mises en œuvre, le membre du personnel du [guichet unique](#) valide auprès de la personne auteure de la plainte son souhait de poursuivre le processus ou non.

La plainte est ensuite transmise à une enquêteuse ou un enquêteur, assurant la neutralité du processus, qui évalue la recevabilité de la plainte. L'objectif de cette évaluation est de s'assurer de sa conformité avec la portée et le champ d'application de la politique. Si la plainte est irrecevable, la personne auteure de la plainte en est informée ainsi que des motifs pour lesquels elle est jugée irrecevable. Cela n'affecte aucunement les services fournis par le [guichet unique](#).

Si la plainte est jugée recevable, l'enquêteuse ou l'enquêteur rencontre chacune des parties 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 personnes témoins jugés pertinentes. Lors de l'enquête, les parties peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix. L'enquête se déroule à huis clos.

Les conclusions de l'enquête sont transmises aux directions concernées, à la personne auteure de la plainte et à la personne mise en cause par l'enquête. Les directions concernées du cégep rendront une décision à la lumière du rapport d'enquête. Ces personnes seront avisées du fait qu'une décision a été prise. Un suivi dans l'application des mesures devra être fait par les directions concernées. En tout état de cause, les plaintes administratives reçues au [guichet unique](#) devront être traitées dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendrier.

4.9 RESSOURCES EXTERNES

Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (CALACS Rimouski)

418 725-4220 ou sans frais : 1 888 707-9400

<http://www.rqcalacs.qc.ca/>

Info-aide violence sexuelle

Ligne-ressource sans frais pour les victimes d'agression sexuelle (24 h / 7 jrs) : 1 888 933-9007

calacsri@globetrotter.qc.ca

<https://infoaideviolencesexuelle.ca>

Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC)

Palais de justice de Matane (bureau 1-17A)

382 Av St-Jérôme, Matane (Québec) G4W 3B3

418 562-6349 ou 1 866 532-2822

accueil@cavacbsl.org

Interligne, service d'écoute pour la diversité sexuelle et de genre (24/7): 1 888 505-1010

Hôpital de Matane

Services psychosociaux - Accueil, évaluation, orientation et référence
333, rue Thibault, Matane (Québec) G4W 2W5
418 562-3135

Partage au masculin (Ressource pour hommes)

Pour l'ensemble du Québec (numéro sans frais) :
1 866 466-6379
www.partageaumasculin.com

Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

Télus Santé
1-833-711-2327
login.lifeworks.com

4.10 MÉCANISME DE REDDITION DE COMPTES

Conformément à [l'article 12 de la Loi](#), le cégep rend compte de l'application de sa politique dans son rapport annuel ou dans tout autre document déterminé par la Ministre. Il doit y faire état, selon la méthodologie déterminée par la Ministre :

- Des mesures de prévention et de sensibilisation mises en place, y compris les activités de formation offertes aux étudiantes et aux étudiants;
- Des activités de formation suivies par les personnes dirigeantes, les membres du personnel et les personnes représentantes des associations étudiantes;
- Des mesures de sécurité mises en place;
- Du nombre de plaintes et de signalements reçus et leurs délais de traitement;
- Des interventions effectuées et de la nature des sanctions appliquées;
- Du processus de consultation utilisé lors de l'élaboration ou de la modification de la politique;
- De tout autre élément déterminé par la Ministre.

5 RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration

- Adopte la *Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel (P-34)* du Cégep de Matane ainsi que toute modification qui lui est apportée.

La Direction générale

- Assure l'application et le respect de la politique;
- Maintient un climat exempt de violences à caractère sexuel;
- S'assure de la réalisation du plan d'action;
- Effectue la reddition de comptes énumérée au point 4.10 comme prévu à la [Loi](#).

La Direction des ressources humaines et la Direction des affaires étudiantes

La Direction des ressources humaines est responsable de la mise en œuvre de cette politique et agit aussi en tant que personne-ressource au guichet unique pour les membres du personnel. Elle travaille en collaboration avec la Direction des affaires étudiantes. Plus spécifiquement, elles :

- Élaborent et révisent la politique en collaboration avec le comité pour contrer le harcèlement et la violence ainsi que les directions concernées;
- 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 à la personne mise en cause ayant commis une violence à caractère sexuel;
- Maintiennent un climat sain et sécuritaire;
- Siègent au comité pour contrer le harcèlement et la violence;
- Appliquent les mesures d'accommodement préalablement recommandées par le [guichet unique](#);
- S'assurent que le comportement a cessé avant de fermer le dossier;
- Communiquent, à la demande de la personne ayant déposé une plainte, les renseignements relatifs aux suites données à la plainte conformément à la [Loi sur l'accès](#).

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 violence à caractère sexuel dont elle a la connaissance.

Elle informe le [guichet unique](#) de toute situation dont elle a la connaissance. Plus spécifiquement, elle :

- Applique la présente politique au sein de son service;
- Favorise un milieu exempt de violence à caractère sexuel, notamment en favorisant le respect mutuel, la solidarité et la responsabilisation chez le personnel;
- Agit sans tarder lorsqu'elle constate des comportements inappropriés adoptés par le personnel de son service;
- Intervient auprès des personnes concernées par la plainte administrative afin qu'elles maintiennent entre elles des relations professionnelles respectueuses, leur 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.

Le [guichet unique](#)

- Accueille les victimes, témoins et les personnes mises en cause;
- Manifeste son ouverture à accepter le récit des événements tel que rapporté, sans le remettre en cause;
- Informe les directions concernées du cégep des situations à risque pour la sécurité de la communauté collégiale tout en demeurant conforme à la [Loi sur l'accès](#);
- Propose des mesures d'accommodements à la victime;
- Formule des recommandations anonymisées aux directions concernées afin d'éviter qu'une situation de violence à caractère sexuel se reproduise tout en demeurant conforme à la [Loi sur l'accès](#);
- Accompagne les personnes qui désirent déposer une plainte administrative et leur explique le processus;
- Informe de la possibilité de contacter les corps policiers;
- Respecte les choix d'intervention de la victime;
- Oriente les victimes, témoins et les personnes mises en cause vers les ressources externes spécialisées.

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 représentante du Guichet unique (volet service aux étudiants), d'une personne membre de la Direction des services éducatifs et de la Direction des ressources humaines. Les personnes membres sont nommées par l'Association étudiante et les membres des exécutifs syndicaux. Elles sont choisies pour leurs attitudes aidantes⁴.

Plus spécifiquement, le comité pour contrer le harcèlement et la violence :

- Élabore, diffuse et révisé la politique en collaboration avec la Direction des ressources humaines;
- Établit un plan d'action annuel et met en œuvre des activités de sensibilisation, de prévention et de formation pour la communauté collégiale, de pair avec les organismes externes;
- Évalue l'incidence, l'efficacité et la pertinence des mesures de prévention, de sensibilisation et de formation;
- Participe à la rédaction du rapport annuel servant à la reddition de comptes.

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.

La communauté collégiale

- Prend connaissance de la présente politique et de ses responsabilités;
- Respecte la présente politique;
- Informe le [guichet unique](#) de toute situation de violence à caractère sexuel dont elle est témoin;
- Participe aux différentes activités de formation, de sensibilisation et de prévention organisées en lien avec la présente politique;
- Réfère toute personne désirant rapporter de l'information ou en obtenir au [guichet unique](#);
- Coopère lors d'enquêtes relatives à des situations de violences à caractère sexuel.

Les représentants syndicaux et de l'Association étudiante

- Suivent la formation annuelle prévue à la Loi 151 et offerte par le cégep;
- S'assurent du respect de la présente politique dans toutes leurs activités;
- Collaborent avec le cégep dans l'application de la politique.

⁴ <https://rqcalacs.qc.ca/les-attitudes-aidantes>

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente politique entre en vigueur au moment 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.

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'une personne titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoirs effectuée par le conseil d'administration.

ANNEXE 1 : GUICHET UNIQUE

Personnes-ressources pour les membres du personnel

Pour obtenir de l'aide, une écoute, effectuer un dévoilement ou un signalement :

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

Pour déposer une plainte 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

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

Personnes-ressources pour les personnes étudiantes

Pour obtenir de l'aide, une écoute, effectuer un dévoilement ou un signalement auprès d'une personne intervenante, communiquer avec:

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 :

Jérôme Forget, directeur des affaires étudiantes

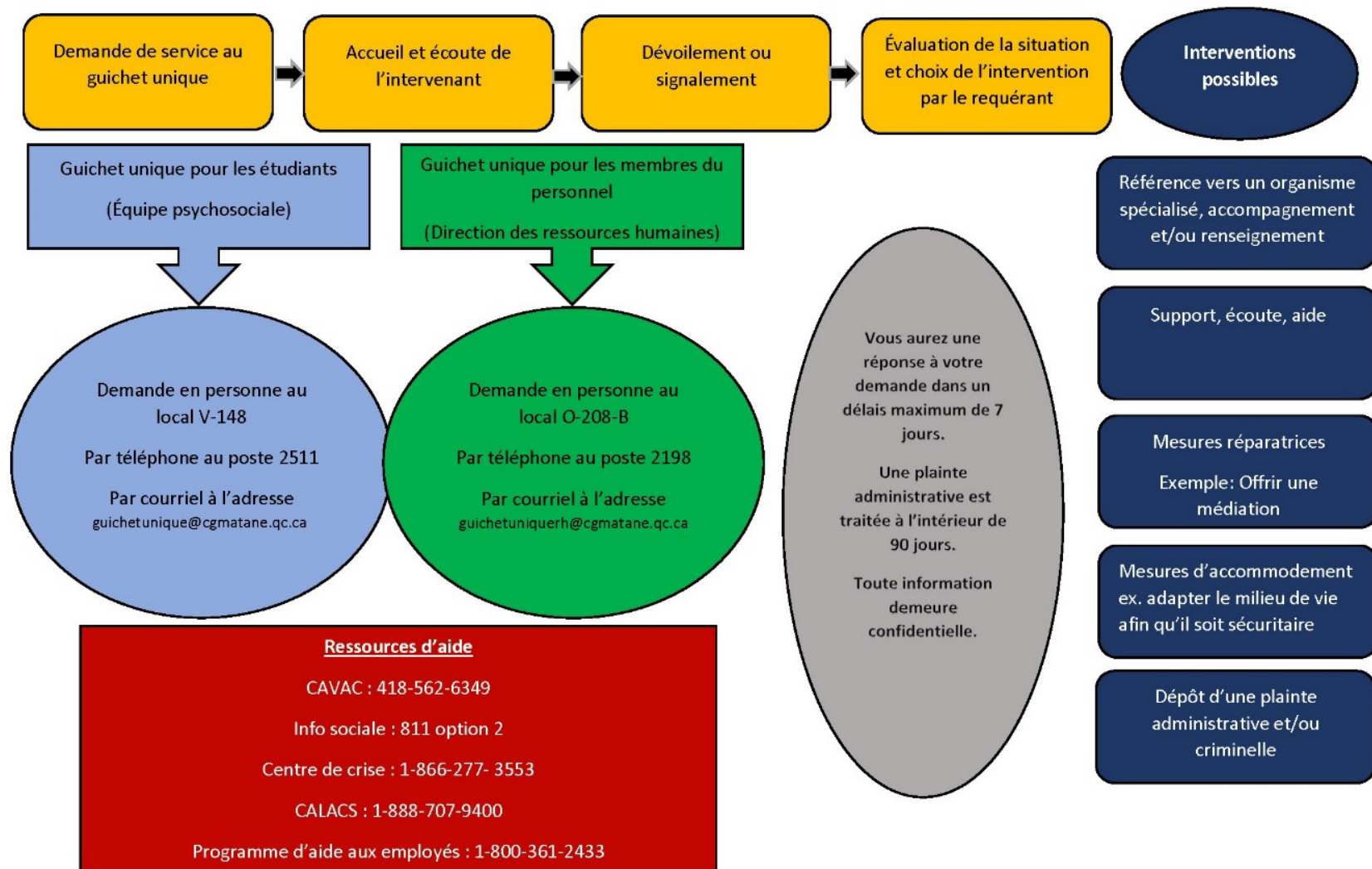
Local V-145

forgetj@cgmatane.qc.ca

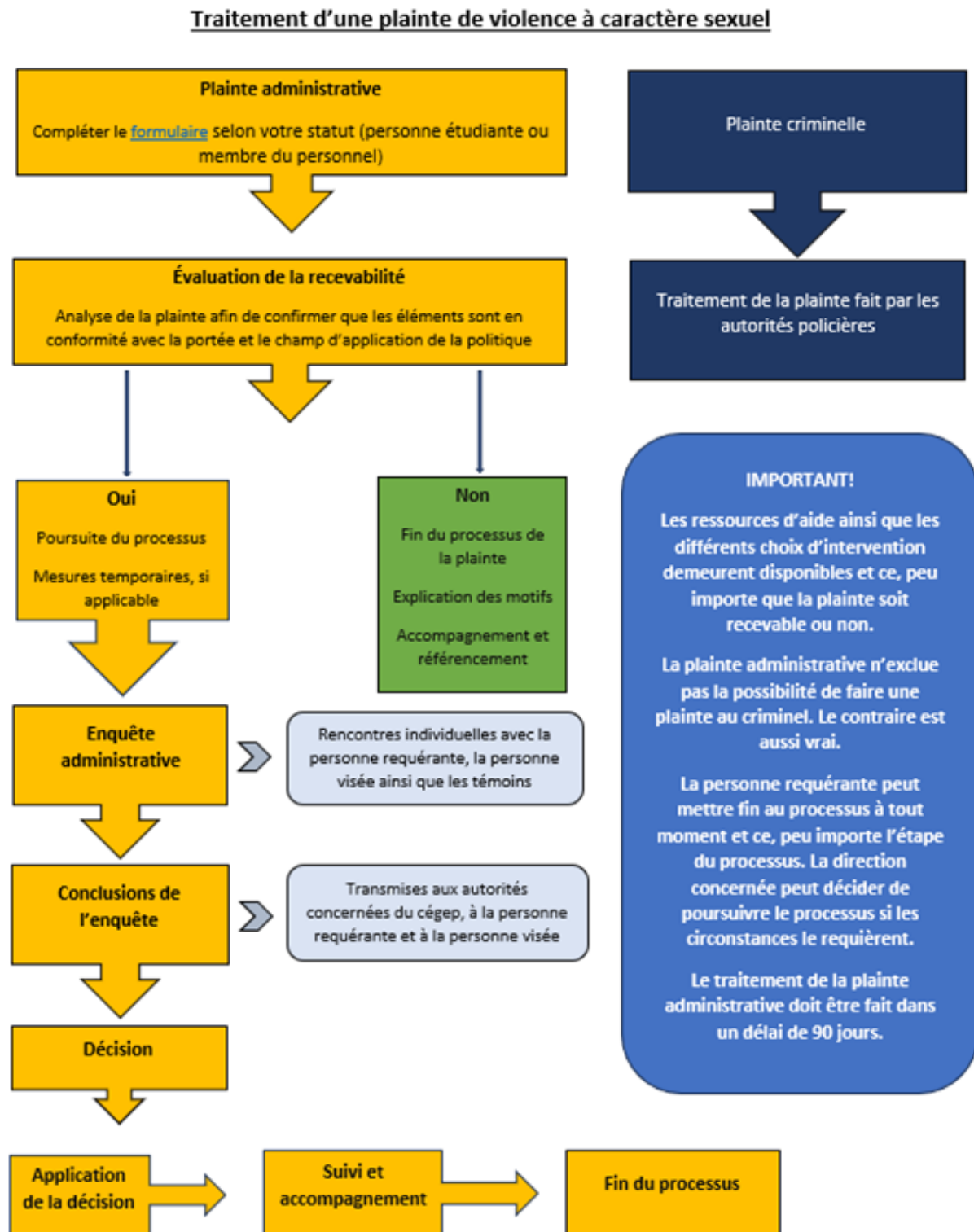
Prise de rendez-vous au (418) 562-1240, poste 2201

ANNEXE 2 : TRAITEMENT D'UN DÉVOILEMENT OU D'UN SIGNALEMENT D'ACTE DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

Traitement d'un dévoilement ou d'un signalement d'acte de violence à caractère sexuel



ANNEXE 3 : TRAITEMENT D'UNE PLAINTE DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL



ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION



Ville et date

Responsable de l'accès à l'information
Cégep de Matane
616 avenue Saint-Rédempteur
Matane QC G4W 1L1
secretariatgeneral@cegep-matane.qc.ca

OBJET : Demande d'accès à des documents

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de l'article 4 de la *Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*, je désire obtenir copie des renseignements relatifs aux suites qui ont été données à ma plainte, soit l'imposition ou non d'une sanction ainsi que les détails et les modalités de celle-ci, le cas échéant.

Vous en remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature de la personne demanderesse

Prénom et nom (en lettres moulées)

Adresse complète

Téléphone de jour

Signature responsable de l'accès à l'information

Date