

1. PROCÉDURE EN CAS D'INCIVILITÉ (DÉMARCHE INFORMELLE)

Tolérer ou ne pas agir face à une conduite répréhensible, c'est envoyer le message qu'on est d'accord avec celle-ci. En ce sens, chaque personne qui se croit victime d'incivilité, de harcèlement ou qui en est témoin est fortement encouragée à signaler le problème rencontré, et, si possible, le résoudre en suivant les étapes suivantes :

Étape 1 :

Communiquer directement avec la personne mise en cause le plus rapidement possible pour lui faire part du problème et tenter de le régler avec elle, en lui mentionnant que ses comportements ou agissements sont inadéquats et lui demander de cesser.

- À tout moment, chaque personne peut être accompagnée de la personne de son choix.

Étape 2 :

Si la personne plaignante n'est pas à l'aise de communiquer directement avec la personne mise en cause, elle peut demander une rencontre avec :

- Membre du personnel : Gestionnaire immédiat(e), personne représentante du syndicat ou la Direction des ressources humaines.
- Communauté étudiante : Direction des affaires étudiantes, services psychosociaux ou personne représentante de l'association étudiante.

Cette rencontre serait pour discuter des faits ainsi que des solutions possibles. Des outils de communication pourront être transmis à la personne plaignante.

À tout moment, la personne plaignante peut retourner à l'étape 1 ou passer à l'étape 3.

Étape 3 :

Si le problème persiste, aller chercher le soutien nécessaire pour une intervention :

- Membre du personnel : Gestionnaire immédiat(e) ou la Direction des ressources humaines ;
- Communauté étudiante : Direction des affaires étudiantes ou la Direction des études.

Plusieurs mécanismes seront alors offerts à la personne plaignante et à la personne mise en cause : conseil et soutien, la gestion de conflits, la gestion des écarts de comportements, offre d'une rencontre avec un facilitateur ou offre d'aller en médiation.

Étape 4 :

S'il y a récurrence, la Direction des ressources humaines (membre du personnel) ou la Direction des affaires étudiantes (communauté étudiante) est interpellée pour des recommandations ou pour l'application d'une mesure. Une plainte formelle pourra être déposée si la personne plaignante le souhaite.

* Aucune plainte formelle n'est prévue dans un cas d'incivilité puisque l'objectif est de faire cesser le comportement dès qu'il se manifeste et éviter qu'il se reproduise.

Étape 1 - Dire NON

- Indiquer à la personne mise en cause que ses comportements ou agissements sont inadéquats et lui demande de cesser.
- Cette intervention peut se faire avec un accompagnateur au besoin (représentant syndical, association étudiante ou autre)

Étape 2 - Se faire conseiller

- Si la personne plaignante ne se sent pas à l'aise d'effectuer l'étape 1 seule, elle peut demander une rencontre avec
 - Membre du personnel : son supérieur immédiat ou la Direction des ressources humaines.
 - Communauté étudiante: Direction des affaires étudiantes ou Association étudiante
- Rencontre pour discuter des faits, solutions possible, outils de communication à utiliser
- On peut retourner à l'étape 1 ou passer à l'étape 3 selon le plan établi

Étape 3 - Intervention

- En compagnie de la personne plaignante si possible, intervention auprès de la personne mise en cause
 - Membre du personnel : Le supérieur immédiat ou la Direction des ressources humaines
 - Communauté étudiante: La Direction des affaires étudiantes ou la Direction des études, si un enseignant est concerné
- Mécanismes disponibles : conseils et soutien, gestion de conflits, gestion des écarts de comportements, offre d'une rencontre avec un facilitateur, médiation

Étape 4 - Si récidive

- La Direction des ressources humaines est sollicitée
- Recommandations suggérées ou application d'une mesure, le cas échéant
- Le dossier peut être référé à la démarche formelle

CAMPUS
Rouyn-Noranda
Val-d'Or
Amos

**CENTRES
DE SERVICES**
La Sarre
Ville-Marie

**CULTIVONS
LA** réus
site
édu
cati
ve

CEGEPAT.QC.CA

2. PROCÉDURE EN CAS DE HARCÈLEMENT (PLAINTÉ FORMELLE)

2.1 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ PAR UNE PERSONNE ÉTUDIANTE :

Si l'étudiant(e) plaignant choisit le processus formel, il dépose sa plainté auprès de la Direction des affaires étudiantes. Cette plainté doit être détaillée, signée et déposée dans un délai de deux (2) années suivant le dernier événement.

La Direction des affaires étudiantes prend contact avec la personne plaignante le plus rapidement possible et s'assure qu'une étude de recevabilité de la plainté soit débutée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt de celle-ci.

Que la plainté soit jugée recevable ou non, les deux parties seront rencontrées par la Direction des affaires étudiantes et par la Direction des ressources humaines (si un membre du personnel est impliqué dans la plainté) :

- **Si la plainté est jugée non recevable**, il n'y aura pas d'enquête et les parties en seront avisées. Une démarche informelle demeure une possibilité afin de régler la situation entre les deux personnes. Au besoin, l'intervention du comité paritaire peut être sollicitée.
- **Si la plainté est jugée recevable**, il y aura enquête et les parties (accompagnées si elles le désirent) seront avisées de leurs droits et de leurs responsabilités ainsi que du déroulement du processus :
 1. Rencontres individuelles avec les deux parties, par la Direction des affaires étudiantes, afin de faire la lecture de l'étude de recevabilité. Le contenu n'est jamais remis par écrit.
 2. Nomination d'un enquêteur par la Direction des affaires étudiantes ou par la Direction des ressources humaines.
 3. L'enquête débute dans un délai de 15 jours ouvrables suivants le dépôt de la plainté.
 4. L'enquêteur convoque les parties et leur rappelle qu'elles peuvent être accompagnées par une personne de leur choix, non impliquée comme témoin, et dont le rôle est d'observer et de les soutenir moralement.
 5. Il rencontre individuellement les parties et les témoins afin d'obtenir leur version des faits. Il informe toutes ces personnes de leurs droits et responsabilités ainsi que de la façon dont la plainté sera traitée.
 6. Il entend les parties et les témoins et obtient leur déclaration. Pour une raison ou une autre, dont l'éloignement, ceux-ci peuvent être interrogés à distance.
 7. L'enquêteur rédige le rapport d'enquête et le remet la Direction des affaires étudiantes au plus tard 45 jours après sa nomination, à moins d'avis expliquant le prolongement de délai.
 8. La Direction des affaires étudiantes, avec le soutien de la Direction des ressources humaines s'il y a lieu, prévoit un encadrement adéquat, si besoin est, afin d'éviter que les parties concernées subissent des préjudices ou des représailles.

9. Les conclusions sont transmises à la personne plaignante par la Direction des affaires étudiantes, en compagnie de son accompagnateur. Les conclusions sont également transmises à la personne mise en cause, en compagnie de son accompagnateur, par la Direction des affaires étudiantes et par la Direction des ressources humaines, si besoin.

Si l'enquête détermine qu'il s'agit bel et bien de harcèlement, de violence, d'abus de pouvoir : la Direction des affaires étudiantes, avec le soutien de la Direction des ressources humaines, s'il y a lieu, rencontre la personne mise en cause pour l'informer des conséquences qui peuvent prendre diverses formes selon les circonstances.

Si l'enquête détermine qu'il ne s'agit pas de harcèlement, de violence ou d'abus de pouvoir, mais d'incivilité, la Direction des affaires étudiantes et des communications, avec le soutien de la Direction des ressources humaines s'il y a lieu, peut rencontrer les deux parties afin de discuter de pistes de solution. La partie plaignante peut choisir d'aller vers la démarche informelle.

Si l'enquête détermine qu'il ne s'agit ni de harcèlement, de violence, d'abus de pouvoir ou d'incivilité, le dossier est clos.

Ressources de références internes pour la communauté étudiante

- Association étudiante
- Intervenants du service psychosocial du Cégep

2.2. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL :

Si la personne plaignante choisit le processus formel, elle dépose sa plainte à la Direction des ressources humaines. Cette plainte doit être détaillée, signée et déposée dans un délai de deux (2) années suivant le dernier événement.

La Direction des ressources humaines informe le supérieur immédiat de l'employé ainsi que la Direction des affaires étudiantes, si une personne de la population étudiante est impliquée.

La Direction des ressources humaines prend contact avec la personne plaignante le plus rapidement possible et s'assure qu'une étude de recevabilité de la plainte soit débutée les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt de celle-ci.

Que la plainte soit jugée recevable ou non, les deux parties seront rencontrées par la Direction des ressources humaines et par la Direction des affaires étudiantes, si une personne étudiante est impliquée :

- **Si la plainte est jugée non recevable**, il n'y aura pas d'enquête et les parties en seront avisées. Une démarche informelle demeure une possibilité afin de régler la situation entre les deux personnes. Au besoin, l'intervention du comité paritaire peut être sollicitée.
- **Si la plainte est jugée recevable**, il y aura enquête et les parties (accompagnées si elles le désirent) seront avisées de leurs droits et de leurs responsabilités ainsi que du déroulement du processus :

1. Rencontres individuelles avec les deux parties, par la Direction des ressources humaines, afin de faire la lecture de l'étude de recevabilité. Le contenu n'est jamais remis par écrit.
2. Nomination d'un enquêteur par la Direction des ressources humaines.
3. L'enquête débute dans un délai de 15 jours ouvrables suivants le dépôt de la plainte.
4. L'enquêteur convoque les parties et leur rappelle qu'elles peuvent être accompagnées par une personne de leur choix, non impliquée comme témoin, et dont le rôle est d'observer.
5. Il rencontre individuellement les parties et les témoins afin d'obtenir leur version des faits. Il informe toutes ces personnes de leurs droits et responsabilités ainsi que de la façon dont la plainte sera traitée.
6. Il entend les parties et les témoins et obtient leur déclaration. Pour une raison ou une autre, dont l'éloignement, ceux-ci peuvent être interrogés par téléphone.
7. L'enquêteur rédige le rapport d'enquête et le remet à la Direction des ressources humaines au plus tard 45 jours après sa nomination, à moins d'avis expliquant le prolongement de délai.
8. La Direction des ressources humaines, en collaboration avec la Direction des affaires étudiantes, si besoin, prévoit un encadrement adéquat, s'il y a lieu, afin d'éviter que les parties concernées subissent des préjudices ou des représailles.
9. Les conclusions sont transmises par la Direction des ressources humaines au plaignant, en compagnie de son supérieur immédiat, et à la personne mise en cause. Si la personne mise en cause est une personne étudiante, elle sera en compagnie de la Direction des affaires étudiantes.

Si l'enquête détermine qu'il s'agit bel et bien de harcèlement, de violence, d'abus de pouvoir : la Direction des ressources humaines, en compagnie de la Direction des affaires étudiantes, si besoin, rencontre la personne mise en cause pour l'informer des conséquences administratives ou disciplinaires qui peuvent prendre diverses formes selon les circonstances.

Si l'enquête détermine qu'il ne s'agit pas de harcèlement, de violence ou d'abus de pouvoir, mais d'incivilité, la Direction des ressources humaines peut rencontrer les deux parties afin de discuter de pistes de solution. La partie plaignante peut choisir d'aller vers la démarche informelle.

Si l'enquête détermine qu'il ne s'agit ni de harcèlement, de violence, d'abus de pouvoir ou d'incivilité, le dossier est clos.

Ressources disponibles pour les membres du personnel

- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Syndicat du personnel enseignant
- Syndicat du personnel de soutien
- Syndicat du personnel professionnel
- Direction des Ressources humaines

CAMPUS
Rouyn-Noranda
Val-d'Or
Amos

**CENTRES
DE SERVICES**
La Sarre
Ville-Marie

Étape 1 - Plainte écrite

- Dépôt de la plainte écrite (voir formulaire de plainte) à :
 - Membre du personnel : Direction des ressources humaines
 - Communauté étudiante : Direction des affaires étudiantes

Étape 2 - Étude de recevabilité

- Analyse débutée dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte
- Que la plainte soit jugée recevable ou non, les deux parties seront rencontrés
- Si la plainte est jugée non recevable, il n'y aura pas d'enquête et les parties en seront avisées. On peut retourner au processus informel ou au comité paritaire si souhaité.
- Si la plainte est jugée recevable, il y aura enquête et les parties (accompagnées si elles le désirent) seront avisées de leurs droits et de leurs responsabilités ainsi que du déroulement du processus.

Étape 3 - Enquête

- Nomination d'un enquêteur : Enquête débute dans un délai de 15 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte
- L'enquêteur rencontre individuellement les parties (accompagnées ou non) et les témoins afin d'obtenir leur version des faits, leurs déclarations
- L'enquêteur rédige le rapport d'enquête et remet ses recommandations au plus tard 45 jours après sa nomination à moins d'avis expliquant le prolongement le délai
- Un suivi est fait auprès des parties (accompagnées ou non) avec un partage des conclusions et la mise en place d'un encadrement adéquat, si besoin est.
- Compte-rendu remis aux parties.

Étape 4 - Si représailles

- Pendant la démarche, on réfère à :
 - Membre du personnel : Direction des ressources humaines
 - Communauté étudiante : Direction des affaires étudiantes
- Après la démarche : On dépose une nouvelle plainte

CAMPUS
Rouyn-Noranda
Val-d'Or
Amos

**CENTRES
DE SERVICES**
La Sarre
Ville-Marie

**CULTIVONS
LA** réus
site
édu
cati
ve

CEGEPAT.QC.CA

3. PROCÉDURE EN CAS DE HARCÈLEMENT (PLAINTÉ FORMELLE)

Toute personne qui désire signaler ou discuter d'une situation concernant une situation de violence conjugale ou familiale peut s'adresser à la Direction des ressources humaines (membre du personnel) ou à la Direction des affaires étudiantes (personne étudiante). Avec son accord, la personne sera dirigée vers une personne-ressource (Ressources humaines ou intervenant psychosocial) au sein du Cégep.

La personne-ressource sera responsable de présenter le plan d'accompagnement et de remettre à la personne victime la liste de contacts des organismes aidants externe au Cégep. Les appels pourront être faits au Cégep et avec le soutien de la personne-ressource, si la personne le désire. La personne-ressource sera responsable de mettre en place le plan de sécurité, si elle le juge nécessaire et avec le consentement de la personne.

*Mesure mise en place dans le cas de personne étant dans le même département ou le même groupe

Plan d'accompagnement

Le plan d'accompagnement vise à faire connaître à la victime les mesures d'accommodements mises en place par le Cégep et à l'informer des ressources disponibles à l'extérieur du Cégep pour lui apporter du soutien psychologique, de l'hébergement, etc. Un plan d'accompagnement peut contenir :

- Liste des mesures d'accommodement décidées par le Cégep ;
- Liste des ressources spécialisées de la région ;
- Procédure de suivi avec la personne victime.

Plan de sécurité individuel

Un plan de sécurité individuel comprend l'ensemble des mesures qui seront mises en place pour assurer la sécurité de la personne. Le plan de sécurité individuel peut notamment contenir :

- Le changement de numéro de poste téléphonique ;
- Le déplacement de poste de travail ou de casier ;
- Flexibilité dans l'horaire ;
- La procédure d'accompagnement de la personne à sa voiture ;
- L'autorisation de revenir travailler au bureau si l'employé était en télétravail.

Le Cégep doit obtenir le consentement écrit ou verbal de la personne avant de mettre en place un plan de sécurité individuel. Une fois le consentement obtenu, la communication du plan de sécurité individuel est limitée aux personnes qui seront responsables de sa mise en œuvre au Cégep.

Étape 1 - Aller chercher de l'aide

- Pour signaler ou discuter d'une situation de violence conjugale ou familiale :
 - Membre du personnel : Direction des ressources humaines
 - Communauté étudiante : Direction des affaires étudiantes

Étape 2 - Plan d'accompagnement

- Si besoin, établir un plan d'accompagnement pour la personne victime de violence conjugale ou familiale
 - Mesures d'accommodements du Cégep
 - Liste ressources spécialisées de la région

Étape 3 - Plan de sécurité

- Si besoin, établir un plan de sécurité individuel pour assurer la sécurité de la personne sur les lieux de Cégep
 - Mesure mise en place pour assurer la sécurité de la personne
 - Doit avoir l'accord de la personne

Étape 4 - Suivi

- Suivi avec la personne victime de violence conjugale ou familiale
 - Valider si les mesures d'accommodements, ainsi que le plan de sécurité sont adéquats.
 - Valider si la personne a besoins de plus de support du Cégep

CAMPUS
Rouyn-Noranda
Val-d'Or
Amos

**CENTRES
DE SERVICES**
La Sarre
Ville-Marie

**CULTIVONS
LA** réus
site
édu
cati
ve

CEGEPAT.QC.CA