



Collège  
d'Alma

POLITIQUE POUR UN COLLÈGE SANS VIOLENCE  
NI HARCÈLEMENT

Direction des ressources humaines  
et des affaires corporatives



**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DÉFINITIONS.....</b>	<b>4</b>
2.1 Violence.....	4
2.2 Harcèlement.....	4
2.3 Personne plaignante.....	5
2.4 Demande d'aide.....	5
2.5 Plainte.....	5
<b>3. ÉNONCÉS DE PRINCIPES ET ENGAGEMENTS QUANT À LA PRÉVENTION DE LA     VIOLENCE ET DU HARCÈLEMENT.....</b>	<b>5</b>
3.1 À titre individuel.....	5
3.2 À titre collectif.....	6
<b>4. CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>7</b>
<b>5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>7</b>
5.1 Comité de coordination.....	7
5.1.1 Composition.....	7
5.1.2 Rôle.....	7
5.1.3 Fonctionnement.....	8
5.2 Personnes-ressources.....	9
5.2.1 Choix.....	9
5.2.2 Rôle.....	9
5.3 Directrice ou directeur des ressources humaines et des affaires corporatives.....	10
5.3.1 Application de la politique.....	10
5.3.2 Demande d'intervention.....	11
5.3.3 Processus de résolution de conflit.....	12
5.3.4 Gestion des plaintes.....	12
5.3.5 Gestion des dossiers.....	13
5.4 Directrice générale ou directeur général.....	13
5.4.1 Demande d'intervention.....	13
5.4.2 Processus de résolution de conflit.....	14
5.4.3 Gestion des dossiers.....	14
<b>6. PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RÈGLEMENT D'UNE SITUATION DE     VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT.....</b>	<b>14</b>
6.1 Demande d'aide.....	15
6.2 Intervention à la suite d'une demande d'aide.....	15
6.2.1 Intervention par la personne plaignante.....	15
6.2.2 Demande d'intervention à la direction.....	15
6.3 Processus de résolution de conflit.....	16
6.4 Dépôt d'une plainte.....	17
6.5 Analyse de la recevabilité.....	17
6.6 Médiation à la suite d'une plainte jugée recevable.....	18
6.7 Enquête.....	19
6.8 Mesures et sanctions.....	20
6.8.1 Mesures.....	20
6.8.2 Sanctions.....	20
6.9 Autres recours.....	20
<b>7. DROITS ET OBLIGATIONS ÉTHIQUES.....</b>	<b>21</b>
7.1 Confidentialité.....	21

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

7.2	Anonymat .....	21
7.3	Droits de la personne plaignante.....	21
7.4	Droits de la personne faisant l'objet d'une allégation d'inconduite ou d'une plainte ...	22
7.5	Droits et responsabilités des témoins.....	22
<b>8.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>22</b>
8.1	Entrée en vigueur .....	22
8.2	Responsabilité de son application .....	22
8.3	Diffusion de la politique .....	23
8.4	Amendements et mise à jour.....	23
8.5	Interprétation .....	23
<b>ANNEXE 1</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>.....</b>	<b>25</b>

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **POLITIQUE POUR UN COLLÈGE SANS VIOLENCE NI HARCÈLEMENT**

#### **1. PRÉAMBULE**

La Politique pour un collège sans violence ni harcèlement s'inscrit dans le cadre des législations canadiennes et québécoises relatives aux droits de la personne, aux codes civil et criminel, à la Loi sur la santé et la sécurité au travail et, plus spécifiquement, aux normes minimales de travail. Elle donne suite aux dispositions touchant la violence et le harcèlement dans les divers contrats de travail et les conventions collectives en vigueur au Collège d'Alma.

La mission première du Collège d'Alma étant l'éducation, il est crucial que le milieu de vie soit sans violence ni harcèlement. **Les normes de conduite entre les personnes doivent y être exemplaires.**

Tout en réaffirmant les droits et obligations inscrits dans les différentes lois, cette politique institutionnelle se veut un outil simple, pratique et applicable à la réalité du Collège d'Alma afin d'orienter l'action dans la prévention et l'intervention contre la violence et le harcèlement.

La présente politique veut donner un message clair, **soit la tolérance zéro** : aucune forme de violence ou de harcèlement ne peut être tolérée au Collège d'Alma en raison des conséquences néfastes sur toutes les personnes concernées ainsi que sur le climat d'études et de travail.

Les objectifs de cette politique sont de :

- Maintenir un climat exempt de harcèlement et de violence, propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes et à sauvegarder leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement et de violence;
- Doter le Collège d'Alma d'un processus d'accompagnement et d'intervention en situation de violence et de harcèlement afin de prévenir de tels comportements, de les faire cesser et d'assurer le suivi des processus;
- Fournir le soutien et l'assistance aux personnes victimes de violence et de harcèlement, en établissant des mécanismes d'aide et de recours accessibles;
- Favoriser des solutions autres que les recours juridiques;
- Intervenir avec promptitude et diligence de façon à mettre fin aux comportements de violence et de harcèlement lorsqu'ils sont connus et déclarés;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- Garantir la plus grande discrétion et la protection nécessaire à toute personne impliquée afin qu'elle ne subisse pas de préjudices du fait d'avoir dénoncé, d'avoir été témoin ou d'avoir été l'objet d'une plainte de violence et de harcèlement.

Voici le contenu de la présente politique :

- 1) Préambule
- 2) Définitions
- 3) Énoncés de principes et engagements quant à la prévention de la violence et du harcèlement
- 4) Champ d'application
- 5) Rôles et responsabilités
- 6) Processus d'accompagnement et de règlement d'une situation de violence et de harcèlement
- 7) Droits et obligations éthiques
- 8) Dispositions générales

## **2. DÉFINITIONS**

### **2.1 Violence**

Actions ou comportements faits par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non intentionnelle, à la sécurité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus. La **violence physique** réfère à des comportements physiques qui font usage de brutalité ayant pour effet d'intimider et de contraindre. La **violence verbale** se caractérise par de l'intimidation, des insultes, des propos méprisants ou des menaces.

### **2.2 Harcèlement**

Conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu d'études ou de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, dans la mesure où elle portera une telle atteinte et produira un effet nocif continu pour la personne.

Cette définition inclut implicitement le harcèlement sexuel. Elle comprend aussi le harcèlement discriminatoire pour des motifs contenus dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, c'est-à-dire : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, la langue, l'état civil, la religion, l'orientation sexuelle, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), les convictions politiques, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **2.3 Personne plaignante**

Dans le cadre de cette politique, personne qui croit être victime de violence ou de harcèlement, quels que soient l'identité ou le statut de la ou des personnes mises en cause, et qui désire mettre fin à cette situation.

### **2.4 Demande d'aide**

Démarche volontaire d'une personne plaignante qui désire mettre fin à la situation de violence ou de harcèlement dont elle croit être victime. Dans le cadre de cette politique, cette demande d'aide est adressée à une personne-ressource désignée et formée à cette fin au Collège d'Alma.

### **2.5 Plainte**

Dénonciation écrite d'une situation de violence ou de harcèlement par une personne qui croit en être victime et qui désire mettre fin à cette situation.

## **3. ÉNONCÉS DE PRINCIPES ET ENGAGEMENTS QUANT À LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DU HARCÈLEMENT**

La prévention est la voie que privilégie le Collège d'Alma pour assurer à toute personne un milieu d'études et de travail sans violence ni harcèlement. À cet effet, le Collège d'Alma adopte une approche globale qui s'articule autour de l'information, la formation ainsi que la sensibilisation et qui invite à l'engagement et à la collaboration, tant au point de vue individuel que collectif.

### **3.1 À titre individuel**

- Tout le personnel et tous les élèves doivent démontrer leur engagement envers le maintien d'un collège sans violence ni harcèlement 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 de chaque membre du personnel et de chaque élève sont de :
  - faire preuve d'attention et d'écoute face aux autres;
  - s'ouvrir aux différences et les accepter;
  - fournir les informations requises pour faciliter la collaboration;
  - reconnaître et encourager le travail de chacun;
  - faire preuve de savoir-vivre et adopter de bonnes manières;
  - utiliser un langage courtois, tempéré et adapté;
  - respecter la confidentialité des informations.
  
- Tout le personnel et tous les élèves ont la responsabilité de collaborer à la mise en œuvre et à l'application de la politique.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- Dans un esprit de prévention, tout élève devrait signaler à un membre du personnel ou à la direction des ressources humaines et des affaires corporatives une situation de violence ou de harcèlement dont il a été témoin.
- Tout membre du personnel devrait signaler à son supérieur ou à la direction des ressources humaines et des affaires corporatives une situation de violence ou de harcèlement dont il a été témoin ou qui lui a été signalée par une ou un élève.

### **3.2 À titre collectif**

- Le Collège d'Alma reconnaît sa responsabilité de procurer un lieu d'études et de travail qui respecte la dignité, la sécurité, l'intégrité physique et psychologique des personnes qui y travaillent ou qui y étudient. Ce lieu doit être exempt de violence et de harcèlement.
- À cet effet, le Collège d'Alma s'engage à :
  - ne tolérer aucune manifestation de violence ou de harcèlement en ses lieux;
  - prendre les moyens nécessaires pour prévenir et enrayer celle-ci;
  - favoriser un climat de confiance, de compréhension et de respect mutuel.
- Le Collège d'Alma reconnaît aux personnes le droit d'être tenues à l'abri de la violence et du harcèlement et, si ces situations se produisent, d'être assistées et défendues par des recours appropriés.
- Le Collège d'Alma s'assure que les situations de violence et de harcèlement sont traitées dans la confidentialité et dans le respect des droits des personnes concernées.
- Le Collège d'Alma, les syndicats et autres associations reconnaissent la nécessité de collaborer à l'instauration d'un milieu d'études et de travail empreint de respect et de coopération, et ce, dans une perspective de prévention de la violence et du harcèlement.
- Le Collège d'Alma, les syndicats et autres associations reconnaissent que la violence et le harcèlement constituent des actes répréhensibles et s'efforcent d'en décourager la pratique dans le milieu (référer aux clauses des différentes conventions collectives).
- Le Collège d'Alma, les syndicats et autres associations reconnaissent que la manière de structurer les types d'intervention lors de situations de violence et de harcèlement doit respecter les principes de précocité-proximité et de gradation.
- Dans le cadre de cette politique, un comité de coordination réunissant des représentants et représentantes de toutes les composantes du Collège d'Alma, joue un rôle fondamental en matière de prévention.



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **4. CHAMP D'APPLICATION**

- La présente politique concerne toute personne qui étudie au Collège d'Alma, qui y travaille, qui utilise ses services ou qui en dispense. Elle s'applique quelle que soit la nature du lien entre les gens concernés par une situation de violence ou de harcèlement (relation de travail, de formation, de service ou autre).
- Elle s'applique aux comportements de violence ou de harcèlement survenus dans les différents lieux où sont exercées les activités du Collège d'Alma, soit les pavillons, les milieux de stage ou autres.
- Elle s'applique aussi aux comportements de violence ou de harcèlement survenus à l'extérieur du collège d'Alma lorsque ceux-ci portent préjudice à la personne dans le cadre de son emploi ou de ses études (téléphone de menace à domicile de la part d'un élève, d'un collègue ou d'un supérieur, dénigrement d'un collègue ou harcèlement sexuel dans un lieu public, propos injurieux transmis par courriel personnel, par d'autres médias électroniques ou autres).
- Elle s'applique aussi aux personnes qui ont été victimes de harcèlement ou de violence dans le cadre de leur travail ou de leurs études et qui ont quitté le Collège d'Alma depuis moins de 90 jours.

### **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **5.1 Comité de coordination**

##### 5.1.1 Composition

Le comité de coordination est composé de six personnes dont cinq sont désignées par leur association ou syndicat pour un mandat de deux ans qui est renouvelable :

- une ou un élève;
- une enseignante ou un enseignant;
- une professionnelle ou un professionnel;
- une employée ou une employée de soutien;
- une ou un cadre.

La directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives est membre d'office du comité.

##### 5.1.2 Rôle

Le rôle du comité s'exerce autour des trois axes suivants :

- prévention de la violence et du harcèlement;
- évaluation des besoins de formation;
- application, veille et évaluation de la politique.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- a) Prévention de la violence et du harcèlement
  - Assurer une large diffusion de la politique auprès des élèves et du personnel de façon à faire connaître les droits des personnes et les recours possibles à l'égard de la violence et du harcèlement;
  - Élaborer et mettre en œuvre un plan d'information et de sensibilisation visant l'ensemble des élèves et du personnel sur les différentes facettes de la violence et du harcèlement dans une perspective de prévention (textes, rencontres, ateliers, etc.);
  - Faire des recommandations à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, à titre de responsable de l'application de la politique, concernant les moyens de prévenir et de faire cesser le harcèlement et la violence.
- b) Évaluation des besoins de formation
  - Évaluer les besoins de formation des personnes-ressources, des membres du comité et des autres membres du personnel appelés à intervenir dans les situations de violence ou de harcèlement;
  - Faire des recommandations à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, afin que le Collège d'Alma fournisse les ressources nécessaires à l'organisation d'activités de formation.
- c) Application, veille et évaluation de la politique
  - Choisir parmi le personnel du Collège d'Alma, selon leurs compétences en relations d'aide, au moins trois personnes-ressources de première ligne pour accompagner les personnes qui vivent une situation de violence ou de harcèlement;
  - Effectuer une veille sur les situations de violence ou de harcèlement et tenir chaque année une rencontre bilan à laquelle les personnes-ressources pourraient être invitées;
  - Élaborer et réaliser un plan d'action annuel afin de réduire et d'éliminer les situations de violence ou de harcèlement;
  - Réviser la présente politique et recommander les amendements appropriés à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

### 5.1.3 Fonctionnement

- Annuellement, le comité nomme un membre, employé du Collège d'Alma, afin d'être responsable de l'animation et de l'organisation des rencontres.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- Les membres du comité reçoivent un avis de convocation au moins trois jours avant la tenue de chaque réunion.
- Pour la tenue d'une réunion, le quorum est formé de la moitié plus un des membres du comité.
- Un procès-verbal de chaque réunion est rédigé. Une copie est remise à chaque membre, qui a la responsabilité de transmettre l'information à son syndicat ou son association.

### **5.2 Personnes-ressources**

#### 5.2.1 Choix

- Le comité de coordination choisit au moins trois personnes en fonction de leurs compétences, de leur accessibilité, de leur discrétion, de leur intérêt à la problématique de la violence et du harcèlement ainsi que de leur pertinence par rapport aux catégories de personnes qui pourraient recourir à elles.
- Des femmes et des hommes font obligatoirement partie des personnes-ressources.
- Ces personnes sont à l'emploi du Collège d'Alma. Cependant, les membres du comité de coordination ne peuvent agir comme personne-ressource.
- Compte tenu de la formation offerte, le mandat d'une personne-ressource est d'une durée minimale de deux ans et est renouvelable, si la personne et le comité de coordination y consentent.

#### 5.2.2 Rôle

- Accueillir, écouter et accompagner la personne qui signale une situation de violence ou de harcèlement.
- Proposer une ressource d'aide au besoin : programme d'aide aux employés (PAE), service de psychologie, comité de coordination et d'intervention en situation de crise ou autre.
- Informer la personne de ses droits, des services disponibles et des recours possibles.
- Déterminer avec la personne plaignante le type d'action souhaité, par exemple une ou des interventions qu'elle peut mener par elle-même, une demande d'intervention à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives, une plainte ou d'autres recours.
- Accompagner la personne plaignante en tout temps, si elle le désire : dans la rédaction d'un rapport d'événement de violence ou de harcèlement, lors du processus de résolution de conflit, de médiation ou d'enquête, lors du dépôt de

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

sa plainte à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives, etc.

- Protéger la confidentialité du dossier des personnes impliquées.
- Si la personne plaignante est mineure, évaluer avec elle la pertinence et le moment d'informer les parents.
- Si la personne plaignante choisit d'autres recours, la guider vers les organisations selon le recours choisi, par exemple son syndicat ou son association, la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité au travail et les tribunaux civil et criminel.
- Dans une situation grave, recommander à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives des mesures appropriées immédiates dans l'intérêt de la personne plaignante et pour sa sécurité, et ce, avec ou sans son accord.
- Compiler des statistiques sur les demandes d'aide qui leur sont adressées et les transmettre à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives pour des fins d'analyse et d'amélioration du processus avec le comité de coordination.
- Assister, au besoin, aux réunions du comité de coordination, à titre d'invités.
- Ayant le rôle de défendre les intérêts de la personne plaignante et de la soutenir, la personne-ressource ne doit pas avoir de contact avec la personne qui fait l'objet de l'allégation d'inconduite.

### **5.3 Directrice ou directeur des ressources humaines et des affaires corporatives**

Le rôle de la directrice ou du directeur des ressources humaines et des affaires corporatives s'exerce autour de cinq axes.

#### **5.3.1 Application de la politique**

- Assurer la mise en œuvre de la politique.
- Assurer la nomination des membres du comité de coordination et veiller à ce que le comité respecte ses rôles et responsabilités.
- Soutenir les activités du comité de coordination et participer aux rencontres du comité en tant que membre.
- Veiller à ce que des mécanismes soient mis en place pour favoriser la prévention de la violence et du harcèlement et pour encourager les personnes qui vivent de telles situations à les dénoncer.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- Établir des liens entre le comité de coordination et les personnes-ressources, notamment dans le cadre d'un exercice annuel de bilan.
- S'assurer que les membres du comité de coordination, les personnes-ressources, les experts-conseils, la directrice générale ou le directeur général reçoivent l'information et la formation nécessaires pour l'accomplissement de leur mandat.
- S'assurer qu'un soutien est accessible aux personnes impliquées, qu'il s'agisse des personnes plaignantes ou de celles faisant l'objet d'une allégation d'inconduite.
- Recevoir, de la part des personnes-ressources, des statistiques sur les demandes d'aide qui leur sont adressées et les transmettre au comité de coordination pour des fins d'analyse et d'amélioration du processus.
- Conserver les différents rapports remis au comité de coordination ou produits par celui-ci.
- Chaque année, fournir au comité de coordination des statistiques concernant la situation de la violence et du harcèlement au Collège d'Alma de façon à établir un plan de prévention adapté.
- Prendre des décisions en regard des recommandations du comité de coordination et en informer ce dernier.

### 5.3.2 Demande d'intervention

- Recevoir les demandes d'intervention qui lui sont adressées de la part d'une ou d'un élève ou d'une ou d'un membre du personnel.
- S'assurer que les demandes d'intervention sont traitées avec promptitude et diligence.
- Informer la personne de ses droits, des services disponibles et des recours possibles.
- Informer la personne plaignante du processus à venir en fonction du type d'action souhaité : processus de résolution de conflit, plainte ou autres recours.
- Aider la personne plaignante dans la rédaction d'un rapport d'événement de violence ou de harcèlement, si elle le désire.
- Assurer et protéger la confidentialité ainsi que l'anonymat du dossier et des personnes impliquées.
- Si la personne plaignante est mineure, évaluer avec elle la pertinence et le moment d'informer les parents.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- Si la personne plaignante choisit d'autres recours, la guider vers les organisations selon le recours choisi, par exemple son syndicat ou son association, la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, la Commission des normes du travail, de l'équité, de la santé et sécurité au travail et les tribunaux civil et criminel.
- Dans une situation grave où la sécurité de la personne plaignante est compromise, prendre ou recommander des mesures appropriées immédiates, et ce, avec ou sans son accord.
- Selon le type d'action retenu, aviser la personne faisant l'objet d'une allégation d'inconduite de la nature de la situation dénoncée et du type d'intervention souhaitée par la personne plaignante : processus de résolution de conflit, plainte ou autre.

### 5.3.3 Processus de résolution de conflit

- Gérer le processus de résolution de conflit si celui-ci est souhaité par les deux parties.
- À l'issue du processus, rédiger l'entente et la faire signer par les deux parties concernées.
- Si le processus échoue, évaluer avec la personne plaignante le recours souhaité.

### 5.3.4 Gestion des plaintes

- Recevoir et traiter les plaintes visant une ou un élève ou une ou un membre du personnel.
- S'assurer que les plaintes sont traitées avec promptitude et diligence.
- Procéder à l'embauche d'une ressource externe pour analyser la recevabilité d'une plainte écrite.
- Dans le cas où une plainte est jugée recevable, procéder à l'embauche d'une ressource externe qui prendra en charge le processus de médiation ou d'enquête selon le type d'intervention retenu.
- Dans le cas d'une entente à l'issue d'une médiation, s'assurer que l'entente est signée par les deux parties.
- Lorsque nécessaire, prendre des mesures administratives ou disciplinaires.
- Dans le cas où une plainte est jugée irrecevable ou non fondée selon la ressource externe, s'assurer de l'arrêt du processus et en informer les parties concernées.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### 5.3.5 Gestion des dossiers

- L'utilisation des dossiers constitués en vertu de la présente politique sera conforme aux règles édictées à l'article 37 du Code civil du Québec et à celles de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- La direction des ressources humaines et des affaires corporatives est responsable de la gestion de ses dossiers. Les dossiers des plaintes administratives fondées et les ententes de médiation sont conservés, sous clé, pendant cinq ans. Au terme de ce délai, les dossiers sont détruits selon le calendrier de conservation des documents du Collège d'Alma.

### **5.4 Directrice générale ou directeur général**

Dans le cadre de cette politique, la directrice générale ou le directeur général peut être appelé à intervenir lorsque la personne plaignante est cadre ou que l'allégation d'inconduite implique du personnel d'encadrement. La décision de faire appel à la directrice générale ou au directeur général, plutôt qu'à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives, appartient alors à la personne plaignante ou au personnel cadre concerné. La directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives peut également référer une personne plaignante à la directrice générale ou au directeur général lorsqu'un membre du personnel cadre est impliqué dans la situation. Le rôle de la directrice générale ou du directeur général s'exerce autour de trois axes.

#### 5.4.1 Demande d'intervention

- Recevoir de la part d'une ou d'un membre du personnel les demandes d'intervention pour une situation qui implique du personnel d'encadrement.
- S'assurer que les demandes d'intervention sont traitées avec promptitude et diligence.
- Informer la personne de ses droits, des services disponibles et des recours possibles.
- Informer la personne plaignante du processus à venir en fonction du type d'action souhaité : processus de résolution de conflit, plainte ou autres recours.
- Aider la personne plaignante dans la rédaction d'un rapport d'événement de violence ou de harcèlement, si elle le désire.
- Assurer et protéger la confidentialité ainsi que l'anonymat du dossier et des personnes impliquées.
- Si la personne plaignante choisit d'autres recours, la guider vers les organisations selon le recours choisi, par exemple son syndicat ou son association, la Commission des droits de la personne et des droits de la

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

jeunesse, la Commission des normes du travail, de l'équité, de la santé et sécurité au travail et les tribunaux civil et criminel.

- Dans une situation grave où la sécurité de la personne plaignante est compromise, prendre ou recommander des mesures appropriées immédiates, et ce, avec ou sans son accord.
- Selon le type d'action retenu, aviser la personne faisant l'objet d'une allégation d'inconduite de la nature de la situation dénoncée et du type d'intervention souhaitée par la personne plaignante : processus de résolution de conflit, plainte ou autre.

### 5.4.2 Processus de résolution de conflit

- Gérer le processus de résolution de conflit si celui-ci est souhaité par les deux parties et implique du personnel d'encadrement.
- À l'issue du processus, rédiger l'entente et la faire signer par les deux parties concernées.
- Si le processus échoue, évaluer avec la personne plaignante le recours souhaité et la référer vers la ressource appropriée.

### 5.4.3 Gestion des dossiers

La direction générale est responsable de la gestion des dossiers qui concernent le personnel d'encadrement. Les dossiers des plaintes administratives fondées et les ententes de médiation sont conservés, sous clé, pendant cinq ans. Au terme de ce délai, les dossiers sont détruits selon le calendrier de conservation des documents du Collège d'Alma.

## **6. PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RÈGLEMENT D'UNE SITUATION DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT**

Ce processus vise d'abord à mettre fin à une situation de violence et de harcèlement le plus rapidement et le plus discrètement possible. Conçu pour favoriser un règlement, ce processus évolue progressivement vers des actions de plus en plus formelles (voir en annexe 1 le schéma qui résume le processus).

Les principales actions d'accompagnement et de règlement d'une situation de violence ou de harcèlement sont :

- demande d'aide à une personne-ressource;
- intervention par la personne plaignante à la suite d'une demande d'aide;
- demande d'intervention à la direction;
- processus de résolution de conflit;
- dépôt d'une plainte;
- analyse de recevabilité;



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- médiation à la suite d'une plainte jugée recevable;
- enquête;
- mesures et sanctions;
- autres recours.

### **6.1 Demande d'aide**

La personne-ressource interne est le premier contact pour toute personne qui désire signaler une situation de violence ou de harcèlement. Cette demande d'aide vise les objectifs suivants :

- accueillir et écouter la personne plaignante;
- informer la personne plaignante de ses droits, des services disponibles et des recours possibles;
- déterminer avec la personne plaignante le type d'action souhaitée, selon la situation et sa capacité à agir : une ou des interventions qu'elle peut mener par elle-même, une demande d'intervention à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives, une plainte ou d'autres recours;
- proposer une ressource d'aide au besoin.

La demande d'aide est informelle. Comme il ne s'agit pas d'une plainte, cette étape ne peut donc faire en sorte que la situation de violence ou de harcèlement soit considérée comme fondée ou non.

### **6.2 Intervention à la suite d'une demande d'aide**

#### **6.2.1 Intervention par la personne plaignante**

Selon la situation et la capacité d'agir de la personne plaignante, celle-ci et la personne-ressource établissent ensemble des interventions ou des mesures de protection pouvant mettre fin à la situation de violence ou de harcèlement, par exemple :

- rencontrer son supérieur immédiat;
- informer la personne en cause de ses comportements dérangeants;
- demander à une personne en autorité de sensibiliser la personne faisant l'objet d'une allégation d'inconduite ou de trouver une solution appropriée;
- toute autre intervention ou mesure jugée appropriée.

La personne plaignante intervient ensuite par elle-même selon le type d'action retenue.

#### **6.2.2 Demande d'intervention à la direction**

Selon la situation et après avoir rencontré une personne-ressource, la personne plaignante peut s'adresser à la directrice ou au directeur des ressources humaines

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

et des affaires corporatives (et possiblement à la directrice générale ou au directeur général si la situation implique du personnel cadre).

La direction concernée informe la personne plaignante de ses droits, des services disponibles et des recours possibles. Après discussion avec la personne plaignante et selon le type d'action souhaité par cette dernière, elle l'informe du processus à venir : processus de résolution de conflit, plainte ou autres recours. Pendant la rencontre avec la direction, la personne plaignante qui le souhaite peut être accompagnée de la personne-ressource.

### **6.3 Processus de résolution de conflit**

La personne plaignante qui souhaite un processus de résolution de conflit avec la personne faisant l'objet d'une allégation d'inconduite en fait la demande :

- auprès de la personne-ressource qui l'aidera à préparer sa demande auprès de la directrice ou du directeur des ressources humaines et des affaires corporatives (auprès de la directrice générale ou du directeur général si la situation implique du personnel cadre);
- en s'adressant directement à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives (et possiblement à la directrice générale ou au directeur général si la situation implique du personnel cadre)

Pendant tout le processus, la personne plaignante qui le souhaite peut être accompagnée de la personne-ressource.

Un processus de résolution de conflit se déroule selon les étapes et les conditions suivantes :

- la personne plaignante informe la directrice ou le directeur concerné de la demande d'aide et lui résume la situation;
- la directrice ou le directeur concerné informe la personne qui fait l'objet d'une allégation d'inconduite et lui propose un processus de résolution de conflit;
- le processus de résolution de conflit étant un processus souhaitable, les deux parties doivent accepter cette démarche de règlement pour que débute le processus;
- le processus de résolution de conflit étant un processus souhaitable, les parties peuvent y recourir à tout moment;
- le refus d'un processus de résolution de conflit ou les renseignements échangés à cette étape ne peuvent en aucun cas être utilisés à l'avantage ou au détriment de l'une ou l'autre des parties dans le cadre de ce processus;
- la directrice ou le directeur concerné tente de conclure une entente satisfaisante entre les parties impliquées;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- l'une ou l'autre des parties peut mettre fin au processus de résolution de conflit en tout temps;
- s'il y a entente satisfaisante, les parties signent l'entente dont une copie sera conservée par la direction concernée afin d'assurer le suivi;
- s'il y a impossibilité d'accord entre les parties, la personne plaignante peut, si elle le désire, déposer une plainte ou utiliser un autre recours.

### **6.4 Dépôt d'une plainte**

La personne plaignante qui désire déposer une plainte contre une personne concernant une situation de violence ou de harcèlement doit le faire par écrit à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site Internet du Collège, qu'elle remet ensuite à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives.

La première étape consiste alors à analyser sa recevabilité. Si la plainte est recevable, les parties impliquées peuvent souhaiter une médiation. Si celle-ci est refusée ou qu'elle échoue, une enquête est alors réalisée. Les prochains articles décrivent les modalités entourant ces possibilités, en commençant par celles qui concernent le dépôt d'une plainte :

- toute plainte relative à une situation de violence ou de harcèlement doit être déposée par écrit dans les 90 jours suivant la dernière manifestation de cette situation;
- tout au long du traitement de la plainte, la personne plaignante peut être accompagnée de la personne-ressource ou d'une autre personne de confiance, par exemple une représentante ou un représentant de son syndicat ou de son association;
- tout au long du traitement de la plainte, la personne en faisant l'objet peut également être accompagnée d'une personne de confiance, par exemple une représentante ou un représentant de son syndicat ou de son association;
- si les deux parties le désirent, elles peuvent recourir en tout temps au processus de résolution de conflit ou à la médiation, même si le processus de traitement de la plainte est en cours. Le processus de traitement de la plainte sera alors suspendu pour permettre une entente consensuelle;
- la personne plaignante peut retirer sa plainte en tout temps;
- si plus d'une personne fait l'objet d'une plainte, il faut soumettre autant de formulaires de plainte qu'il y a de personnes concernées.

### **6.5 Analyse de la recevabilité**

À la suite du dépôt d'une plainte écrite, la directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives confie, dans les trente jours suivants, le mandat d'analyser la recevabilité de la plainte à une ressource externe reconnue pour son expertise dans le domaine. L'analyse de recevabilité cherche à savoir s'il s'agit ou non

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

d'une plainte sérieuse de violence ou de harcèlement par opposition à une plainte frivole, malicieuse ou dénuée de toute chance de réussite, c'est-à-dire sans fondement dans la preuve.

L'analyse de recevabilité ne consiste pas à se demander si la plainte est fondée ou non, l'enquête le déterminera, si nécessaire. La directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives se garde le droit, à cette étape, d'informer ou non la personne mise en cause de la plainte envers elle.

Généralement, une plainte est recevable si, à première vue, les faits allégués et la preuve partielle soumise présentent une apparence suffisante d'une situation de violence ou de harcèlement pour que la poursuite du traitement de la plainte formelle soit justifiable. À titre d'exemple, les gestes reprochés doivent être :

- attribuables à quelqu'un de précis;
- concerner la personne plaignante;
- constituer des faits objectifs et non uniquement des perceptions;
- comporter au moins un fait ayant été commis au cours des 90 jours précédant le dépôt de la plainte.

Le rapport de la ressource externe ainsi que les pièces pertinentes sont remis à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives. Le résultat de l'analyse de recevabilité est communiqué à la personne plaignante par la directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives. Si la plainte n'est pas jugée recevable, le processus de traitement de la plainte formelle est arrêté, généralement, le rapport de recevabilité contient des recommandations.

Si la plainte est jugée recevable, un processus de médiation peut être réalisé, à condition que la personne plaignante et la personne qui fait l'objet de la plainte y consentent. Si la médiation n'est pas souhaitée par les deux parties ou si elle échoue, une enquête est entreprise.

### **6.6 Médiation à la suite d'une plainte jugée recevable**

Si la plainte est jugée recevable et si ce n'est déjà fait, la directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives informe la personne qui fait l'objet de la plainte des comportements qui lui sont reprochés. Si cette dernière et la personne plaignante y consentent, un processus de médiation peut alors être mené. Si du personnel d'encadrement est concerné, il revient alors à la directrice générale ou au directeur général d'informer la personne qui fait l'objet de la plainte et de vérifier si les deux parties consentent au processus de médiation.

Si le processus de médiation est souhaité par les deux parties, celui-ci se déroule selon les étapes et les conditions suivantes :

- la directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives mandate une ressource externe spécialisée dans le domaine pour prendre en charge le processus de médiation entre les deux parties impliquées;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- la ressource externe rencontre les deux parties dans le but de conclure et de rédiger une entente satisfaisante, et ce, de façon consensuelle;
- l'une ou l'autre des parties peut mettre fin au processus de médiation en tout temps;
- si les parties concluent un règlement consensuel, elles signent l'entente de médiation en présence de la directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives (ou en présence de la directrice générale ou du directeur général si du personnel d'encadrement est impliqué);
- afin d'assurer un suivi, conformément aux règles et procédures prévues dans les conventions collectives en vigueur ainsi qu'aux règlements du Collège d'Alma, une copie de l'entente est conservée par la directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives (par la directrice générale ou le directeur général si du personnel d'encadrement est impliqué);
- s'il y a impossibilité d'accord entre les parties, un processus d'enquête est amorcé;
- si l'entente n'est pas respectée par l'une ou l'autre des parties, la directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives peut poser des actions pertinentes en lien avec la situation et en informe alors les deux parties;
- le rapport de la ressource externe ainsi que les pièces pertinentes sont remis à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives (à la directrice générale ou au directeur général si du personnel d'encadrement est impliqué).

### **6.7 Enquête**

Si la plainte est jugée recevable et qu'un règlement consensuel n'a pas permis d'en arriver à une entente, la directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives mandate une ressource externe pour procéder à une enquête et déposer un rapport dans des délais raisonnables.

L'enquête déterminera si la plainte est fondée ou non. La directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives poursuivra le traitement de la plainte de la façon suivante :

- si la plainte est jugée non fondée, le traitement de la plainte se termine et les parties en sont avisées; cela n'exclut pas qu'à titre préventif ou curatif, des mesures appropriées à la solution du problème soient appliquées;
- si la plainte est jugée fondée, des mesures et des sanctions sont prises selon la gravité des faits et les parties en sont avisées.

Le rapport de la ressource externe ainsi que les pièces pertinentes sont remis à la directrice ou au directeur des ressources humaines et des affaires corporatives (à la directrice générale ou au directeur général si du personnel d'encadrement est impliqué).

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **Plainte injuste**

Une plainte frivole ou déposée de mauvaise foi ne peut être excusée. Une plainte est considérée comme étant de mauvaise foi lorsqu'il est déterminé qu'elle était injuste, faite par méchanceté ou dans le but de nuire à la personne visée. L'auteur de cette plainte peut faire l'objet d'une sanction qui sera applicable selon la nature et la gravité de la situation.

### **6.8 Mesures et sanctions**

Dans le cas où l'enquête établit qu'il y a de la violence ou du harcèlement, le Collège d'Alma doit déterminer des mesures et des sanctions.

#### **6.8.1 Mesures**

Le Collège d'Alma doit prendre des mesures raisonnables pour redresser la situation problématique et permettre à la victime de poursuivre ses activités dans un milieu où l'on ne tolère aucune violence, ni aucun harcèlement.

#### **6.8.2 Sanctions**

Les sanctions sont déterminées en tenant compte de certains critères tels que :

- la gravité des gestes posés;
- la répétition et la continuité des gestes;
- les comportements postérieurs à la situation (regrets, excuses, et autres);
- le souci d'équité;
- la proportionnalité de la sanction;
- la gradation des sanctions.

Les sanctions sont appliquées selon les règles et procédures prévues par les conventions collectives, par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et par les autres règlements du Collège d'Alma.

### **6.9 Autres recours**

Même si elle est engagée dans un processus interne d'accompagnement et de règlement, une personne croyant être victime de violence ou de harcèlement peut en tout temps utiliser la procédure de grief (s'il s'agit de personnel syndiqué), porter plainte à la Commission des droits de la personne ou à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité au travail ou encore, s'adresser directement aux autorités policières ou aux tribunaux. Par ailleurs, l'utilisation d'un autre recours n'empêche pas le Collège d'assimiler, le cas échéant, un tel recours à une plainte de harcèlement et en conséquence de procéder à l'analyse de sa recevabilité ou à une enquête afin de vérifier le bien-fondé de ce recours et de s'assurer du respect de ses obligations. Le dépôt d'une plainte interne n'interrompt pas la prescription de recours légal, sauf après entente contraire avec les instances syndicales ou associations concernées.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7. DROITS ET OBLIGATIONS ÉTHIQUES**

#### **7.1 Confidentialité**

Toute information reçue par l'une ou l'autre des personnes intervenant dans le cadre de cette politique ne doit être communiquée qu'aux instances expressément mentionnées dans la politique, de la façon prévue à la politique et si l'application de celle-ci l'exige. Dans l'exercice de leur mandat, les membres du comité de coordination, les personnes-ressources et les autres personnes impliquées s'engagent par écrit à respecter entièrement la confidentialité de tout renseignement relatif aux interventions en matière de harcèlement et de violence (voir annexe 2).

#### **7.2 Anonymat**

À aucun moment, les noms des personnes impliquées dans les situations de violence et de harcèlement ne seront diffusés ou communiqués à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège d'Alma, sauf aux instances juridiques ou administratives et aux personnes appelées à traiter ces cas.

#### **7.3 Droits de la personne plaignante**

- La personne plaignante peut retirer sa plainte en tout temps. Cependant, cela n'aura pas pour effet d'obliger le Collège à cesser d'agir ni de le soustraire à ses obligations légales en matière de violence, de discrimination ou de harcèlement afin d'assurer la sécurité et l'intégrité du personnel et des élèves.
- Être traitée équitablement et promptement en tenant compte de son intégrité physique et psychologique.
- Être accompagnée d'une personne de son choix ou de son association au cours du processus.
- Ne subir aucun préjudice lorsqu'elle utilise les démarches proposées dans la politique.
- Conserver le droit aux autres recours tels que grief, plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité au travail, plainte à la Commission des droits de la personne ou recours aux tribunaux civil ou criminel au cours du processus d'accompagnement et de règlement administratif proposé dans la politique.
- Recevoir toute l'information relative aux étapes de sa demande d'aide, de sa demande d'intervention ou de sa plainte.
- Obtenir, de la part du Collège d'Alma, le soutien approprié à la suite du traitement d'une demande d'aide, d'une demande d'intervention ou d'une plainte.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.4 Droits de la personne faisant l'objet d'une allégation d'inconduite ou d'une plainte**

- Recevoir toute l'information relative aux étapes du processus d'accompagnement et de règlement de l'allégation d'inconduite ou de la plainte dont elle fait l'objet si elle en a été préalablement informée lors de l'analyse de recevabilité.
- Être accompagnée par une personne de son choix ou de son association durant le processus.
- Être informée promptement de toute plainte recevable déposée à son endroit et des comportements qui lui sont reprochés.
- Être traitée équitablement et promptement en tenant compte de son intégrité physique et psychologique.
- Utiliser les recours prévus à la présente politique ou à la convention collective.
- Obtenir, de la part du Collège d'Alma, le soutien approprié à la suite du traitement d'une allégation d'inconduite ou d'une plainte dont elle fait l'objet.

### **7.5 Droits et responsabilités des témoins**

- Ne pas subir de représailles en raison de leurs témoignages lors du traitement d'une allégation d'inconduite ou d'une plainte.
- Collaborer avec les personnes chargées du traitement d'une allégation d'inconduite ou d'une plainte.
- Respecter les exigences de confidentialité inhérentes au processus de traitement d'une allégation d'inconduite ou d'une plainte.
- Obtenir, de la part du Collège d'Alma, le soutien approprié à la suite du traitement d'une allégation d'inconduite ou d'une plainte.

## **8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **8.1 Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du Collège d'Alma.

### **8.2 Responsabilité de son application**

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives est responsable de l'application de la présente politique.



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **8.3 Diffusion de la politique**

Une fois adoptée par le conseil d'administration, la présente politique est largement diffusée à l'ensemble des élèves et du personnel du Collège d'Alma par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, en collaboration avec le comité de coordination.

### **8.4 Amendements et mise à jour**

L'évaluation et la mise à jour de la présente politique relèvent de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, en collaboration avec le comité de coordination. Ceux-ci recommandent les amendements au conseil d'administration du Collège d'Alma.

### **8.5 Interprétation**

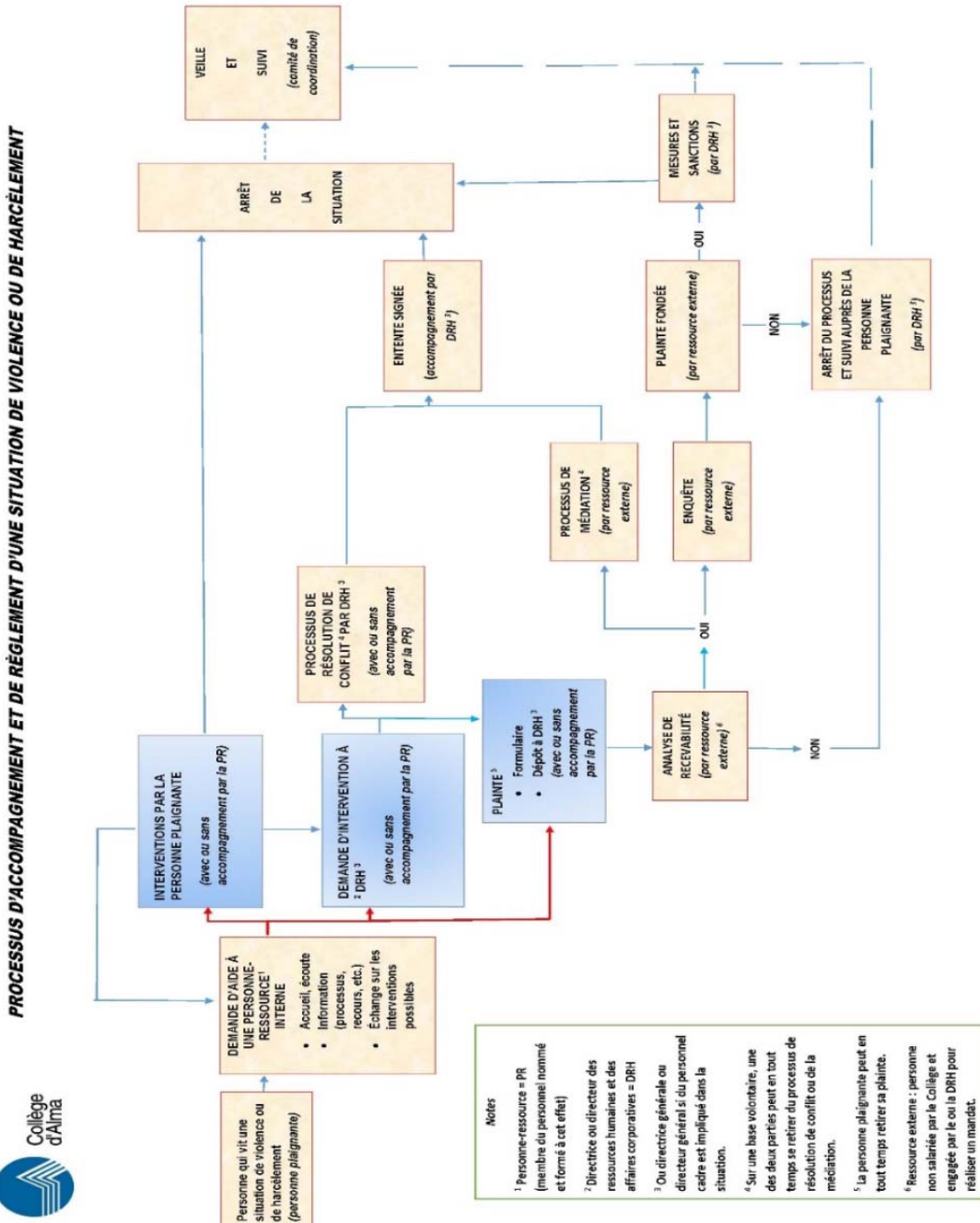
La présente politique ne peut en aucune façon être interprétée comme enlevant, restreignant ou modifiant les droits individuels ou collectifs déjà reconnus par les lois, les règlements, les conventions individuelle ou collective en vigueur.

La présente politique ne peut en aucune façon être interprétée comme enlevant, restreignant ou modifiant les droits et devoirs du Collège d'Alma de prendre des mesures directement face à une situation de discrimination, de harcèlement et de violence dont il a connaissance.

*(Cette politique remplace la Politique sur le harcèlement et la violence adoptée le 31 mars 2008, cette dernière ayant elle-même remplacé la Politique visant à contrer le harcèlement sexuel, adoptée le 3 juin 1996 et modifiée le 29 juin 2004.)*

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
 ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

**Annexe 1**



**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

**ANNEXE 2**

**DÉCLARATION SOLENNELLE**

Moi, \_\_\_\_\_ m'engage solennellement à titre de  
\_\_\_\_\_ à respecter entièrement la  
confidentialité de tout renseignement relatif aux interventions en matière de harcèlement  
et de violence.

En foi de quoi j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature