

 Directive de La Cité collégiale	Nombre de page(s) : 14 pages	
	Auteur : Secteur des Ressources humaines	
	Approuvée par : En attente d'approbation par le Conseil de la présidence	
Titre : Respect de la personne	Entrée en vigueur : Avril 2005	Révisée : Le 14 juin 2010

PRÉAMBULE

Cette directive s'inscrit conformément au Code ontarien des droits de la personne qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques dont le droit à l'égalité, le droit à la dignité, le droit à des conditions de travail justes et raisonnables, de même que le droit de recevoir en toute égalité des services publics.

Selon le Code des droits de la personne de l'Ontario, nul ne doit exercer de discrimination ou de harcèlement fondé sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la nationalité, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, le dossier judiciaire, l'état familial ou un handicap.

Cette directive s'inscrit également conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario qui reconnaît le droit à la protection des employés contre le harcèlement au travail.

La Cité collégiale considère que la brimade, le harcèlement, la discrimination et l'abus de pouvoir portent atteinte à la dignité, à l'intégrité psychologique de la personne harcelée. Elle estime que cela a pour effet de nuire à la mission d'enseignement du Collège et à l'avancement de la connaissance.

1. CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. La présente directive s'applique à tous les membres de la communauté collégiale c'est-à-dire aux employés, aux étudiants ainsi qu'aux personnes qui y travaillent en sous-traitance.
- 1.2. La présente directive s'applique à tout incident survenu en relation directe avec des événements reliés au travail ou au déroulement des activités pédagogiques.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. Il y a atteinte au respect de la personne quand un individu, un groupe d'individus ou une instance organisée porte atteinte par des actions ou par des menaces de manière intentionnelle ou non intentionnelle à l'intégrité, à la sécurité, à la dignité ou à la santé physique ou psychologique d'un autre individu ou groupe d'individus¹.
- 2.2. Aux fins de la présente directive, l'expression « *personne plaignante* » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne s'estimant victime de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir qu'elle ait ou non porté plainte.
- 2.3. Aux fins de la présente directive, l'expression « *personne mise en cause* » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne présumée avoir posé un geste de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir.

3. VALEURS ET PRINCIPES

- 3.1. Le Collège désavoue toute forme de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir.
- 3.2. Le Collège reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'assistance et de recours appropriés.
- 3.3. Le Collège reconnaît son obligation d'agir avec diligence et équité dans le traitement des plaintes qui lui sont soumises en vertu de cette directive.

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La présente directive vise à :

- 4.1. Maintenir un climat d'apprentissage et de travail respectueux de tous.
- 4.2. Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des membres de la communauté collégiale afin d'offrir un milieu respectueux pour tous.
- 4.3. Intervenir de façon à mettre fin aux comportements de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir.
- 4.4. Fournir le soutien et le support nécessaires aux personnes victimes ou se croyant victimes de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir.
- 4.5. Les membres du personnel à temps plein victimes ou se croyant victimes de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir peuvent utiliser

¹ Une définition exhaustive des comportements visés par la présente directive est présentée à l'annexe A.

le Programme d'aide aux employés. L'utilisation de ce programme est confidentielle et volontaire.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 5.1. Tous les membres de la communauté collégiale ont la responsabilité de veiller au respect de la présente directive.
- 5.2. La présente directive relève d'une responsabilité institutionnelle.
- 5.3. Le Collège, par le biais de la Direction des ressources humaines, est responsable du bon fonctionnement et de la révision annuelle de la présente directive.
- 5.4. Le Conseil sur le respect de la personne a la responsabilité de conseiller la Direction des ressources humaines sur le contenu de la présente directive. Il est composé de représentants désignés par chacun des syndicats, de l'association du personnel administratif, de l'association étudiante et d'un coordonnateur désigné par la direction des ressources humaines. Les membres de ce Conseil peuvent exercer un rôle à titre d'enquêteurs lors du processus de résolution formelle à l'exception du coordonnateur.
- 5.5. Tout employé informé d'une situation de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir, qu'une plainte ait été déposée ou non, doit, lorsque la situation l'exige :
 - 5.5.1. Intervenir pour prévenir toute forme de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir dans leur secteur respectif;
 - 5.5.2. L'inviter à rencontrer le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne.
- 5.6. Le président d'enquête est chargé de conduire les enquêtes relatives à chaque plainte en vertu de la présente directive.

6. PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE PRÉVENTION

La Cité collégiale reconnaît que la prévention, la sensibilisation et l'éducation sont les meilleurs moyens pour atteindre les objectifs visés par cette directive. Elle s'engage donc à entreprendre des actions de sensibilisation, d'éducation et de prévention destinées à l'ensemble des membres de la communauté collégiale.

Exemples des mesures que La Cité collégiale s'engage à prendre :

- 6.1. Encourager chaque membre de la communauté collégiale à promouvoir les objectifs de la directive et à décourager toute forme de brimade, de harcèlement,

de discrimination ou d'abus de pouvoir, entre autres, par un programme d'éducation qui rejoint tous les secteurs de la communauté collégiale;

- 6.2. Fournir, dès son adoption, une copie de la directive à tous les membres du personnel;
- 6.3. Insérer une copie de la directive dans les trousseaux d'information remis aux étudiantes et aux étudiants au moment de l'inscription;
- 6.4. Fournir une copie de la directive à toute personne nouvellement embauchée;
- 6.5. Fournir une copie à tous les sous-traitants à La Cité collégiale;
- 6.6. Inciter chaque secteur à participer aux conférences, aux ateliers, aux sessions d'informations ou autres activités sur le sujet;
- 6.7. Afficher en permanence dans tous les édifices et dans chaque secteur les éléments clés de la directive ainsi que les coordonnées du coordonnateur.

7. CONSULTATION ET ORIENTATION

- 7.1. Toute personne qui s'estime victime de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir est invitée à rencontrer le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne qui l'aidera à identifier et à cerner la nature et l'étendue du problème auquel elle fait face.
- 7.2. Dans les cas impliquant un membre de la direction du Collège, la Présidence du Collège ou la Direction des ressources humaines pourra décider de suppléer au coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne pour la poursuite des étapes prévues à la présente directive. Dans un cas impliquant la Présidence du Collège, le Conseil d'administration sera responsable du traitement de la plainte.
- 7.3. À l'aide des renseignements obtenus, le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne détermine si la situation ou l'événement relève de la directive sur le Respect de la personne.
- 7.4. Lorsque le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne détermine que la situation ne relève pas de la présente directive, la personne qui s'estime victime de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir peut exercer tout autre recours prévu par la loi ou la convention collective en vigueur.
- 7.5. Lorsque le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne détermine que la situation peut relever de la présente directive, il explique à la personne plaignante les trois mécanismes de résolution auxquels celle-ci peut recourir afin de régler la situation, à savoir :

- ✓ **Processus de sensibilisation**
- ✓ **Processus de médiation**
- ✓ **Processus de résolution formel**

- 7.6. Au terme de la consultation, la personne plaignante peut mandater le coordonnateur afin qu'il tente de régler le problème à l'aide d'un des trois mécanismes de résolution offerts dans le cadre de la présente directive.
- 7.7. Quel que soit le recours choisi, la personne plaignante :
- 7.7.1. peut se faire accompagner de toute personne de son choix;
 - 7.7.2. demeure maître de sa plainte et peut choisir d'arrêter le processus en tout temps ou de changer de mécanisme de résolution.
- 7.8. La personne plaignante peut recourir directement au processus de médiation ou au processus de résolution formel, sans se prévaloir au préalable du processus de sensibilisation.
- 7.9. Les événements en cause doivent être survenus dans les trois mois précédant le dépôt de son mandat au coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne.
- 7.10. Si la personne plaignante choisit de ne pas donner de mandat et de ne pas déposer de plainte, aucun dossier n'est ouvert.

8. PROCESSUS DE SENSIBILISATION

- 8.1. Le processus de sensibilisation vise à régler la situation de façon informelle sans qu'il y ait d'ouverture de dossier.
- 8.2. Dans le cadre du processus de sensibilisation, le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne, à la demande de la personne plaignante, intercède auprès de la personne mise en cause afin de l'informer de la situation, de favoriser, le cas échéant, une prise de conscience des conséquences d'une conduite donnée, de concilier les positions, d'éliminer les malentendus et d'inciter la personne mise en cause à cesser ou à modifier le comportement qui lui est reproché.
- 8.3. Selon le désir de la personne plaignante, son nom peut demeurer confidentiel.

9. PROCESSUS DE MÉDIATION

- 9.1. La personne plaignante peut choisir le processus de médiation si elle n'a pas obtenu satisfaction dans le cadre du processus de sensibilisation ou au moment qu'elle juge opportun.

- 9.2. La médiation est un processus informel et confidentiel qui a pour but de résoudre le conflit entre la personne plaignante et la personne mise en cause afin d'en arriver à une entente.
- 9.3. La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, mais nécessite le consentement et la bonne foi des deux parties.
- 9.4. En aucun cas, le refus de la médiation ne peut être utilisé au cours d'une procédure contre la partie qui l'a refusée.
- 9.5. Le processus de médiation est enclenché par le dépôt d'un mandat écrit et signé par la personne plaignante. L'information quant à la situation ou l'événement, le lieu, la date, le nom de la personne mise en cause et celui des témoins y est consignée.
- 9.6. Dans les cinq jours ouvrables suivant le dépôt du mandat, le coordonnateur rencontre la personne mise en cause et l'informe des éléments suivants :
 - 9.6.1. l'identité de la personne plaignante et le contenu de la plainte;
 - 9.6.2. les implications et conséquences du comportement qui lui est reproché;
 - 9.6.3. la demande de résolution par le biais du processus de médiation.
- 9.7. Le coordonnateur remet à la personne mise en cause une copie de la plainte et une copie de la directive sur le Respect de la personne.
- 9.8. Si la personne mise en cause accepte le processus de médiation proposé, le coordonnateur désigne un médiateur dont le choix devra être approuvé par les deux parties.
- 9.9. Le médiateur rencontre les parties séparément une première fois. Cette rencontre vise à expliquer le processus de médiation en détail et à préparer les parties afin de maximiser les chances de réussite de ce mode de résolution.
- 9.10. La médiation peut se faire en présence des deux parties, si les personnes concernées le désirent, ou séparément.
- 9.11. Le médiateur tente de conclure un accord à la satisfaction des deux parties.
- 9.12. Les parties peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors du processus de médiation.
- 9.13. Un délai de dix jours ouvrables, à partir du début du mandat du médiateur, est alloué à ce processus.

- 9.14. Ce délai de dix jours ouvrables peut être prolongé après entente des deux parties.
- 9.15. Le médiateur fait rapport de sa médiation au coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne et lui remet le dossier.
- 9.16. Le dossier comprendra strictement les pièces suivantes : le mandat, l'assignation du médiateur, le document attestant qu'une entente est survenue à la satisfaction des parties ou le document attestant de l'échec de la procédure.
- 9.17. Si la médiation n'apporte aucune entente à la satisfaction des parties, les renseignements échangés ne pourront être utilisés dans aucun processus subséquent.
- 9.18. Advenant le non-respect d'une entente intervenue dans le cadre du processus de médiation dans les deux ans qui suivent ladite entente, la personne plaignante peut exiger la réouverture du dossier.
- 9.19. Le recours au processus de médiation ne prive pas la personne plaignante de tout autre recours prévu par la loi ou par la convention collective en vigueur.

10. PROCESSUS DE RÉOLUTION FORMEL

La personne plaignante peut choisir le processus de résolution formel si elle n'a pas obtenu satisfaction dans le cadre du processus de sensibilisation ou du processus de médiation, ou au moment qu'elle le juge opportun.

- 10.1. Le processus de résolution formel est enclenché par le dépôt d'une plainte écrite et signée auprès du coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne.
- 10.2. La plainte doit comprendre l'information suivante : le nom de la personne mise en cause, une description du comportement reproché, la date et le lieu de l'incident et le nom des témoins.
- 10.3. Dans les cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne rencontre la personne mise en cause et l'informe des éléments suivants :
- 10.3.1. l'identité de la personne plaignante et le contenu de la plainte;
 - 10.3.2. les implications et les conséquences du comportement qui lui est reproché;

- 10.3.3. la demande de résolution par le biais du processus de résolution formel;
- 10.3.4. la procédure que suivra le président d'enquête.
- 10.4. Le coordonnateur remet à la personne mise en cause une copie de la plainte et une copie de la directive sur le Respect de la personne.
- 10.5. La personne mise en cause a cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte pour fournir sa version écrite des événements au coordonnateur.
- 10.6. Une copie de la version des faits de la personne mise en cause est remise à la personne plaignante.
- 10.7. Sur recommandation du coordonnateur, la Direction des ressources humaines désigne un président d'enquête dans les cinq jours suivant le dépôt de tous les documents relatifs à la plainte.
- 10.8. Le coordonnateur remet au président d'enquête une copie de la plainte et de la version des faits de la personne mise en cause.
- 10.9. Le président d'enquête s'assure de l'équité du processus d'enquête.
- 10.10. Le président d'enquête convoque, les parties et toute personne qu'il lui apparaît pertinent d'entendre.
- 10.11. Le président d'enquête analyse les faits, interroge les deux parties et les témoins des incidents allégués et examine toute preuve connexe dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la plainte.
- 10.12. Le président d'enquête prépare le rapport d'enquête, lequel devra comprendre:
 - 10.12.1. une description détaillée des faits;
 - 10.12.2. une évaluation de la preuve;
 - 10.12.3. une conclusion sur le bien-fondé de la plainte.
- 10.13. Le rapport du président d'enquête est final et sans appel.
- 10.14. Dans le cas où la personne mise en cause choisirait de ne pas donner sa version des faits ou de ne pas collaborer à l'enquête, le président d'enquête doit juger du bien-fondé de la plainte à partir de l'ensemble des éléments d'informations et de preuves obtenus.
- 10.15. L'enquête se déroule à huis clos en présence des parties.

- 10.16. Le rapport d'enquête est acheminé à la Direction des ressources humaines ainsi qu'à chacune des parties en cause dans les 30 jours suivant la fin de l'enquête.
- 10.17. À la suite du rejet d'une plainte, le rapport n'est transmis qu'aux parties concernées et au coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne.
- 10.18. En tout temps durant le processus de résolution formel, les parties concernées par la plainte peuvent être accompagnées par une personne de leur choix.
- 10.19. Le recours au processus de résolution formel ne prive pas la personne plaignante de tout autre recours prévu par la loi ou la convention collective en vigueur.

11. LES SANCTIONS

- 11.1. La Direction des ressources humaines est responsable de la détermination des sanctions et donne suite au rapport en prenant les mesures appropriées pour corriger la situation dans un délai raisonnable, normalement dans les dix jours ouvrables suivant le dépôt du rapport.
- 11.2. La décision prise ainsi que la date de son entrée en vigueur sont communiquées sous pli confidentiel par écrit aux parties, à leur syndicat, au président d'enquête ainsi qu'au coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne.
- 11.3. Les sanctions imposées aux personnes fautives peuvent prendre une des formes suivantes :
 - 11.3.1. des excuses écrites;
 - 11.3.2. une réprimande écrite versée au dossier;
 - 11.3.3. une mise en probation, une suspension, un congédiement (dans le cas d'un employé) ou une expulsion (dans le cas d'un étudiant);
 - 11.3.4. un engagement à respecter ou un contrat de bon comportement (dans le cas d'un étudiant);
 - 11.3.5. toute autre sanction jugée raisonnable en fonction de l'acte commis ou du préjudice subi par la personne plaignante.

12. LES REPRÉSAILLES

Toute forme de représailles est considérée comme une faute grave. Les personnes exerçant des représailles à l'endroit d'une personne qui a déposé une plainte en vertu de la présente directive ou d'une personne qui a témoigné dans le cadre d'une enquête se verront infliger une sanction correspondant à l'une de celles pouvant s'appliquer aux personnes reconnues fautives de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir.

13. CONTESTATION

13.1. La contestation de la décision de La Cité collégiale se fait conformément aux différents règlements, contrats de travail et protocoles d'entente en vigueur au Collège.

13.2. Le mécanisme de recours décrit précédemment ne peut empêcher une personne victime de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir de recourir à la procédure du grief, s'il s'agit d'une personne syndiquée, ou de s'adresser directement aux tribunaux.

13.3. La présente directive n'a pas pour effet de soustraire la personne mise en cause des sanctions prévues aux lois et aux codes en vigueur.

14. DISPOSITIONS DIVERSES

14.1. Conservation des dossiers

14.1.1. Tous les dossiers doivent être conservés pendant cinq ans à partir de la fermeture du dossier et détruits au terme de ce délai.

14.1.2. Les différents dossiers sont conservés sous clef par le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne.

14.1.3. À l'exception du rapport d'enquête ayant mené à des sanctions disciplinaires, en aucun cas l'employeur ou le syndicat ne pourra exiger la production de dossiers par subpoena duces tecum ou tout autre moyen.

14.2. Confidentialité

14.2.1. Les intervenants prévus à la présente directive sont tenus à la plus stricte confidentialité. Les renseignements obtenus dans l'exercice de leur mandat ne peuvent être transmis qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans un dossier.

- 14.2.2. L'information qui sera divulguée le sera en se rapportant au principe du besoin de savoir.
- 14.2.3. La confidentialité ne signifie pas l'anonymat.. Une personne plaignante désirant recourir au processus de médiation ou au processus de résolution formel devra être disposée à s'identifier. La personne mise en cause a le droit de connaître l'allégation portée contre elle et l'identité de la personne plaignante.
- 14.2.4. Lorsque la Direction des ressources humaines le juge approprié, le supérieur de la personne plaignante ou de la personne mise en cause, ou la direction du secteur s'il s'agit d'étudiants, devra être informé afin de prendre des mesures intérimaires appropriées, sans préjudice.

ANNEXE A

Définitions du harcèlement

- Le harcèlement englobe tout comportement répréhensible ayant pour effet d'abaisser et d'humilier une personne. Le harcèlement a habituellement un caractère répétitif, systématique et il est non désiré; il porte atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique de la personne. Il a un caractère vexatoire, méprisant et il est de nature à compromettre un droit ou à entraîner pour la personne des conditions de travail ou d'études défavorables. Un seul acte peut être constitutif de harcèlement à condition qu'il soit grave et produise des effets continus dans l'avenir.
- **Le harcèlement discriminatoire** : harcèlement en raison de l'un ou l'autre des motifs suivants : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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.
- **Le harcèlement sexuel** : le harcèlement sexuel est une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en une pression indue exercée sur une personne soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre son droit à l'égalité dans l'emploi, son droit à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables et son droit à la dignité.
- **La brimade et le harcèlement moral ou psychologique**: toute action vexatoire (gestes, paroles, comportements, attitudes) qui porte atteinte, par sa répétition ou sa gravité, de manière explicite ou implicite, à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et qui dégrade le climat de travail et blesse sur le plan émotionnel.
- **Le harcèlement au travail** : Adoption, par une personne, d'une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement au travail inclus mais n'est pas limité à :
 - des blagues non sollicitées, remarques, insinuation ou injures;
 - des comportements qui peuvent raisonnablement causer des torts, inconfort, offense ou humiliation;
 - des gestes corporels ou mouvements qui sont irrespectueux;
 - des communications inappropriées par l'intermédiaire de courriel, exposition et distribution d'informations malséantes de l'internet;
 - des touchés inappropriés ou non souhaités, flirts ou rapprochements;
 - des démonstrations d'images ou d'objets offensants à caractère sexuel.

- **L'abus de pouvoir:** usage inapproprié, illégitime ou indu de l'autorité ou de pouvoir afin de nuire à l'épanouissement et au rendement d'une personne par des comportements d'intimidation, de menace, de chantage et de coercition.

ANNEXE A (RESPECT DE LA PERSONNE)

Attestation de l'employé(e)

Je, _____ soussigné(e), employé(e) de La Cité collégiale,
reconnais avoir pris connaissance de la directive sur le Respect de la personne.

Signature

Date