



## **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT**

**Juin 2009**

## Préambule

Le Collège Montmorency, comme institution d'enseignement supérieur, a à cœur d'offrir un environnement sain permettant le plein épanouissement des personnes dans le respect de leur dignité. Cet objectif implique que le Collège entend offrir un environnement exempt de toute forme de harcèlement. La présente politique vise donc à prévenir le harcèlement sous toutes ses formes et à prendre les mesures visant à le faire cesser lorsqu'une conduite répréhensible est portée à la connaissance du Collège.

Cette politique s'inspire des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés fondamentaux, dont le droit à l'égalité sans traitement discriminatoire et le droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation. Elle s'inspire également des diverses autres dispositions législatives (Code civil, Loi des normes du travail, Loi sur la santé et la sécurité du travail, etc.) qui régissent entre autres les devoirs et les responsabilités de l'employeur à l'égard de ses personnes salariées.

Pour assurer à sa communauté un milieu exempt de harcèlement, le Collège requiert la collaboration de tous les membres de son personnel, de ceux de sa communauté étudiante, des associations et des syndicats. Il considère qu'il en va de la responsabilité de chaque personne salariée et de chaque personne étudiant au Collège de contribuer par sa conduite à la qualité du milieu.

La Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement précise aussi le contexte d'exercice des responsabilités de l'employeur que la Commission des normes du travail résume ainsi:

« Tout employeur a l'obligation de prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

L'employeur qui connaît l'existence d'une situation de harcèlement psychologique, et qui agit comme s'il ne le savait pas, demeure responsable au sens de la loi, que l'auteur du harcèlement soit une personne qui travaille au sein de l'entreprise ou qu'elle provienne de l'extérieur.

La prévention est l'approche à privilégier afin de rendre les milieux de travail exempts de harcèlement psychologique. De cette manière, il est possible de régler à la source les situations pouvant conduire au harcèlement psychologique et de limiter les effets négatifs sur les individus et l'entreprise. »

La Politique cadre de gestion des ressources humaines et la Politique institutionnelle de développement professionnel précisent les valeurs et les principes qui guident les interventions au Collège. Il y est fait mention notamment du respect des personnes, de la confiance et de l'intégrité. S'appuyant sur ces valeurs et principes, la Politique présente les moyens mis en œuvre dans le but de prévenir toute forme de harcèlement.

## Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement

Elle exprime aussi clairement la volonté du Collège de ne tolérer aucune forme de harcèlement impliquant tant les personnes qui y étudient que les personnes qui y sont rattachées par un lien d'emploi. Elle prévoit aussi qu'on vienne en aide aux personnes victimes de harcèlement ou qui auraient été injustement accusées.

La politique définit les deux volets importants que sont la prévention et le traitement des plaintes. Elle assure les personnes concernées du traitement confidentiel des situations soulevées de façon à éviter toute atteinte injustifiée à la réputation.

### 1. Le champ d'application

La présente politique s'applique à toute personne en lien d'emploi ou étudiant au Collège Montmorency. Elle vise les relations que ces personnes ont entre elles et avec toute tierce personne (usager, fournisseur, visiteur, etc.) dans le cadre ou à l'occasion de leurs études ou de leur emploi.

### 2. Les objectifs de la politique

Le Collège cherche à établir, à maintenir et à promouvoir un environnement exempt de toute forme de harcèlement où toutes les personnes sont traitées avec dignité et respect.

Pour ce faire, et dans le cadre de cette politique, le Collège poursuit les objectifs suivants:

1. amener la communauté collégiale à préserver un milieu exempt de toute forme de harcèlement;
2. prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement;
3. établir et faire connaître les règles qui s'appliquent lors du traitement d'une plainte de harcèlement;
4. mettre en place des mécanismes visant à faire cesser toute forme de harcèlement;
5. fournir le support nécessaire à toute personne plaignante et à toute personne injustement accusée.

### 3. Les formes de harcèlement

Dans le cadre de la présente politique, les diverses formes de harcèlement se définissent ainsi:

## Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement

1. Le **harcèlement psychologique** est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles 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 constituer du harcèlement si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu pour la personne.
2. Le **harcèlement sexuel** se définit par une conduite à connotation sexuelle non désirée qui a pour effet soit d'offenser, d'humilier ou de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes, soit d'entraîner pour cette ou ces personnes un environnement ou des conditions d'étude ou de travail défavorables.
3. Le **harcèlement discriminatoire** se définit par une conduite se manifestant entre autres par des paroles ou des gestes répétés, à caractère vexatoire ou méprisant à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés du Québec<sup>1</sup>.

L'**abus d'autorité ou de pouvoir**, quant à lui, se définit comme étant l'exercice de l'autorité ou du pouvoir de manière abusive, inappropriée, illégitime ou indue. Il se manifeste entre autres par des comportements d'intimidation, de menace, de chantage ou de coercition qui nuisent à l'épanouissement et au rendement d'une personne. L'abus d'autorité ou de pouvoir peut ainsi mener à l'une ou l'autre des formes de harcèlement.

## 4. Le comité consultatif

À titre d'employeur, le Collège doit avoir des pratiques de gestion qui permettent de prévenir les situations de harcèlement. À cet effet, il requiert la collaboration de tous les membres de son personnel, de sa population étudiante, des associations et des syndicats et considère qu'il est de la responsabilité de chaque personne en lien d'emploi et étudiant au Collège de contribuer par sa conduite à la prévention et à l'éradication de toute forme de harcèlement.

C'est dans cette optique qu'un comité consultatif est mis en place. Le rôle de ce comité est de :

1. assurer une diffusion adéquate de la politique;
2. proposer et organiser des activités d'animation, de sensibilisation et de prévention;

---

<sup>1</sup> 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 ce handicap.

## Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement

3. faire des recommandations au Collège sur tout sujet relatif au harcèlement, notamment sur des activités de formation;
4. assurer une veille sur les développements récents en matière de harcèlement;
5. nommer les personnes ressources;
6. faire des recommandations au Collège quant aux personnes aptes à agir à titre de personnes médiatrices (à partir d'une liste de personnes externes fournie par la Direction des ressources humaines);
7. produire un rapport annuel d'activités qui sera déposé au Conseil d'administration.

Ce comité est composé de 10 personnes :

- . deux membres étudiants;
- . deux membres du personnel enseignant;
- . deux membres du personnel de soutien;
- . deux membres du personnel professionnel;
- . deux membres du personnel cadre;

Ces personnes sont nommées par l'association ou par le syndicat dont elles sont membres. Leurs mandats sont d'une durée d'une année et sont renouvelables.

La coordonnatrice ou le coordonnateur est choisi parmi et par les membres du Comité consultatif.

Une formation est offerte au moins une fois par année aux membres du comité pour les soutenir dans l'exécution de leur mandat.

## 5. Les personnes ressources

Ces personnes sont choisies en fonction de leurs qualités personnelles, de leur connaissance de la Politique et de leur capacité à venir en aide à une présumée victime de harcèlement.

Chaque personne ressource signe un engagement de confidentialité et doit suivre une formation afin de mieux être outillée dans les circonstances. Ce groupe doit aussi comporter des personnes ressources professionnelles du Service des affaires étudiantes qui accueilleront plus particulièrement les étudiantes et les étudiants.

Le rôle des personnes ressources consiste à :

1. accueillir, informer et référer la personne qui estime être victime de harcèlement;
2. informer cette personne des recours à sa disposition pour rétablir la situation;

## Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement

3. veiller à ce que la personne qui désire déposer une plainte auprès du Collège le fasse selon les règles de la PICH<sup>2</sup>;
4. assurer un suivi auprès de la personne, particulièrement si cette dernière désire ne pas déposer de plainte;
5. offrir leur soutien à toute personne injustement mise en cause;
6. s'il y a plainte, accompagner la personne qui le désire (qu'elle soit plaignante ou visée par une plainte) lors du processus de suivi de la plainte;
7. référer, au besoin, la personne aux spécialistes du Programme d'aide au personnel ou du Service des affaires étudiantes et services à la communauté.

## 6. Intervention du Collège

Le premier niveau d'intervention offert par le Collège est le soutien de la part des personnes ressources. La personne peut ensuite ou concurremment, s'il y a lieu, s'adresser à la direction concernée, selon que ce soit un membre du personnel ou de la communauté étudiante afin de déposer une plainte. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être déposée dans les 2 ans de la dernière manifestation de cette conduite.

Toute personne en lien d'emploi avec le Collège qui estime être victime de harcèlement s'adresse en toute confidentialité à la personne responsable de la Direction du service des ressources humaines.

Toute personne étudiant au Collège qui estime être victime de harcèlement s'adresse en toute confidentialité à la personne responsable de la Direction du service des affaires étudiantes et services à la communauté.

Tout cas impliquant une personne de la communauté étudiante et une personne en lien d'emploi avec le Collège est traité conjointement par les deux directions.

Les principes suivants sous-tendent les actions du Collège (tant pour ce qui est des interventions des personnes-ressources que pour celles des directions concernées):

1. le Collège s'engage à ce que l'intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées;
2. il agit avec discrétion pour régler la situation qui lui est révélée et il exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à un autre, sont interpellées dans le règlement de la situation;
3. chaque personne a le droit d'être assistée ou conseillée par une personne de son choix;

---

<sup>2</sup> Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement

## Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement

4. une intervention n'a pas pour effet de priver la personne de quelque recours que ce soit en vertu de sa convention collective, d'un règlement ou d'une loi en vigueur;
5. les personnes visées ne sont pas qualifiées, jusqu'à preuve du contraire, de victime ou de responsable de harcèlement;
6. la demande d'intervention ne doit pas reposer sur de fausses allégations en raison des torts qui pourraient ainsi être causés aux personnes visées;
7. le Collège favorise toujours la recherche de solutions permettant un règlement à l'amiable;
8. cette politique n'annule ni ne remplace la procédure de règlement des litiges entre le personnel enseignant et les étudiants;
9. la Direction du Collège peut soumettre un dossier à la procédure d'enquête, même en l'absence d'une plainte, si elle a des raisons de croire qu'il s'agit d'une situation de harcèlement;
10. dès que le Collège a des raisons de croire qu'il est face à une situation de harcèlement, celui-ci a l'obligation de prendre les moyens raisonnables visant à y mettre un terme et ce, qu'il y ait eu plainte ou non.

## 7. Les responsabilités de la personne responsable de recevoir les plaintes

La personne responsable de la Direction des ressources humaines, ou de celle de la Direction des affaires étudiantes et services à la communauté, selon le cas, assume les responsabilités suivantes :

1. recevoir les plaintes;
2. procéder à la collecte d'informations afin de se prononcer sur la recevabilité de la plainte;
3. informer la ou les personnes mises en cause qu'une plainte a été formulée à leur égard en application de la PICH;
4. informer le syndicat concerné (ou l'Association) de l'existence d'une plainte;
5. informer les parties en cause de la PICH, de leurs droits et des divers types d'intervention possibles (la conciliation, la médiation, l'enquête);
6. proposer à la partie plaignante le type d'intervention jugé le plus adéquat compte tenu des circonstances;
7. assurer la confidentialité des informations;
8. faire rapport annuellement de ses activités au comité consultatif; le contenu de ce rapport ne doit contenir aucun renseignement pouvant permettre l'identification d'une personne impliquée dans une situation de harcèlement;
9. Informer la personne responsable de la Direction générale de tous les cas traités;

Advenant que la personne responsable de la Direction des ressources humaines ou de la Direction des affaires étudiantes et des services à la communauté se trouve en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit, la Direction générale choisit, ad hoc, une autre personne responsable de recevoir et de traiter la plainte.

### 8. Contexte prévalant au traitement d'une plainte

1. Toutes les personnes informées du dépôt d'une plainte ou impliquées dans son traitement sont liées par la confidentialité et signent un engagement à cet effet<sup>3</sup>.
2. Les personnes médiatrices ou responsables d'une enquête doivent éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit. Elles déclarent ne pas être dans une telle situation en signant une déclaration à cet effet.
3. Toute personne plaignante et toute personne visée par une plainte peut être assistée ou conseillée par une personne de son choix.

### 9. Suites aux plaintes

1. La personne jugée responsable de harcèlement ou celle qui dépose une plainte comportant de la mauvaise foi ou de fausses allégations ou portée dans le seul but de nuire est passible de mesures administratives ou disciplinaires. La sanction appropriée, en fonction de la situation, est décidée et imposée selon les règles d'application des conventions collectives, du Règlement déterminant les conditions de travail du personnel cadre ou de tout autre règlement ou loi applicable.
2. Hormis les sanctions imposées par la Direction du Collège, aucune forme de représailles n'est tolérée, que ce soit à l'endroit de la personne qui a porté plainte, de celle qui aurait été reconnue comme responsable de harcèlement, ou à l'endroit d'une personne qui aurait témoigné à l'enquête ou qui aurait participé au règlement de la situation.
3. Si une personne dépose une plainte de bonne foi et que le bien-fondé de cette plainte n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis lors de l'enquête, cette plainte est rejetée sans préjudice à la ou aux victimes de la plainte. Même si la plainte est non fondée, le Collège assure un soutien à la ou aux personnes victimes de la plainte.
4. Rien dans la présente politique ni le fait de recourir à son application ne prive une personne des autres recours existant en vertu d'une loi, d'une convention collective ou d'un protocole d'entente.
5. Le dossier est conservé par la Direction des ressources humaines du Collège. Il demeure confidentiel à moins que sa divulgation ne soit ordonnée par un tribunal.

---

<sup>3</sup> Des exemples de formulaires d'engagement sont fournis en annexe



### 9.1. La conciliation

La conciliation est un processus confidentiel qui a pour but de résoudre un différend entre les parties. Elle n'est jamais obligatoire et les parties peuvent y recourir à tout moment.

Lorsqu'une personne dépose une plainte écrite auprès de la direction concernée (DRH<sup>4</sup> ou SAE\_SC), celle-ci, avec l'accord de la personne, peut, après une collecte d'information, tenter de régler rapidement la situation en sensibilisant la personne mise en cause aux difficultés que suscite sa conduite et en l'invitant à modifier celle-ci. Le résultat de la conciliation est un accord entre la personne plaignante et la personne mise en cause quant à la façon de résoudre un différend ou de faire cesser des attitudes ou des comportements jugés indésirables par la personne plaignante. L'entente peut être écrite et signée par les parties.

La personne responsable de la direction concernée, soit celle des ressources humaines ou celle des affaires étudiantes et services à la communauté, assume le rôle de conciliateur.

Le recours à la conciliation ne prive pas la personne plaignante de son droit d'avoir recours à la médiation ou à l'enquête.

### 9.2 La médiation

La médiation est un processus de règlement des conflits auquel les personnes participent de façon volontaire. Elle cherche à amener les personnes concernées à convenir d'une entente mutuellement acceptable en vue de régler la situation. La médiation a lieu si la personne qui estime être victime de harcèlement et la personne visée le demandent ou acceptent d'y participer sur la proposition de la direction concernée soit celle des ressources humaines ou celle des affaires étudiantes et services à la communauté. La médiation est menée par une personne qualifiée inscrite sur la liste de personnes identifiées à ce titre en vertu de la présente politique.

En cas d'échec de la médiation, il appartient à la personne qui estime être victime de harcèlement de retirer sa plainte ou de la maintenir. S'il y a un règlement en médiation, celui-ci appartient aux signataires. La personne médiatrice informe le cadre responsable du traitement de la plainte du succès ou de l'échec de la médiation. Elle ne peut divulguer aucune autre information sans l'accord explicite des parties à l'entente. La personne médiatrice n'a aucun pouvoir de décision.

### 9.3. L'enquête

Pour qu'il y ait enquête, la personne qui estime être victime de harcèlement doit porter

---

<sup>4</sup> Direction des ressources humaines

## Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement

plainte auprès de la personne responsable de la direction du service concerné. La directrice ou le directeur concerné identifie une personne devant faire office d'enquêteur. La personne chargée de l'enquête rencontre d'abord la personne plaignante. L'enquêtrice ou l'enquêteur porte d'abord un jugement sur sa capacité à faire avancer le processus. S'il décide d'aller de l'avant, il communique par écrit avec la personne visée en lui indiquant ce qui lui est reproché et en la convoquant à une rencontre. La personne chargée de l'enquête peut rencontrer toute autre personne qu'elle croit utile de rencontrer pour compléter l'enquête.

Elle remet son rapport et ses recommandations à la personne responsable de la Direction du service des ressources humaines ou du service des affaires étudiantes et services à la communauté lorsque des étudiantes ou des étudiants sont impliqués. Le directeur concerné communique la conclusion de l'enquête par écrit aux personnes concernées.

Le rapport d'enquête est un document administratif confidentiel qui n'est pas remis aux personnes impliquées.

### **10. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET SUIVI**

C'est à la Direction générale qu'incombe la responsabilité de l'application et du suivi de la Politique.

Sa mise en œuvre est confiée à la personne responsable de la Direction du service des ressources humaines. Si cette dernière est dans l'incapacité d'agir, la directrice générale ou le directeur général désigne une autre personne pour assurer la mise en œuvre de la Politique.

### **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration du Collège Montmorency.

Annuellement, le Conseil d'administration est informé du suivi de la Politique institutionnelle contre le harcèlement.

## ANNEXE: EXEMPLES DE FORMULAIRES D'ENGAGEMENT

### EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

1. En tant que personne rencontrée dans le cadre de l'enquête je m'engage à collaborer et à agir de bonne foi. Je mettrai à la disposition de l'enquêteur tous les renseignements et les documents pertinents.
2. En tant qu'enquêteur, je reconnais être soumis aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public, L.R.Q., chapitre P-39.1.

À moins qu'un tribunal ne l'exige, l'enquêteur ne sera pas assigné à comparaître pour témoigner dans une procédure judiciaire ou autre.

Le présent engagement sera versé au dossier de l'enquête.

Par la présente, je m'engage à garder confidentielle la raison pour laquelle j'ai été convoqué/e par le Collège à une rencontre le \_\_\_\_\_, de même que toutes les informations relatives à cette affaire, à moins d'être dûment convoqué/e devant un tribunal à cet égard. Je comprends que cet engagement ne m'empêche pas de parler à mon syndicat.

J'ai été avisé/e que tout comportement mensonger ou empreint de mauvaise foi et toute indiscretion de ma part peuvent mener à des mesures administratives ou disciplinaires.

Signature : \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

Assisté/e par : \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

## EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE PARTICIPATION À LA MÉDIATION

**entente entre**

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

**Et**

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

**(les parties)  
et**

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

**(le médiateur)**

Considérant que les parties ont choisi volontairement la médiation pour tenter de régler leur différend, elles s'engagent à discuter de bonne foi et de façon concertée en vue de parvenir à une entente. En ce sens, elles acceptent de participer au processus conformément aux modalités suivantes :

1. Les parties conviennent de discuter ouvertement de leur différend et des formes de règlement possibles, dans le respect des règles fondamentales de la médiation, établies par le médiateur.
2. Le médiateur s'engage à aider les parties à discuter des questions qui les opposent et à les faire cheminer vers un règlement complet et final de leur différend.
3. Le médiateur s'engage à maintenir confidentiels toutes les conversations tenues au cours de la médiation de même que tous les documents qui pourraient y être échangés. Il ne sera toutefois pas tenu de maintenir confidentielles les informations recueillies, si celles-ci laissent supposer un danger réel ou possible pour la vie ou la sécurité des personnes.
4. Les parties s'engagent également à respecter le caractère confidentiel des informations échangées au cours de la médiation.
5. Les parties conviennent que le processus de médiation est mené sous toute réserve et que les déclarations faites dans ce cadre ne sont généralement pas admissibles dans d'autres instances liées aux questions faisant l'objet de la médiation.

6. De même, les parties renoncent à assigner le médiateur à titre de témoin devant toute instance liée à la présente médiation. Le médiateur ne peut donc pas être contraint par les parties de témoigner ou de produire des documents concernant les questions abordées au cours du processus.
7. Il est entendu que le médiateur ne fournit aucun conseil, avis juridique ou autre, à l'une ou l'autre des parties. Les parties doivent retenir les services d'un conseiller juridique si elles estiment cette mesure nécessaire.
8. Si les parties parviennent à un accord, le médiateur pourra rédiger un projet d'entente pour révision et signature. Cette entente liera les parties et mettra fin au différend entre elles.
9. Si les parties ne parviennent pas à une entente ou si l'une d'elles ou le médiateur décident de mettre fin à la médiation, les recours, plaintes ou griefs, exercés précédemment pourront, le cas échéant, reprendre leur cours normal.

Les parties et le médiateur ont signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_e jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

**Les parties**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Les autres participants**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Le médiateur**

\_\_\_\_\_

## EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE NON-CONFLIT D'INTÉRÊTS

**NOM :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE :** \_\_\_\_\_

**TÉLÉPHONE :** \_\_\_\_\_

Toute personne qui agit comme médiateur ou enquêteur doit :

- éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, incluant celui de l'un de ses proches et celui du Collège;
- respecter l'obligation du devoir de réserve;
- éviter les situations de complaisance par exemple entre les personnes impliquées dans le dossier;
- et, à cet effet, doit signer le présent formulaire de non-conflit d'intérêts.

En foi de quoi, je déclare par la présente ne pas être en conflit d'intérêts dans la présente situation.

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_