

**PROGRAMME FAVORISANT UN MILIEU  
D'ÉTUDES ET DE TRAVAIL  
SAIN ET EXEMPT DE DISCRIMINATION, DE  
HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE**

**Avril 2010**

*Adopté par le conseil d'administration  
le 26 avril 2005*

*Amendé par le conseil d'administration  
lors de sa 279<sup>e</sup> assemblée, le 21 avril 2010  
(résolution n° 2370)*

Le présent programme s'inscrit dans la poursuite de la démarche de prévention des conflits débutée au cours de l'année scolaire 2007-2008. Il abroge et il remplace le « programme pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence » adopté en avril 2005, lequel découlait d'une démarche amorcée en 1993, alors que le Collège se dotait d'une politique visant à contrer le harcèlement sexuel.

## PRÉAMBULE

Le Collège de Bois-de-Boulogne reconnaît sa responsabilité de créer un milieu propice à la réalisation de sa mission d'enseignement. De ce fait, le Collège s'engage à favoriser une ambiance qui incite à la collaboration et au respect mutuel de tous les membres de sa communauté. Cet objectif fait partie intégrante de la philosophie de gestion soutenue par les membres de l'équipe de gestion du Collège.

Toute personne a droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Toute personne a le droit d'être protégée, aidée et défendue par des mécanismes et des recours appropriés. Toute personne a droit à un milieu d'études et de travail exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence.

Ainsi, le Collège considère que toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et psychologique de la personne. En conséquence, toute manifestation de discrimination, de harcèlement ou de violence à l'égard de personnes qui étudient ou qui travaillent au Collège est inacceptable et ne sera pas tolérée. Même en l'absence de plainte formelle, le Collège considère qu'il est de sa responsabilité de prendre les mesures préventives et correctives pour mettre fin à toute forme de comportement de cette nature porté à sa connaissance.

Par le présent programme, le Collège se dote des moyens nécessaires pour mettre en place des pratiques de prévention et de résolution de conflits, ainsi que des mécanismes appropriés de gestion et de traitement des plaintes de discrimination, de harcèlement et de violence. Son respect et sa mise en application relèvent à la fois et respectivement de la **responsabilité collective**, de la **responsabilité personnelle** et de la **responsabilité administrative** du Collège.

Cette volonté d'agir se concrétise et se traduit dans les énoncés suivants :

Il importe pour tous et chacun;

- de reconnaître sa responsabilité et d'adopter une attitude préventive à l'égard des situations de conflit ou de mésentente;
- de reconnaître les conséquences néfastes des conflits, de la discrimination, du harcèlement ou de la violence en milieu d'études et de travail;
- de se mobiliser pour le maintien d'un milieu d'études et de travail sain;
- de briser le silence entourant le conflit, la discrimination, le harcèlement ou la violence, de façon à en identifier les diverses manifestations;
- de mettre un terme à la justification et à la banalisation de ces comportements;
- de sensibiliser les mis en cause à la gravité des actes posés.

Le présent préambule fait partie intégrante du programme.

## 1. PRINCIPES

### Le Collège

- 1.1. Reconnaît que toute personne a droit à un milieu de travail sain et exempt de conflit.
- 1.2. Reconnaît que toute personne a droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique et que la discrimination, le harcèlement ou la violence en milieu d'études et de travail, quelle qu'en soit la forme, constitue une violation de ce droit.
- 1.3. Reconnaît à tous les membres de la communauté le devoir d'agir dans le respect des droits énoncés et à l'intérieur de leur champ de responsabilité afin que ceux-ci soient respectés.
- 1.4. Reconnaît que la modification de certains comportements exige une perspective préventive et non seulement punitive. Les moyens de prévention passent, entre autres, par l'éducation du milieu.
- 1.5. Reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'aide et de recours appropriés en privilégiant, dans un premier temps, une démarche de règlement libre et volontaire entre les personnes concernées.
- 1.6. Reconnaît que la plainte appartient au plaignant et que c'est à lui d'évaluer la pertinence d'enclencher ou non les différentes étapes prévues à la procédure et de retirer sa plainte le cas échéant. Par contre, le Collège conserve son obligation d'agir pour toute situation de discrimination, de harcèlement ou de violence porté à sa connaissance.
- 1.7. S'assure que les plaintes soient traitées en toute impartialité, équité et confidentialité.
- 1.8. Reconnaît, tant à la personne qui se dit victime de discrimination, de harcèlement ou de violence qu'à la personne mise en cause, le droit au respect, le droit à la protection de sa réputation, le droit d'être accompagnée et d'être entendue.
- 1.9. S'assure d'offrir des moyens de résolution de conflit, comme alternative à la procédure d'enquête formelle, aux personnes qui se disent lésées et leur apporte un soutien approprié.
- 1.10. S'assure de la protection du plaignant et de la mise en place des mesures correctives nécessaires, tout en protégeant la personne mise en cause contre toute forme de représailles ou d'abus dans l'utilisation des mesures d'aide et de recours.

## 2. OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le Collège poursuit par ce programme les objectifs suivants :

- 2.1. Favoriser la participation et la responsabilisation de toutes les instances du Collège pour le maintien d'un milieu d'études et de travail sain.
- 2.2. Favoriser une ambiance de travail qui incite à la collaboration et au respect mutuel de tous les membres de la communauté du Collège.
- 2.3. Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence.
- 2.4. Proposer un processus de résolution de conflit approprié.
- 2.5. Fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de discrimination, de harcèlement ou de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours en cette matière et en protégeant les personnes mises en cause de tout abus relativement à l'usage de ceux-ci.
- 2.6. Assurer la protection de l'intégrité physique et psychologique de toute personne qui étudie ou travaille au Collège et la sauvegarde de sa dignité, par le maintien d'un milieu d'études et de travail sain et exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement et de violence.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

- 3.1 Ce programme vise tout le personnel du Collège, hommes et femmes, syndiqués et non syndiqués, en plus d'inclure l'ensemble des étudiantes et des étudiants pour l'ensemble des activités en lien avec les études ou le travail. Il s'applique également, avec les adaptations nécessaires, aux sous-traitants, fournisseurs, usagers et visiteurs qui poseraient des gestes dénoncés par ce programme dans le cadre des activités réalisées au Collège.
- 3.2 Il s'applique, quelle que soit la nature du lien entre le plaignant et la personne qui adopte un comportement de discrimination, de harcèlement ou de violence.

### **4. CADRE JURIDIQUE**

- 4.1 Le cadre juridique dudit programme trouve sa source dans les textes législatifs suivants :
  - la Charte des droits et libertés de la personne
  - le Code civil du Québec
  - la Loi sur les normes du travail
  - la Loi sur la santé et la sécurité du travail
  - la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
  - le Code criminel

- les règlements, politiques et programmes du Collège
  - les conventions collectives, politiques et protocoles établissant les conditions de travail des employés du Collège
  - la charte des droits des étudiants et étudiantes du Collège
- 4.2. Le programme n'a pas pour effet de limiter la portée des règlements, des autres programmes du Collège ou d'ententes institutionnelles, ni les droits, responsabilités et obligations du Collège.
- 4.3. Le programme n'a pas non plus pour effet de se substituer aux autres recours prévus au cadre juridique; il n'entraîne donc la perte d'aucun autre recours légal que peut exercer toute partie ou intervenant dans toute plainte de discrimination, de harcèlement, ou de violence.

## 5. DÉFINITIONS

Dans ce programme, les définitions suivantes sont retenues sous réserve des dispositions applicables prévues à la loi, aux politiques du Collège et aux conventions collectives:

- 5.1. La **discrimination interdite** est une distinction, une exclusion ou une préférence qui a pour effet de détruire ou de compromettre le droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, et ce, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur 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. (Référence à inscrire)
- 5.2. Le **harcèlement** englobe tout comportement ayant pour effet de rabaisser et d'humilier. Il peut être le fait d'une personne (intimidation) ou de plusieurs (persécution collective). Le harcèlement présente habituellement un caractère répétitif et systématique et n'est nullement désiré. Il a un caractère vexatoire, méprisant, menaçant et il est de nature à compromettre un droit ou à entraîner pour la personne visée des conditions d'études ou de travail défavorables. Un seul acte peut constituer du harcèlement à la condition qu'il soit grave et produise des effets continus dans l'avenir.

Le **harcèlement** comprend :

- a) Le **harcèlement psychologique**  
 Selon l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* :  
 «Conduite vexatoire ou blessante se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle conduite porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'étudiant ou de l'employé et qui entraîne, pour la personne visée, un milieu d'études ou de travail néfaste.»
- b) Le **harcèlement sexuel**

«Conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions d'études ou de travail défavorables.»

- c) **Le harcèlement discriminatoire**  
Harcèlement en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, 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.

- 5.3 L'**abus** d'autorité constitue aussi une forme de harcèlement ou de violence. Il consiste à utiliser de façon inappropriée, illégitime ou induite l'autorité et le pouvoir pour nuire à l'épanouissement ou au rendement d'une personne par des comportements d'intimidation, de menaces, de chantage ou de coercition.

L'**abus** d'autorité ne peut être assimilé à :

- l'exercice légitime des droits de gérance;
- la gestion habituelle de la discipline, de l'enseignement, du rendement au travail ou de l'absentéisme. Ainsi, ne constituent pas du harcèlement lorsque exercés de façon légitime l'assujettissement à des activités normales de supervision, d'évaluation du rendement ou de l'enseignement, l'application des mesures disciplinaires ou autres, l'organisation générale du travail et l'affectation des tâches reliées aux études ou à l'emploi.

- 5.4 Il y a **violence** lorsqu'une personne, un groupe de personnes ou une instance organisée porte atteinte, de manière intentionnelle ou non, à l'intégrité, à la dignité ou à la santé physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes par des actions ou des comportements menaçants.

Ainsi, la **violence** se définit comme «Tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou est susceptible de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, de menaces ou d'intimidation. La violence peut être physique, verbale ou psychologique ».

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le maintien d'un climat d'études et de travail sain et serein est une **responsabilité collective** qui implique l'appui, l'engagement et la participation de toutes les composantes du Collège.

À cet égard, chacun porte une part de **responsabilité personnelle** et se doit d'agir en tout temps et en toute circonstance dans le respect du présent programme et des principes et valeurs sur lesquels il se fonde. Dans les limites de son rôle et de ses attributions, chacun doit aussi en promouvoir le respect, l'application et la diffusion et encourager les personnes victimes de conflit, de discrimination, de harcèlement ou de violence à s'en prévaloir.

De façon spécifique, les rôles et responsabilités des différents intervenants se présentent comme suit :

#### 6.1 Le personnel et les étudiants

- Collaborent à la mise en œuvre du programme, notamment en participant à la prévention et à l'information. De plus, lorsqu'une personne se croit victime de discrimination, de harcèlement ou de violence, elle doit dans la mesure où la situation le permet, faire connaître son inconfort à la personne mise en cause et lui demander de mettre un terme à ce comportement. Les personnes ressources peuvent accompagner le personnel ou les étudiants dans cette démarche.

#### 6.2 Les syndicats et les associations

- Collaborent à la mise en œuvre du programme, notamment en participant à la prévention et à l'information, en accompagnant leurs membres et en participant à la recherche de solutions, lorsqu'il est requis qu'ils y participent.

Le Collège et le syndicat qui représente l'employé concerné peuvent convenir de suspendre les délais administratifs de dépôt d'un grief en vertu de la convention collective applicable afin de permettre le traitement d'une plainte dans le cadre de la présente politique.

#### 6.3 Le personnel hors cadre et cadre du Collège

- Peut recevoir directement une demande de résolution de conflit et il se doit de procéder selon les modalités prévues au programme.

De façon particulière, la responsabilité relative au traitement d'une plainte pour discrimination, harcèlement ou violence est partagée entre la Direction des ressources humaines, la Direction des études et des services aux étudiants et la Direction générale selon les modalités prévues à 6.4, 6.5 et 6.6.

#### 6.4 La Direction des ressources humaines

- Met en place le programme, l'évalue et le révisé au besoin.
- Fait un rapport annuel à la Direction générale des activités reliées au programme.

- Forme, au besoin, un comité pour la révision du programme. Ce comité doit regrouper des représentants de tous les groupes d'employés du Collège ainsi qu'un représentant des étudiants. Ce comité ad hoc de révision recommande à la Direction générale les amendements au programme après les avoir soumis au débat et à la consultation de la communauté et avoir reçu l'avis du directeur des études et des services aux étudiants;
- Fait la promotion du programme et des services offerts à la communauté en collaboration avec les personnes-ressources, notamment, diffuse l'information en matière de gestion de conflit et de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence au travail.
- Soutient les personnes-ressources et coordonne les activités d'information et de perfectionnement de celles-ci.
- Conseille les gestionnaires sur l'application du programme.
- Conseille les membres du personnel qui veulent se prévaloir du programme, notamment en les dirigeant vers les personnes-ressources ou autres intervenants appropriés s'il y a lieu.
- Applique le programme dans le cas où un membre du personnel autre que le personnel cadre est impliqué.

L'application du programme comporte notamment, la réception et le suivi auprès de l'intervenant compétent d'une demande de résolution de conflit, la réception et l'analyse de la recevabilité d'une plainte, le traitement de la plainte selon les modalités du programme. Elle s'assure du choix et de l'encadrement des personnes désignées pour intervenir dans le cadre d'une résolution de conflit en collaboration avec le gestionnaire concerné. Elle mandate la personne ressource externe appropriée dans le cadre du processus de traitement d'une plainte. La Direction des ressources humaines agit en collaboration avec la Direction des études et des services aux étudiants afin d'assurer l'uniformité d'application du programme lorsqu'un membre du personnel porte plainte à l'égard d'un étudiant. De même, ce travail de collaboration existe si un membre du personnel est impliqué dans une plainte formulée par un étudiant.

S'il y a lieu de recommander une mesure ou de sanctionner un membre du personnel autre qu'un employé cadre, la Direction des ressources humaines agit en collaboration avec la direction concernée.

#### 6.5 La Direction des études et des services aux étudiants

- Fait un rapport annuel à la Direction générale des activités reliées au programme.
- Fait la promotion du programme et des services offerts aux étudiants, notamment, et diffuse de l'information en matière de gestion de conflit et



de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence au travail.

- Conseille les étudiants qui veulent se prévaloir du programme.
- Applique le programme si la demande de résolution de conflit ou la plainte origine d'un ou de plusieurs étudiants.

L'application du programme comporte, notamment, la réception et le suivi auprès de l'intervenant compétent d'une demande de résolution de conflit, la réception et l'analyse de la recevabilité d'une plainte, le traitement de la plainte selon les modalités du programme en toute transparence et en respectant le principe de confidentialité. La Direction des études et des services aux étudiants s'assure du choix et de l'encadrement des personnes désignées pour intervenir dans le cadre d'une résolution de conflit. Elle mandate la personne-ressource externe compétente dans le cadre du processus de traitement d'une plainte. La Direction des études et des services aux étudiants agit en collaboration avec la Direction des ressources humaines afin d'assurer l'uniformité d'application du programme lorsqu'un étudiant porte plainte à l'égard d'un membre du personnel. De même, ce travail de collaboration existe si un étudiant est impliqué dans une plainte formulée par un membre du personnel.

Il revient à la Direction des études et des services aux étudiants de déterminer et d'appliquer toute sanction ou mesure appropriée lorsqu'un étudiant est mis en cause.

## 6.6 La Direction générale

- Recommande au conseil d'administration toute modification au programme qu'elle le juge opportune.
- Reçoit les rapports annuels des activités reliées au programme.
- Applique le programme si la demande de résolution de conflit ou la plainte concerne un cadre. L'application du programme comporte notamment, la réception et le suivi auprès de l'intervenant approprié d'une demande de résolution de conflit, la réception et l'analyse de la recevabilité d'une plainte, le traitement de la plainte selon les modalités du programme. La Direction générale s'assure du choix et de l'encadrement des personnes désignées pour intervenir dans le cadre d'une résolution de conflit. Elle mandate la personne-ressource externe appropriée dans le cadre du processus de traitement d'une plainte. Dans ces circonstances, elle peut mandater une ressource qualifiée, incluant la Direction des ressources humaines, pour l'assister dans l'application du programme.

La Direction générale est responsable de prendre les mesures nécessaires envers un cadre trouvé responsable de discrimination, de harcèlement ou de violence.

## 6.7 Les membres externes du comité de vérification

- Assurent la mise en œuvre du programme si la Direction générale est mise en cause. Le code de déontologie des administrateurs du Collège encadre les obligations des membres du conseil d'administration relativement aux objets du présent programme.

## 6.8 La **responsabilité de la bonne marche du programme** repose également sur les intervenants suivants.

### 6.8.1 Le supérieur immédiat

- Assume au premier plan un rôle de prévention et de gestion des situations de conflit au sein de son unité administrative.
- S'assure, dans la mesure du possible, que les relations de travail au sein de son unité administrative soient harmonieuses et libres de toute forme de conflit, ou de discrimination, de harcèlement ou de violence. En ce sens, il intervient auprès des personnes impliquées afin d'identifier des pistes de solution et il réfère à son supérieur hiérarchique lorsque requis. Il sensibilise le personnel sous sa responsabilité à l'existence et à la portée du programme et il collabore, au besoin, avec les responsables de l'application du programme. Les situations de discrimination, de harcèlement ou de violence constatées par le personnel cadre doivent être portées à la connaissance du supérieur immédiat et du responsable administratif concerné, soit la Direction des ressources humaines, la Direction des études et des services aux étudiants ou la Direction générale.
- Détermine et applique toute sanction ou mesure appropriée à la personne mise en cause relevant de son autorité, en collaboration avec la Direction des ressources humaines. Cette responsabilité relève de la Direction générale s'il s'agit d'un cadre.

### 6.8.2 Les personnes-ressources

- Collaborent à la promotion du programme et des services offerts à la communauté, notamment par la diffusion de l'information en matière de gestion de conflit et de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence au travail. Ces activités sont réalisées en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

Une personne-ressource compétente est désignée par chacun des groupes constitués du Collège, dont l'Association générale des étudiants. Les personnes-ressources ont reçu la formation et connaissent de façon particulière les mécanismes de recours prévus au programme.

- Accompagnent l'employé ou l'étudiant en le conseillant sur la marche à suivre pour entreprendre un processus de résolution de conflit ou l'assistent pour la préparation et le dépôt d'une plainte officielle. Elles jouent un rôle conseil auprès de l'employé ou de l'étudiant relativement aux modalités d'application du programme. En aucun temps les personnes-ressources n'agissent comme intervenants pour résoudre les situations de conflit ou pour traiter une plainte. En ce sens elles ne peuvent suppléer au rôle du supérieur immédiat.
- Informent le plaignant de ses droits et des recours qui s'offrent à lui, fournissent toute l'information pertinente et l'assurent de la confidentialité de sa démarche, sauf dans la mesure où la divulgation de certains éléments s'avérerait nécessaire pour les fins d'enquête ou pour l'imposition d'une mesure disciplinaire ou administrative.

### 6.8.3 Les personnes désignées

- Interviennent dans un processus de résolution de conflit ou donnent suite à une plainte à la demande d'un responsable administratif.

Une personne dite désignée est une personne de l'interne ou de l'externe mandatée pour intervenir dans un processus de résolution de conflit, ou quelqu'un de l'extérieur pour donner suite à une plainte déposée en vertu du programme. Il s'agit de toute personne jugée compétente qui sera choisie par la Direction des ressources humaines, la Direction des études et des services aux étudiants ou la Direction générale (ci-après nommée le responsable administratif concerné), en raison de sa compétence et de sa disponibilité. Elle remplit son mandat avec célérité.

Lorsqu'une situation de conflit est dénoncée, qu'une plainte est déposée, ou encore qu'un signalement a été fait, le responsable administratif concerné peut faire appel à une personne désignée pour entreprendre un processus de résolution de conflit approprié ou dans le cas d'une plainte, procéder à l'étude de la recevabilité ainsi qu'au traitement de celle-ci. S'il s'agit d'un signalement, la personne désignée peut être mandatée par le responsable administratif concerné pour évaluer s'il y a lieu d'intervenir.

Le responsable administratif concerné, ou la personne désignée par celui-ci, doit prendre connaissance de la situation de conflit ou de la plainte, l'évaluer et suggérer toute mesure provisoire pour préserver les droits ou pour protéger la santé ou la sécurité

des personnes mises en cause, ou encore pour suggérer toute orientation à donner au dossier.

## **7. PROCESSUS DE RÉOLUTION DE CONFLIT ET ANALYSE DE LA RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ**

Toute intervention d'évaluation, de conciliation, de médiation ou d'enquête faite en regard du programme demeure confidentielle et seules les personnes concernées en sont avisées.

### **7.1 Ouverture du processus de résolution de conflit ou d'analyse de la recevabilité de la plainte**

Lorsqu'une personne du Collège a connaissance ou subit une situation dénoncée par le programme, elle peut :

- discuter avec la personne concernée de la situation qui la gêne et lui demander de cesser ce comportement;
- discuter de la situation avec son supérieur immédiat, lequel s'assurera d'orienter la personne vers les intervenants appropriés s'il y a lieu;
- demander conseil à une des personnes-ressources tel que défini au point 6.8.2;
- soumettre sa demande de résolution de conflit ou porter plainte auprès de la Direction des ressources humaines, de la Direction des études et des services aux étudiants ou de la Direction générale, les responsables administratifs, selon les règles énoncées précédemment.

Toute demande d'intervention est acheminée au responsable administratif concerné; elle est consignée à un registre afin d'en assurer un suivi. Ce responsable administratif peut, selon les circonstances, suggérer un processus de résolution de conflit, notamment si la situation ne constitue pas une plainte de discrimination, de harcèlement ou de violence ou si la plainte n'est pas recevable à ce titre.

S'il y a plainte de discrimination, de harcèlement ou de violence, celle-ci doit être faite par écrit et signée; elle précise la nature et l'essentiel des faits reprochés à la personne visée. Les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne qui croit être victime de discrimination, de harcèlement ou de violence, lorsque

cette personne a agi de bonne foi. Les plaintes de mauvaise foi et les fausses déclarations constituent une violation du programme et ne peuvent être tolérées. Les auteurs sont passibles de sanctions administratives, disciplinaires ou légales selon la gravité des conséquences pour les personnes mises en cause.

## 7.2 Analyse de la recevabilité de la plainte

Pour déterminer si une plainte est recevable, il y a lieu d'en faire une évaluation préliminaire. Celle-ci consiste à s'assurer que les éléments nécessaires à son traitement sont réunis; notamment, l'identification de la présumée victime et de la personne mise en cause, les principaux faits allégués, notamment ceux ayant un caractère vexatoire ou non désiré, la gravité, le caractère répétitif des faits, le moment où ils se sont produits, tout préjudice ou dommage subi ainsi que le climat dans lequel la présumée victime a dû ou doit évoluer.

Pour obtenir les informations nécessaires pour procéder à l'évaluation de la recevabilité de la plainte, le responsable administratif concerné ou, selon le cas, la personne désignée par celui-ci, prend connaissance de la plainte déposée. Au besoin, il prend contact avec la présumée victime, recueille toute déclaration supplémentaire qui lui apparaît nécessaire et tout autre document pertinent au soutien de ses allégations.

La présumée victime pourra être accompagnée par la personne de son choix et ce tiers sera invité à signer la déclaration de plainte et à remplir un formulaire assurant la confidentialité de ce qui aura été révélé, sauf dans la mesure où ce tiers est responsable ou joue un rôle dans la mise en œuvre d'un recours concernant les mêmes faits.

Sur réception d'une plainte ou d'une information laissant croire à une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence, selon la définition donnée au programme, le responsable administratif concerné peut, selon les circonstances et l'urgence de la situation, en informer immédiatement la personne visée et lui révéler l'identité de la personne plaignante ainsi que les faits reprochés. Il peut également prendre toute mesure provisoire pour protéger les droits des parties, leur santé et leur sécurité, s'il y a lieu.

## 7.3 Rapport sur la recevabilité d'une plainte

Le responsable administratif concerné, ou la personne désignée par celui-ci, rédige un rapport préliminaire faisant état de la recevabilité de la plainte en regard du programme.

Ce rapport fait état de l'identité des parties, du lien entre les parties et le Collège, de la date de réception de la plainte, de l'étendue des événements, de toute indication quant au caractère vexatoire ou non désiré des faits, de la gravité et de leur répétition, des dommages ou du préjudice subi ainsi que

du climat dans lequel la présumée victime a évolué; le tout étant pris pour avéré.

Ce bref rapport conclut quant à la recevabilité dans le cadre du programme. Il contient également des indications quant aux suites à donner, notamment toute mesure provisoire pour protéger les droits des parties et assurer, s'il y a lieu, la santé et la sécurité des personnes concernées.

Le responsable administratif concerné ou la personne désignée qui a évalué la recevabilité peut être appelé à compléter, selon le cas, l'intervention conciliatrice ou l'enquête.

Lorsque la plainte n'est pas recevable, le responsable administratif concerné peut cesser d'agir ou suggérer un processus de résolution de conflits ou mandater une personne désignée pour faire toute autre intervention appropriée.

## **8. PROCÉDURE ET DÉMARCHE DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ**

À la suite du dépôt du rapport de recevabilité d'une plainte, la partie plaignante et la partie mise en cause, si elle a été avisée de la plainte, sont informées des suites à donner. Lorsque la plainte a été jugée recevable, une démarche de médiation ou un processus d'enquête est enclenché par le responsable administratif, lequel désigne une personne externe pour procéder à l'une ou l'autre des démarches suivantes.

### **8.1 La démarche de médiation**

La médiation est une démarche confidentielle qui a pour but de permettre aux parties de rétablir la communication entre elles et de trouver une ou des solutions acceptables afin de corriger la situation.

Il s'agit d'une démarche volontaire qui doit être faite avec célérité par toutes les parties qui ont accepté d'y participer.

Si dans le cadre de cette démarche une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, les termes de cette entente sont consignés dans un rapport remis aux responsables administratifs et aux parties concernées. Le dossier est alors fermé.

Une personne qui a procédé à une intervention de médiation ne pourra faire l'enquête si celle-ci s'avérait par la suite nécessaire.

### **8.2 La démarche d'enquête**

À défaut d'une entente dans le cadre de la démarche de médiation ou du retrait par le plaignant de la plainte jugée recevable, le dossier sera traité au moyen d'une enquête. Celle-ci est menée avec célérité et impartialité ; elle est faite en tenant compte de l'obligation d'agir équitablement avec chacune des parties.

Chaque partie est rencontrée séparément avec un préavis de rencontre d'au moins 48 heures, à moins de situation exceptionnelle, et peut être accompagnée de la personne de son choix. Les témoins recevront également un préavis de rencontre et seront appelés à signer un document assurant la confidentialité de ce qui a été révélé.

L'enquête se tient de façon confidentielle, sauf dans la mesure où la divulgation de certains éléments s'avère nécessaire pour les fins mêmes de l'enquête ou éventuellement pour l'application d'une mesure disciplinaire ou administrative, d'une audition ou lorsque requis par la loi.

### 8.3 Le rapport d'enquête et les conclusions

Le rapport fait état des témoignages recueillis. Il doit conclure en se fondant sur le cadre juridique du programme et disposer de la plainte en affirmant qu'il y a eu ou non une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence. Le rapport peut faire état de recommandations, si le mandat le prévoit.

Le rapport est confidentiel. Il est remis avec célérité au responsable administratif concerné, soit la Direction des ressources humaines, la Direction des études et des services aux étudiants ou la Direction générale, lequel avise chacune des parties des conclusions du rapport.

La détermination des mesures correctrices ou administratives ou de sanctions disciplinaires ainsi que les décisions relatives à leur mise en application ne relèvent, en aucun cas, de la personne désignée à faire enquête, mais de l'autorité administrative concernée.

Le Collège et toute personne désignée pour intervenir dans une plainte s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte, sauf dans la mesure où la divulgation de certains éléments est nécessaire pour l'application d'une mesure disciplinaire ou administrative, d'une audition ou lorsque requis par la loi.

## 9. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Le Collège, par l'entremise des supérieurs immédiats et supérieurs hiérarchiques concernés, s'engage à prendre les mesures disciplinaires propres à sanctionner tout comportement en contravention avec le présent programme.

Les sanctions prises doivent être proportionnelles à la gravité des faits retenus contre la personne mise en cause. Les sanctions peuvent aller jusqu'à l'expulsion, quand il s'agit d'étudiants, ou au congédiement, quand il s'agit d'employés.

Toutes les mesures sont appliquées selon les règles et procédures prévues par la loi, les conventions collectives, les règlements déterminant certaines conditions de travail des hors cadres et des cadres des Collèges d'enseignement général et

professionnel, les règlements du Collège, les codes de déontologie applicables ainsi que la Charte des droits des étudiants du Collège de Bois-de-Boulogne.

Une fois sa décision mise en application, le supérieur hiérarchique du mis en cause s'assure que la situation de discrimination, de harcèlement ou de violence visée est résolue.

## **10. CONSERVATION DES DOSSIERS**

Les différents dossiers sont conservés sous clé par les responsables administratifs de l'application du programme. À l'exception du rapport d'enquête ayant mené à des sanctions disciplinaires, en aucun temps l'employé, l'employeur, le Syndicat, ni l'Association ne pourront exiger la production d'un dossier de plainte, même par *subpoena duces tecum* ou tout autre moyen, sauf si la situation ou la loi le justifie.

Les dossiers de plaintes fondées sont conservés par la direction concernée pendant une période de cinq ans à compter de la date de fermeture du dossier et ils sont détruits au terme de ce délai.

Le dossier est considéré fermé lorsque l'intervention est complétée et que le comportement à l'origine de la plainte a cessé.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

Le présent programme entre en vigueur dès son adoption ou à une date ultérieure fixée par le conseil d'administration. Il est révisé aux cinq ans.