
POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À CONTRER LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

COLLÈGE ELLIS

Campus de Drummondville
(Incluant les installations de Trois-Rivières et de Longueuil)

Février 2024

* L'emploi du masculin a pour but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. OBJET	3
3. CHAMP D'APPLICATION	4
4. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE.....	4
5. DÉFINITIONS	4
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
6.1 LES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES	7
6.2 LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT	7
6.3 LE SYNDICAT	8
7. PROCESSUS DE TRAITEMENT INFORMEL DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE OU D'ABUS D'AUTORITÉ	8
8. PROCÉDURE FORMELLE	8
8.1 FORMULATION ET TRANSMISSION DE LA PLAINTÉ	8
8.2 ÉTUDE ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ.....	9
8.3 MESURES PROVISOIRES ET CORRECTRICES	9
8.4 CONFIDENTIALITÉ.....	10
8.5 CONCLUSION DE L'ENQUÊTE	10
9. DROITS ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE QUI PORTE PLAINTÉ, QUI EST VISÉE PAR LA PLAINTÉ OU QUI EST TÉMOIN DANS LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ	10
10. MESURES DE REDRESSEMENT	11
11. RECONNAISSANCE ET ENTENTE.....	11

1. PRÉAMBULE

Le Collège Ellis (ci-après appelé l'« Établissement ») a la préoccupation constante de fournir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement ou de violence et assurant le respect, la dignité et l'intégrité de ses employés et employées. Le bien-être et l'épanouissement de son personnel sont partie intégrante de la mission de l'établissement. L'établissement ne tolérera aucun comportement de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité de ses employés et employées. Toute forme de harcèlement ou de violence est susceptible de résulter en l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires par l'établissement.

L'établissement est conscient des effets sur la personne et sur l'organisation que peuvent avoir le harcèlement et la violence en milieu de travail. De ce fait, l'adoption, puis la mise à jour de la présente Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail (ci-après la « **Politique** ») démontrent clairement sa volonté d'assurer à tous ses employés et employées un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence.

L'établissement exige que tous ses employés et employées adoptent à l'égard de leurs collègues, des élèves fréquentant l'établissement, des parents de ces derniers ainsi que du public en général un comportement exempt de toute forme de harcèlement et de violence.

Il appartient ainsi à l'ensemble du personnel de l'établissement d'assumer une responsabilité de prévention et de dénonciation de toute forme de harcèlement ou de violence. Pour parvenir à cette fin, l'établissement encourage tous ses employés et employées et le syndicat à suivre la procédure prévue par la présente Politique.

2. OBJET

La présente Politique vise à prévenir et à contrer toute forme de harcèlement et violence en milieu de travail. De plus, elle expose la position et les engagements de l'Établissement en cette matière.

Plus précisément, la présente politique a pour objectifs :

- ▶ De favoriser et de maintenir un environnement propre à protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel, de même qu'à assurer la sauvegarde de sa dignité ;
- ▶ De favoriser la création d'un milieu de travail que chaque employé ou employée retrouvera avec plaisir chaque jour ;
- ▶ De prendre les moyens nécessaires pour sensibiliser, informer et former le personnel afin de prévenir le harcèlement ;
- ▶ D'assurer un soutien approprié aux personnes victimes de harcèlement ou de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tous les employés et employées de l'Établissement sans égard à leur position, leur niveau hiérarchique ou leur statut. Elle vise tout aussi bien les rapports entre les employés et employées et leurs supérieurs ou supérieures hiérarchiques que les rapports entre collègues de travail ou des tiers dans tout endroit où des activités reliées au travail sont exercées.

4. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

- ▶ Charte des droits et des libertés de la personne – Articles 10 et 46
- ▶ Code civil du Québec – Article 2087
- ▶ Loi sur les normes du travail – Article 81.18
- ▶ Loi sur la santé et la sécurité du travail – Article 9
- ▶ Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles – Article 32
- ▶ Code criminel – Articles 264 et 372
- ▶ Convention collective en vigueur des employés et employées de l'Établissement

5. DÉFINITIONS

Conformément à [l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail](#), le harcèlement psychologique se définit comme suit : une conduite vexatoire qui se manifeste, soit par des comportements ou des paroles, des actes, des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Le harcèlement peut se manifester sous diverses formes :

1. LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Voici quelques exemples de ce qui peut représenter de tels comportements, paroles, actes ou gestes susceptibles de faire partie du harcèlement psychologique, tel que défini à [l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail](#) :

- ▶ Empêcher une personne de s'exprimer : interrompre constamment la personne, empêcher la personne de parler aux autres;
- ▶ Isoler une personne : empêcher une personne de parler en public, empêcher une personne de parler en général, ignorer une personne, la laisser à l'écart, priver la personne des moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.), empêcher les autres de parler à la personne;
- ▶ Exclusion injustifiée : retenir de l'information, ne pas parler à la personne, ne pas l'inclure dans des discussions ou des réunions ou l'exclure des événements sociaux;
- ▶ Déconsidérer une personne : répandre des rumeurs au sujet de la personne, la ridiculiser, l'humilier, questionner la personne sur ses convictions ou sa vie privée ou insulter la personne;
- ▶ Discrediter une personne : cesser de donner du travail à une personne, organiser son échec, simuler des erreurs professionnelles de sa part ou dénigrer la personne en présence des autres;
- ▶ Menacer ou attaquer une personne : crier ou attaquer la personne ou endommager ses biens, l'agresser ou la menacer ouvertement;
- ▶ Déstabiliser une personne : se moquer des convictions, des goûts, des choix politiques ou des faiblesses d'une personne, faire des allusions à propos d'une personne sans fournir d'explications;
- ▶ Relativement à l'assignation de travail : imposer une assignation injuste de travail et de responsabilités, formuler des remarques inappropriées et désobligeantes en relation avec la performance de la personne, particulièrement en face d'autres employés ou employées.

Voici cependant quelques exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- ▶ L'exercice par l'établissement ou sa direction de son droit de direction. Par exemple, la gestion normale de la discipline, de la performance au travail, de l'absentéisme, de l'assignation des tâches, de l'application de la progressivité des sanctions et également du congédiement constitue un exercice légitime des droits de la direction. Ces actions ne constituent pas du harcèlement, lorsque l'Établissement exerce ses droits de direction de façon raisonnable, non abusive et non discriminatoire;
- ▶ Des conditions de travail et des exigences professionnelles difficiles, la pression découlant du travail, les changements organisationnels justifiés par l'économie ou la technologie affectant le personnel d'une façon qui n'est pas arbitraire;
- ▶ Une blague, le bavardage ou une opinion. Cependant, l'une de celles-ci pourrait constituer du harcèlement si la personne s'en sert pour mettre mal à l'aise l'autre personne ou sans tenir compte de l'absence d'intérêt ou des limites de l'autre personne.

Puisqu'il est impossible de prévoir toutes les situations possibles, ces exemples ne sont d'aucune façon exhaustive et, ainsi, d'autres formes de comportement pourront être ou ne pas être considérées comme étant du harcèlement psychologique interdit, en vertu de la présente Politique.

2. LE HARCELEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel s'entend, en règle générale, de tout comportement répété qui consiste en des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles ou des propos ou gestes répétés de nature sexuelle, mais il peut aussi s'entendre d'un geste isolé, mais d'une gravité telle qu'il produit un effet nocif continu pour l'employé ou l'employée.

Ce comportement est notamment susceptible de constituer un tel harcèlement :

- I. Lorsqu'il est raisonnable de croire que ce comportement est une source d'insécurité, d'inconfort ou est de nature à offenser ou humilier une autre personne ou un groupe de personnes; ou
- II. Lorsque le fait d'accepter ce comportement constitue, implicitement ou explicitement, une condition d'emploi; ou
- III. Lorsque le fait d'accepter ce comportement ou de le refuser sert de fondement à toute décision en matière d'emploi (entre autres, en ce qui a trait aux possibilités d'avancement, à la progression de carrière, au genre de mandat confié, aux augmentations de salaire, à la sécurité d'emploi et aux avantages sociaux); ou
- IV. Lorsque ce comportement a pour objet ou comme résultat de nuire au rendement de la personne visée ou de conférer au milieu de travail un caractère intimidant, hostile ou offensant.

Afin de mieux comprendre quel type de comportement peut faire partie du harcèlement sexuel, nous avons dressé ci-dessous une liste d'exemples non exhaustive :

- ▶ Réflexion, plaisanterie ou allusion à l'égard du sexe ou de l'orientation sexuelle lorsque son auteur ou autrice a été averti que ses propos sont offensants ou lorsque les propos sont, en raison de leur nature, offensants;
- ▶ Remarque désobligeante ou humiliante utilisée afin de qualifier l'un ou l'autre des sexes ou une orientation sexuelle, ou à l'égard des membres de ce sexe ou de cette orientation sexuelle;
- ▶ Propos ou gestes suggestifs ou obscènes;
- ▶ L'affichage ou l'envoi par courrier, par télécopieur, par courriel, par message texte et par tout autre moyen de documents à caractère sexuel ou offensant;
- ▶ Avance importune, invitation ou proposition de nature sexuelle;
- ▶ Question ou remarque importune relative à la vie sexuelle d'une personne;
- ▶ Tout contact physique non désiré;
- ▶ Une agression sexuelle.

3. LA VIOLENCE OU LES MENACES

On entend par violence tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.

4. L'ABUS D'AUTORITÉ

Il s'agit de l'exercice indu de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste ou à une fonction, dans le but de compromettre l'emploi d'un employé ou d'une employée, de nuire à son rendement de travail, de mettre son moyen de subsistance en danger ou de s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il comprend l'intimidation, la menace, le chantage et la coercition.

Cette définition de l'abus d'autorité ne doit toutefois pas avoir pour effet de restreindre l'autorité ou le pouvoir des employés et employées de l'établissement exerçant des responsabilités en matière de gestion des relations de travail, du rendement des employés et employées et d'application des règles disciplinaires.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 LES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES

Les employés ou employées doivent avoir un comportement exempt de toute forme de harcèlement ou de violence à l'égard de leurs collègues, des élèves, des parents de ceux-ci et du public en général.

L'employé ou l'employée qui se croit victime ou qui est témoin de harcèlement ou de violence doit indiquer au présumé harceleur ou présumée harceuse qu'il ou elle désapprouve sa conduite et lui demander de mettre un terme à celle-ci. Si la situation ne se règle pas, l'employé ou l'employée **victime**, ou l'employé ou l'employée témoin doit aviser son supérieur ou sa supérieure, ou la direction de l'établissement. L'employé ou l'employée victime devra ensuite déposer une plainte en respectant la présente politique.

Les employés et employées doivent être de bonne foi lorsqu'ils ou elles ont recours au processus de plainte prévu à la présente Politique.

6.2 LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

En raison de sa responsabilité légale et morale eu égard au harcèlement et à la violence, la direction de l'établissement s'engage à :

- ▶ Diffuser la présente Politique mise en place;
- ▶ Prendre les moyens raisonnables pour assurer aux employés et employées un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement ou de violence;
- ▶ Jouer un rôle-conseil dans la prévention, le traitement et le suivi des dossiers liés au harcèlement et à la violence;
- ▶ Traiter avec diligence et en toute confidentialité, dans la mesure du possible, toute plainte portée à sa connaissance;
- ▶ Prendre les mesures correctives appropriées contre les employés et employées responsables de harcèlement ou violence, ces mesures correctives pouvant aller jusqu'à l'imposition du congédiement des employés et employées responsables.

6.3 LE SYNDICAT [CETTE SECTION PEUT ÊTRE AJOUTÉE LORSQUE LE SYNDICAT ACCEPTE DE SIGNER LA POLITIQUE]

Le Syndicat s'engage également à prendre des moyens en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence et à collaborer avec l'établissement à l'application de la présente politique.

7. PROCESSUS DE TRAITEMENT INFORMEL DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE OU D'ABUS D'AUTORITÉ

L'objectif du présent processus est de résoudre toute situation de harcèlement, de violence ou d'abus de pouvoir le plus promptement possible, avant de recourir à un processus formel de plainte.

Dans la mesure du possible et de ses capacités, l'employé ou l'employée doit manifester son absence de consentement à l'égard de la situation ou des propos tenus, clairement et fermement, au présumé harceleur. Il doit tenter d'en arriver à une solution avec lui.

Si cela est impossible ou si la démarche s'avère infructueuse, elle doit aviser le directeur général ou la directrice générale adjointe de l'établissement afin qu'il ou elle examine la situation et prenne les mesures nécessaires pour régler la problématique. Le président du conseil d'administration de l'établissement doit être avisé lorsque la situation implique le directeur général ou la directrice générale adjointe |et/ou| le directeur général ou la directrice générale adjointe de l'établissement.

Si la situation n'est pas réglée de façon appropriée, la personne qui se croit victime de harcèlement, d'abus de pouvoir ou de violence dans son milieu de travail peut présenter une plainte formelle conformément à la procédure prévue à l'article 7 ci-dessous.

8. PROCÉDURE FORMELLE

8.1 FORMULATION ET TRANSMISSION DE LA PLAINTE

Sans limiter la portée de tout autre recours prévu par la loi, toute personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence peut porter plainte dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite auprès du directeur général ou de la directrice générale adjointe de l'établissement.

Lorsque la situation concerne le directeur général ou de la directrice générale adjointe de l'établissement, la plainte devra être portée auprès du président du conseil d'administration.

Le dépôt d'une plainte détaillée sous la forme écrite est nécessaire. La personne victime de harcèlement est invitée à utiliser le formulaire prévu à cette fin par l'établissement.

8.2 ÉTUDE ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

Le directeur général ou la directrice générale adjointe ou le président du conseil d'administration de l'établissement (celui ou celle à qui le traitement de la plainte est confié étant ci-après désigné.e comme étant le « Responsable ») procède ensuite à une enquête de la situation et évalue les différentes possibilités afin d'assurer le traitement de la plainte de la façon la plus appropriée, et ce, le plus promptement possible, compte tenu de l'ensemble des circonstances. Ces possibilités incluent la médiation et l'intervention d'un tiers spécialiste, s'il y a lieu.

Le responsable peut également transmettre la plainte à un enquêteur externe, auquel cas celui-ci procède à l'enquête et émet des recommandations au responsable, le plus rapidement possible. (Le responsable ou l'enquêteur externe étant ci-après désigné l'« **Enquêteur** »).

Plus précisément, l'enquêteur a pour fonction de :

- ▶ Recueillir les éléments relatifs de la plainte;
- ▶ Établir les faits relatifs de la plainte en rencontrant les personnes impliquées ainsi que les témoins potentiels;
- ▶ Recueillir, lorsque nécessaire, une déclaration écrite portant sur les éléments rapportés par les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête;
- ▶ Rédiger un rapport concernant les éléments relatifs de la plainte;
- ▶ Émettre toute recommandation de nature administrative ou disciplinaire jugée nécessaire.

Dans le cas où le directeur général ou la directrice générale adjointe ou le président de conseil d'administration de l'établissement considère qu'il existe de sérieuses raisons de croire qu'il existe une situation de harcèlement ou de violence, il peut procéder à une enquête même si aucune plainte écrite n'est déposée.

8.3 MESURES PROVISOIRES ET CORRECTRICES

Le responsable, de concert avec les employés et employées impliqués, voit au besoin à ce que des mesures provisoires soient prises pour faire cesser la manifestation de harcèlement ou de la violence, et ce, dès le dépôt de la plainte ou le déclenchement de l'enquête.

Si le responsable juge que la plainte déposée est frivole ou que l'auteur ou l'autrice de celle-ci est de mauvaise foi, il pourra rejeter la plainte sans réaliser d'enquête et imposer des mesures disciplinaires contre l'auteur ou l'autrice de la plainte pouvant aller jusqu'au congédiement de ce dernier ou de cette dernière.

8.4 CONFIDENTIALITÉ

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi qu'à l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties impliquées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

8.5 CONCLUSION DE L'ENQUÊTE

À la suite de l'enquête, l'enquêteur rédige un rapport adressé au directeur général ou à la directrice générale adjointe ou au président du conseil d'administration de l'établissement contenant les faits colligés aux fins d'analyse et sa conclusion quant aux faits recueillis ainsi que les recommandations quant aux mesures correctives à apporter, le cas échéant. Le rapport d'enquête est confidentiel et ne peut être transmis tant à la personne plaignante qu'à celle visée par la plainte.

Si la plainte s'avère fondée, le responsable détermine les sanctions disciplinaires à imposer à la personne visée par la plainte ainsi que les mesures administratives appropriées, le cas échéant. Il détermine également les mesures administratives ou le soutien psychologique à offrir à la personne victime.

Si la plainte s'avère non fondée, le responsable détermine si la personne plaignante a formulé de fausses allégations de harcèlement de façon à adopter un comportement s'apparentant à une faute lourde. Le cas échéant, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement de l'auteur ou l'autrice de la plainte pourront être imposées.

9. DROITS ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE QUI PORTE PLAINTÉ, QUI EST VISÉE PAR LA PLAINTÉ OU QUI EST TÉMOIN DANS LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

- ▶ Collaborer avec la personne responsable du processus de plainte et fournir les renseignements nécessaires.
- ▶ Exercer ses droits avec discrétion et réserve afin d'éviter de porter atteinte à la réputation et à la vie privée des personnes impliquées dans le processus.
- ▶ Ne discuter de la plainte qu'avec les personnes qui doivent être mises au courant.
- ▶ Pour la personne mise en cause, connaître les allégations sur lesquelles porte la plainte.

- ▶ Être accompagnée lors des rencontres et des entrevues liées au processus de la plainte par un représentant ou représentante de son syndicat, le cas échéant, qui n'est pas concerné par la plainte.

10. MESURES DE REDRESSEMENT

L'établissement prendra toute mesure disciplinaire ou administrative propre à sanctionner toute conduite jugée harcelante, violente ou contrevenant à la présente politique. Plus précisément, l'établissement est susceptible d'imposer les mesures suivantes :

- ▶ Sanction disciplinaire : avis verbal, avis écrit, réprimande, suspension ou congédiement, selon la gravité du comportement ou du manquement reproché à l'employé ou l'employée;
- ▶ Sanction administrative : rétrogradation, mutation dans un autre poste, remise d'une lettre de mise au point ou d'une lettre d'attentes, etc.

11. RECONNAISSANCE ET ENTENTE

Je reconnais avoir reçu, lu et compris les dispositions de la politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail (ci-après la « **Politique** ») du Collège Ellis (ci-après l'« **Établissement** ») qui m'a été remise le _____.

Je comprends et conviens que l'établissement pourra, de temps en temps, à sa seule et unique discrétion, changer, abroger ou ajouter aux dispositions de la politique et je m'engage à me tenir informé(e) de tels changements.

Je comprends et conviens de plus que les dispositions de la présente politique forment une partie intégrante de mes conditions d'emploi avec l'établissement, et je consens par la présente à en respecter les conditions, incluant les amendements qui y seront faits de temps en temps par l'établissement.

Nom en lettres majuscules

Signature de l'employé/l'employée

Date