

Politique visant à prévenir et contrer le harcèlement

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GRH-11

PRÉAMBULE

La *Politique visant à prévenir et contrer le harcèlement* fait partie intégrante de la *Politique institutionnelle de gestion et de développement des ressources humaines* et correspond aux dispositions prévues par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Elle témoigne de la volonté collective de créer un milieu sain et exempt de toute forme de harcèlement.

1. FONDEMENT

La présente Politique s'appuie sur :

- la Charte des droits et libertés de la personne;
- la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail;
- la *Politique institutionnelle de gestion et de développement des ressources humaines du Campus Notre-Dame-de-Foy*;
- les conventions collectives du personnel syndiqué;
- les politiques régissant les conditions de travail du personnel non syndiqué;
- le code de vie.

2. ENGAGEMENT

Le CNDF s'engage à :

- offrir un milieu de vie exempt de toute forme de harcèlement discriminatoire ou sexuel, quelle qu'en soit la nature;
- contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du personnel et des étudiants afin de prévenir toute forme de harcèlement;
- protéger et soutenir toute personne lésée par des mécanismes d'aide et de recours;
- garder confidentiel le nom des personnes impliquées dans des situations de harcèlement;
- prendre les mesures disciplinaires nécessaires envers les personnes responsables de harcèlement;
- s'assurer qu'aucun préjudice n'est subi par la personne s'estimant lésée.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à toutes les personnes qui travaillent ou bénéficient des services, eu égard à leur statut : cadres, employés, étudiants, fournisseurs, bénévoles et clients.

L'application de cette Politique n'exclut aucunement, et à tout moment, le droit de la personne plaignante aux recours judiciaires et administratifs existants.

4. DÉFINITIONS

4.1 Harcèlement discriminatoire

Le harcèlement discriminatoire est défini comme une conduite vexatoire ou méprisante se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes répétés et non désirés de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne ou de nature à entraîner un milieu de travail ou d'études néfaste.

4.2 Harcèlement sexuel

Une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle non désirés, de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne ou de nature à entraîner pour elle un milieu de travail ou d'études néfaste.

Bien qu'il se définisse en général par son caractère répété, le harcèlement discriminatoire ou sexuel peut aussi se manifester par un seul acte grave.

4.3 Plainte

Démarche qui consiste, selon les conditions énoncées, à dénoncer par écrit une manifestation de harcèlement impliquant une personne membre du CNDF ou un tiers, après avoir vécu cette situation ou en avoir été témoin.

4.4 Signalement

Démarche qui consiste, selon les conditions énoncées, à dévoiler une manifestation de harcèlement impliquant une personne membre du CNDF ou un tiers, après avoir vécu cette situation ou en avoir été témoin ou informé.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Direction générale

- assurer l'application et l'évaluation de la Politique ainsi que sa mise à jour, lorsque requise;
- rendre accessibles l'information et la formation adéquates aux personnes concernées;
- nommer la personne-ressource et le médiateur, le cas échéant;
- déterminer et appliquer les actions, les mesures d'accommodement et les sanctions.

5.2 Direction des études

- participer à l'identification des actions, des mesures d'accommodement et des sanctions lorsque le cheminement pédagogique d'un étudiant est affecté.

5.3 Gestionnaires

- contribuer à maintenir un climat de travail libre de toute forme de harcèlement;
- veiller à ce que tout individu qui travaille ou fréquente le CNDF ne soit l'objet de harcèlement;
- référer avec diligence aux personnes responsables et en toute confidentialité, les personnes rapportant des éléments susceptibles d'être du harcèlement .

5.4 Employés et étudiants

- adhérer aux principes inhérents à la Politique et respecter les lois et politiques auxquelles ils réfèrent;
- contribuer par leurs actions à un milieu de travail et d'études sain;
- reconnaître et signaler toute forme de harcèlement;
- collaborer à l'enquête, lorsque requis, en apportant leur témoignage et en respectant le caractère confidentiel des informations.

5.5 Direction des Ressources humaines

- soutenir les membres du personnel chargés d'intervenir;
- accueillir l'employé qui s'estime lésé, établir une relation de confiance et recueillir son témoignage;
- présenter à l'employé les mesures d'aide et de recours à sa disposition;
- aider la personne plaignante à rédiger sa plainte, le cas échéant;
- assurer la confidentialité des démarches, et ce, même dans le cas où la divulgation d'éléments est nécessaire aux fins d'enquête.

5.6 Direction des Services à la collectivité

- accueillir l'étudiant qui s'estime lésé, établir une relation de confiance et recueillir son témoignage;
- présenter à l'étudiant les mesures d'aide et de recours à sa disposition;
- aider à rédiger sa plainte, le cas échéant;
- assurer la confidentialité des démarches, et ce, même dans le cas où la divulgation d'éléments est nécessaire aux fins d'enquête.

5.7 Syndicats

- contribuer à maintenir un environnement de travail libre de toute forme de harcèlement et collaborer avec l'employeur à l'application de la Politique.

5.8 Personne qui s'estime lésée

- faire connaître clairement sa désapprobation au présumé harceleur et lui demander de mettre un terme à son comportement dans la mesure où elle se sent capable de le faire;
- pour un membre du personnel, informer la direction des ressources humaines ou son gestionnaire;
- pour un étudiant, informer la direction des Services à la collectivité des suivis;
- rédiger une plainte et la remettre au gestionnaire responsable.

6. PROCESSUS DE PLAINTÉ, DE SIGNALEMENT ET DE SUIVI

Lorsqu'une personne vivant une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence veut la signaler, la dénoncer, ou porter plainte, elle le fait auprès d'une personne en autorité hiérarchique ou fonctionnelle, ou directement auprès de la direction des Ressources humaines pour un membre du personnel ou de la direction des Services à la collectivité pour un étudiant.

6.1 Où s'adresser pour recevoir de l'accompagnement, effectuer un signalement ou formuler une plainte

Toute personne désirant effectuer un signalement ou une plainte peut le faire comme suit :

Étudiants	Membres du personnel
<ul style="list-style-type: none">• Par courriel à l'adresse suivante : simardm@cndf.qc.ca• Par téléphone : au poste 1304• En personne : directement au local R-20	<ul style="list-style-type: none">• Par courriel à l'adresse suivante : dumontj@cndf.qc.ca• Par téléphone : au poste 2599• En personne : directement à la Direction des ressources humaines

6.2 Personnes responsables du traitement

- le directeur des Services à la collectivité est responsable des plaintes qui impliquent des étudiants uniquement;
- le directeur des Ressources humaines est responsable des plaintes qui impliquent un employé;
- le directeur général est responsable des plaintes qui impliquent un cadre ou une personne ayant un statut autre qu'employé ou étudiant;
- le président du Conseil d'administration est responsable des plaintes qui impliquent un hors cadre.

Dans le cas où le responsable du traitement des plaintes est en conflit d'intérêts ou partie prenante au dossier, le directeur général ou le président du Conseil d'administration désigne le remplaçant.

6.3 Rôle de la personne responsable du traitement

- recevoir et analyser les différents éléments de la plainte afin de déterminer la recevabilité;
- s'assurer du bon déroulement des démarches et être responsable de l'enquête, s'il y a lieu.

En fonction de l'appréciation des éléments à sa disposition, les démarches suivantes peuvent être considérées :

- La conciliation** : proposer une rencontre entre la personne visée et la présumée victime.
- La médiation** : nommer un médiateur dans le but de permettre aux personnes d'exprimer leur point de vue, de trouver volontairement des éléments de solution durables et de nature à résoudre la situation ainsi qu'à en prévenir la récurrence. La médiation ne peut se faire qu'avec le consentement des personnes en cause. Le médiateur n'a pas le pouvoir de décision. Dans l'éventualité où la médiation atteint ses objectifs, le processus se termine et les termes de l'entente seront consignés dans un document versé au dossier des employés.
- Le comité d'examen de la plainte** : former un comité qui analysera les divers éléments présentés et qui fera les recommandations nécessaires tout au long de la démarche.

La personne responsable du traitement peut, si elle l'estime nécessaire, demander conseil ou solliciter l'aide d'une tierce personne.

6.4 Comité d'examen de la plainte

De concert avec le directeur général ou le président du Conseil d'administration, la personne responsable de la plainte forme le comité qui est généralement composé de deux membres de la direction et d'un membre du personnel. Il peut aussi être composé de toute autre personne permettant d'assurer la représentativité des groupes en présence. Si le directeur général ou le président du Conseil d'administration le jugent à propos, une personne-ressource externe peut s'ajouter ou agir à titre de remplaçant.

Les personnes sont choisies en fonction de leurs qualités personnelles et professionnelles : impartialité, accessibilité, jugement, capacité d'analyse et haut niveau de confidentialité.

6.5 Rôle du comité d'examen de la plainte

- évaluer la pertinence de la plainte et la traiter dans les délais prescrits;
- recommander la mise en place de mesures provisoires;
- rencontrer toutes les personnes impliquées, incluant les témoins;
- rédiger un rapport et le déposer au directeur général ou au président du Conseil d'administration;
- Le rapport doit contenir :
 - la nature et le contexte de la plainte;
 - le point de vue de la personne plaignante et celui de la personne faisant l'objet de la plainte;
 - un résumé des éléments qui ont servi à l'analyse de la plainte;
 - les recommandations concernant les mesures à prendre, incluant les mesures administratives ou disciplinaires.

L'esprit et les principes de la présente Politique imposent à chacune des parties de tenir compte, dans leur choix, des motivations et des aptitudes de la personne chargée de la représenter et d'éviter toute forme de conflit d'intérêts.

6.6 Processus de plainte formelle

La plainte formelle doit être faite par écrit et contenir une description fidèle de l'ensemble des événements incluant les dates, les circonstances et, le cas échéant, le nom de tout témoin. Elle est signée par la personne impliquée qui la dépose et en autorise la divulgation à la personne mise en cause. Toute plainte relative à un comportement harcelant doit être formulée par écrit à la personne responsable des plaintes dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

Le processus doit être amorcé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après le dépôt de la plainte. Si un comité d'examen de la plainte est formé, ce dernier doit procéder dans le meilleur délai possible. Dans l'éventualité où des événements hors de contrôle ne permettent pas de respecter des délais raisonnables, le comité en informe la personne plaignante et la personne mise en cause.

La personne ayant déposé une plainte peut, à n'importe quel moment, mettre un terme au processus amorcé.

7. ACCUEIL ET SOUTIEN PSYCHOSOCIAL

Les mesures de soutien et d'accompagnement sont offertes à toute personne qui porte plainte, signale ou transmet des informations concernant une situation de harcèlement.

8. CONFIDENTIALITÉ

Tous les renseignements relatifs à une plainte sont confidentiels. Les renseignements essentiels au traitement de la plainte, à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires doivent être traités dans la plus grande confidentialité et n'être divulgués que si nécessaire et qu'aux personnes impliquées dans le traitement du dossier.

Tous les intervenants prévus à la présente *Politique* sont tenus à la plus stricte confidentialité. Les informations obtenues dans l'exercice de leur mandat ne peuvent être transmises qu'aux personnes et aux instances appelées à intervenir dans le dossier.

Les dossiers sont conservés à la Direction des ressources humaines ou aux Services à la collectivité. Dans le cas d'une personne ayant un statut autre qu'employé ou étudiant, le dossier est conservé à la direction générale.

9. SANCTION

La présente Politique reconnaît que le harcèlement discriminatoire ou sexuel est grave et peut être passible de sanctions administratives ou disciplinaires allant jusqu'au congédiement. Ces sanctions peuvent aussi être jumelées à une obligation de consulter un professionnel de la santé. La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur mise en application relèvent du directeur général ou du président du Conseil d'administration.

10. RÉVISION

La présente Politique sera révisée au besoin.

APPROUVÉE PAR : Le Conseil d'administration

DATE : Le 21 février 2024

EN VIGUEUR LE : 6 mai 2009

MODIFIÉE LE : 25 janvier 2024