

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE

Adoptée au C.A. le 30 septembre 2008
Modifiée au C.A. le 10 décembre 2019

1. *PRÉAMBULE*

Le Cégep de Saint-Félicien a adopté, en juin 1993, une « Politique d'intervention dans le cas de harcèlement sexuel ». En 2003, la direction du Collège, de concert avec les comités contre le harcèlement sexuel, reconnaissent l'importance d'élargir la portée de cette politique pour y inclure le harcèlement et la violence sous toutes ses formes. Au printemps 2008, suite à des recommandations des parties impliquées, la Politique fut révisée. Le 8 décembre 2017, l'Assemblée nationale du Québec adoptait la Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement. En vertu de cette loi, une politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel a été adoptée au Collège le 27 novembre 2018 et une résolution a été prise afin de modifier la présente politique afin de retirer tous les éléments à caractère sexuel, le tout afin de se conformer aux dispositions de la nouvelle loi ainsi qu'aux modifications apportées à la Loi sur les normes du travail en 2018.

Cette politique s'inscrit dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec 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 qui respectent sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et psychologique, de même que le droit de recevoir des services publics en toute égalité. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement et de violence constitue une violation des droits fondamentaux des individus.

La mise en œuvre de la présente politique témoigne de la volonté commune de toutes les parties représentées de désavouer toute forme de harcèlement et de violence:

- le Cégep;
- le comité local de l'Association des cadres;
- l'Association étudiante du Cégep de Saint-Félicien;
- Regroupement des Étudiantes-Étudiants du Centre d'études collégiales à Chibougamau;
- le Syndicat des employées et des employés de soutien du Cégep de Saint-Félicien;
- le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Saint-Félicien;
- le Syndicat du personnel enseignant du Centre d'études collégiales à Chibougamau;
- le Syndicat des professionnelles et des professionnels du Cégep de Saint-Félicien.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

2. DÉFINITIONS ET FORMES DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

2.1 Harcèlement

Le harcèlement se manifeste, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés et non désirés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés du Québec. Il peut s'agir de harcèlement d'une personne en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son identité ou expression de genre, d'une grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale et de son handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à son handicap.

Le harcèlement est un abus d'autorité ou de pouvoir qui met frein aux rapports égalitaires et au respect mutuel auquel toute personne est en droit de s'attendre dans un milieu de travail et d'études.

2.2 Harcèlement psychologique (article 81.18 de la loi sur les normes du travail)

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes, des écrits ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne, et qui entraîne pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfastes.

La Loi précise que les comportements qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel font partie des conduites vexatoires incluses dans la définition du harcèlement psychologique.¹

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif persistant pour la personne.

2.2.1 Formes que peut prendre le harcèlement psychologique

1. Manque de respect, mépris, attitudes condescendantes, refus de partager de l'information dans le but d'exclure, de marginaliser ou isoler la ou les personnes.
2. Insultes verbales, écrites, ou gestuelles, cris, hurlements, chantage, pression.

¹ Référence : Art. 81.18 al. 1 LNT.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

3. Moqueries, humiliation, seul ou devant témoin.
4. Propos ou écrits dégradants.
5. Intimidation, menaces, violence.
6. Insinuations répétées, accusations sans fondement, tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement.

2.2.2 Distinction

Le harcèlement psychologique n'est pas :

1. Un conflit passager entre deux ou plusieurs individus.
2. Une divergence de point de vue ou une situation de tension qui peut survenir entre deux ou plusieurs individus.
3. Un droit de gestion exercé normalement par une personne en autorité, notamment son droit de répartition des tâches et son droit d'imposer des mesures disciplinaires.

2.2.3 Recevabilité

Pour que la plainte soit jugée recevable par le comité, la situation vécue doit répondre aux quatre conditions essentielles. La plaignante ou le plaignant doit démontrer, dans sa plainte écrite, que le harcèlement psychologique est bien fondé.

Pour qu'il ait cette forme de harcèlement, la personne plaignante doit donc subir :

1. une conduite vexatoire ayant un caractère de répétition ou de gravité. Il s'agit d'une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment. Selon la gravité, l'attribut répétitif n'est pas jugé essentiel pour sa recevabilité. Toutefois, la conduite doit être jugée selon une personne dite raisonnable²;
2. un caractère hostile ou non désiré. Cela se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes reprochés perçus comme hostiles ou non désirables;

² On entend par personne raisonnable, une personne bien informée de toutes les circonstances et placée dans la même situation que celle vécue par le salarié ou par l'étudiante ou l'étudiant qui se dit victime de harcèlement et qui conclurait, elle aussi, que la conduite est vexatoire.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

3. La plainte doit également démontrer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique. La personne se sent diminuée, dévalorisée, dénigrée dans son estime de soi. La santé physique de la personne pourrait même être affectée;
4. Le milieu de travail doit être néfaste pour la plaignante ou le plaignant. Le milieu devient invivable et dommageable pour la personne. L'atmosphère de travail est négative et insupportable.

2.3 Violence

La violence se manifeste par des comportements exercés par une personne ou un groupe de personnes qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non, à la sécurité et à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes.

2.3.1 Formes que peut prendre la violence

1. Verbale et écrite : paroles ou écrits (incluant communications téléphoniques et courriels) qui portent atteinte à la dignité, à la réputation et à l'intégrité psychologique et physique d'une personne ou d'un groupe de personnes.
2. Physique : usage de la force à l'endroit d'une personne ou encore une manifestation de violence à l'égard d'une personne par l'intermédiaire d'un objet et ce dans le but d'intimider et de contraindre.

3. **CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à toute personne qui étudie, travaille ou utilise les services mis en œuvre par le Cégep de Saint-Félicien et ce, indépendamment du fait que ces activités aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur du Cégep.

4. **PRINCIPES**

La présente politique :

- 4.1 désavoue toute forme de harcèlement et de violence parce qu'ils constituent une entrave au droit à l'égalité, à la dignité et à des conditions de travail et d'études justes et respectueuses des personnes;

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- 4.2 reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par les mécanismes de recours appropriés;
- 4.3 doit s'assurer que les cas sont traités en toute équité et confidentialité, tant pour la plaignante ou le plaignant que pour la personne mise en cause;
- 4.4 veille à ce que la plaignante ou le plaignant ne subisse aucun préjudice que la plainte soit fondée ou non;
- 4.5 reconnaît à la personne plaignante le droit de poursuivre le traitement d'une plainte en vertu de la politique, de modifier le traitement de la plainte ou d'y mettre fin à tout moment;
- 4.6 considère que des comportements graves de harcèlement et de violence peuvent être passibles de mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion pour les étudiantes et étudiants et le congédiement pour les employées et les employés selon les règles et procédures prévues dans les conventions collectives en vigueur.

5. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- 5.1 Favoriser un milieu de travail et d'étude exempt de toute forme de harcèlement et de violence afin de garantir le respect de l'intégrité physique et psychologique des personnes ainsi que la sauvegarde de leur dignité.
- 5.2 Mettre en œuvre des moyens pour sensibiliser, informer et former les personnes en milieu de travail afin de prévenir les comportements de harcèlement et de violence.
- 5.3 Proposer des solutions de rechange aux recours juridiques pour faire cesser le harcèlement et la violence.

6. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU COLLÈGE

- 6.1 Assurer la mise en œuvre de la politique et la mise en place des programmes et mesures de prévention convenues par les comités.
- 6.2 Voir à ce que des comités contre le harcèlement et la violence soient mis sur pied.
- 6.3 Convoquer les comités et les présider.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- 6.4 Rédiger et mettre à jour les procès-verbaux des réunions des comités et produire le rapport annuel. Ces documents sont acheminés aux syndicats et associations.
- 6.5 Assurer le suivi des dossiers avec prudence et diligence et appliquer les diverses procédures de conservation des dossiers.
- 6.6 Diffuser la politique à tout le personnel et aux étudiants ainsi que la liste de tous les intervenants et leurs responsabilités.
- 6.7 Prendre les dispositions nécessaires pour la prévention du harcèlement et de la violence de manière à assurer un environnement physique sécuritaire.
- 6.8 Veiller à donner une formation aux membres des comités et aux différents intervenants une fois par année.
- 6.9 Rencontrer la coordination du Service des affaires étudiantes à Saint-Félicien et la direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau afin de les informer de leur rôle et de leurs responsabilités en vertu de la politique.
- 6.10 Recevoir toutes les plaintes directement ou par l'intermédiaire de la coordination du Service des affaires étudiantes ou de la direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau lorsqu'une plainte implique exclusivement des étudiants.
- 6.11 Référer à la présidence du conseil d'administration les plaintes visant le personnel hors cadre et le directeur du service des ressources humaines.
- 6.12 Analyser et juger de la recevabilité de ces plaintes provenant du personnel ou impliquant un membre du personnel³ et ce pour les sites de Saint-Félicien et Chibougamau avec un sous-comité formé de membres des comités. Dans la mesure du possible l'une des personnes doit provenir de la même catégorie d'emploi ou du même statut que la personne mise en cause.
- 6.13 Si la plainte est jugée irrecevable, la personne plaignante en est informée par écrit.
- 6.14 Si la plainte est jugée recevable, informer par écrit et le plus rapidement possible la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés, de l'identité de la personne plaignante et du type d'intervention prévu à la politique et souhaité par la personne plaignante.

3 Le terme « personnel » inclut tous les employés du collège y compris les cadres et hors cadres.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- 6.15 Informer toute personne plaignante ou mise en cause des autres recours à sa disposition et de son droit d'être accompagnée d'une représentante ou d'un représentant de son syndicat ou association ou d'une personne de son choix, et ce, à toutes les étapes du processus.
- 6.16 Guider les personnes qui acceptent la médiation dans leur recherche de solutions en vue de corriger la situation et choisir la firme externe dans la liste convenue entre les parties.
- 6.17 En cas d'enquête, choisir la firme externe chargée de l'enquête dans la liste convenue entre les parties et informer les syndicats et associations concernés.
- 6.18 Offrir un service de support aux personnes impliquées, incluant la plaignante ou le plaignant ainsi que la personne mise en cause.
- 6.19 S'assurer que des mesures sont prises lorsque la santé ou la sécurité de la personne plaignante ou de la personne mise en cause est en danger.
- 6.20 Donner suite au rapport après sa réception.
- 6.21 Appliquer les diverses procédures de conservation de tous les dossiers.

7. COMITÉS CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE

7.1 Composition

Site de Saint-Félicien :

Chacune des parties nomme une représentante ou un représentant pour siéger au comité.

Sont donc représentés au comité :

- La direction du Service des ressources humaines;
- La coordination du Service des affaires étudiantes qui représente le comité local de l'Association des cadres;
- Deux personnes de l'Association étudiante du Cégep de Saint-Félicien;
- Une personne représentant les employées et les employés de soutien du Cégep de Saint-Félicien;
- Une personne représentant les enseignantes et les enseignants du Cégep de Saint-Félicien;
- Une personne représentant les professionnelles et les professionnels du Cégep de Saint-Félicien.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Site de Chibougamau :

Chacune des parties nomme une représentante ou un représentant pour siéger au comité.

Sont donc représentés au comité :

- La direction du Service des ressources humaines;
- La direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau qui représente le comité local de l'Association des cadres;
- Deux personnes du Regroupement des Étudiantes-Étudiants du Centre d'études collégiales à Chibougamau;
- Une personne représentant les employées et des employés de soutien du Centre d'études collégiales à Chibougamau;
- Une personne représentant le personnel enseignant du Centre d'études collégiales à Chibougamau;
- Une personne représentant les professionnelles et les professionnels du Centre d'études collégiales à Chibougamau.

7.2 Fonctionnement

1. Les membres des comités reçoivent un avis de convocation pour la tenue de chaque réunion.
2. Pour la tenue d'une réunion, le quorum est formé de la moitié plus un des membres désignés du comité.
3. S'il n'y a pas quorum, les membres du comité présent à la réunion lors de la deuxième convocation constituent le quorum.
4. Un procès-verbal de chaque réunion est rédigé. Une copie est remise à chacun des membres ainsi qu'à chacun des syndicats et associations.

7.3 Rôles et responsabilités des comités

Les comités n'ont pas d'assises légales. Les membres des comités agissent au nom du Collège à l'intérieur de leur mandat et dans le cadre de la présente politique. Ces personnes sont tenues à la plus stricte confidentialité et la plus grande neutralité.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

1. Veiller au respect et à la mise en application des dispositions de la politique contre le harcèlement et la violence.
2. Veiller à ce que la direction du Service des ressources humaines diffuse la politique à tout le personnel ainsi qu'aux étudiants.
3. Convenir d'activités et de moyens de prévention pour faire cesser le harcèlement et la violence.
4. Nommer, chaque année, parmi ses membres, deux (2) personnes médiatrices. La coordination du Service des affaires étudiantes à Saint-Félicien ou la direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau peut être l'une de ces personnes pour les médiations qui n'impliquent que des étudiantes ou des étudiants.
5. Nommer, chaque année, parmi ses membres, un sous-comité chargé d'analyser la recevabilité des plaintes conformément aux articles 6.12 et 8.4.
6. Nommer parmi les membres du comité, les personnes qui composeront le comité d'enquête pour le traitement des plaintes qui n'impliquent que des étudiantes ou des étudiants.
7. Recevoir les procès-verbaux et le rapport annuel de la direction du Service des ressources humaines.
8. Privilégier la diffusion de l'information relative à l'ensemble de la politique au moyen de distributions de textes, de rencontres, d'ateliers, etc.

8. Responsabilités de la direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau ou de la coordination du Service des affaires étudiantes à Saint-Félicien

Lorsqu'une plainte implique exclusivement des étudiants, elle est acheminée à la direction du Service des ressources humaines et ensuite transmise à la direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau ou à la coordination du Service des affaires étudiantes à Saint-Félicien qui en assure le suivi.

- 8.1 Accueillir tout étudiant qui voudrait porter plainte, et ce, à des fins d'accompagnement et d'information sur la politique du collège contre le harcèlement et la violence.
- 8.2 Recevoir les plaintes provenant des étudiantes et des étudiants.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

- 8.3 Informer la personne plaignante des mécanismes de support, de ses droits et recours possibles, dont celui d'arrêter le traitement de la plainte en tout temps.
- 8.4 Juger de la recevabilité de la plainte écrite avec un sous comité formé de membres du comité. Dans la mesure du possible l'une des personnes est un étudiant.
- 8.5 Informer la personne plaignante de l'irrecevabilité de la plainte le cas échéant.
- 8.6 Identifier, avec la personne plaignante, le type d'action et les mesures réparatrices souhaités.
- 8.7 Rencontrer la ou les personnes mises en cause le plus rapidement possible si la plainte est jugée recevable, lui ou leur remettre la plainte par écrit et lui ou leur expliquer les procédures en conformité avec le type d'intervention prévu à la politique et souhaité par la personne plaignante.
- 8.8 Mettre en place le processus de médiation si nécessaire.
- 8.9 Présider les enquêtes internes et, dans les meilleurs délais, en rédiger le rapport, incluant, le cas échéant, des recommandations de mesures correctives. La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur mise en application ne relèvent en aucun cas du comité d'enquête, mais de la Direction des études.
- 8.10 Évaluer, avec la personne plaignante, si elle est mineure, la pertinence et le moment d'informer les parents.
- 8.11 Assurer le suivi des dossiers avec prudence et diligence.

9. **MÉDIATEURS – MÉDIATRICES**

9.1 Médiation externe

Le Collège fait appel à une firme externe quand la demande de médiation implique un ou des membres du personnel. La firme est choisie dans la liste en annexe. Cette liste est convenue entre les parties et mise à jour tous les deux ans en début d'année scolaire.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

Rôle et responsabilités de la firme externe

1. Entendre chacune des personnes impliquées, à savoir la personne plaignante et la personne mise en cause.
2. Aider les personnes impliquées à trouver volontairement des solutions mutuellement acceptables à leurs problèmes.
3. Rédiger un compte rendu signé par les parties à savoir la personne médiatrice, la personne plaignante et la personne mise en cause. Ce compte rendu est remis à la direction du Service des ressources humaines.

9.2 Médiation interne

Le Collège fait appel à une personne médiatrice parmi les personnes médiatrices nommées par les comités quand la demande de médiation implique exclusivement des étudiantes ou des étudiants.

Rôle et responsabilités

1. Aider les personnes impliquées à trouver volontairement des solutions mutuellement acceptables à leur problème. La médiatrice ou le médiateur n'a aucun pouvoir de décision.
2. Entendre chacune des personnes impliquées, à savoir la personne plaignante et la personne mise en cause.
3. Rédiger un compte rendu des résultats de la médiation signé par les trois parties à savoir la personne médiatrice, la personne plaignante et la personne mise en cause. Ce compte rendu étant remis et conservé par la direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau ou la coordination du Service des affaires étudiantes à Saint-Félicien.

10. **COMITÉ D'ENQUÊTE**

10.1 Enquête externe

1. Le Collège fait systématiquement appel à une firme externe afin d'assurer l'impartialité et l'équité quant au traitement d'une plainte provenant du site de Saint-Félicien ou de Chibougamau et mettant en cause un ou des membres du personnel.
2. La firme est choisie dans la liste en annexe. Cette liste est convenue entre les parties et est mise à jour tous les deux ans en début d'année scolaire.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

3. La direction du Service des ressources humaines informe les syndicats et les associations du nom de la firme choisie lors d'une enquête externe.

Rôle et responsabilités de la firme

1. Revoir l'étude de recevabilité de la plainte.
2. Faire connaître par écrit à la personne mise en cause la nature des faits qui lui sont reprochés.
3. Laisser à la personne mise en cause le temps de se préparer à répondre aux allégations de harcèlement ou de violence.
4. Permettre à chacune des personnes concernées d'être accompagnée de sa représentante ou de son représentant syndical ou d'une personne de son choix. Cette personne ne représente ni la plaignante ni la personne mise en cause et ne devra pas intervenir à sa place.
5. Veiller à entendre chacune des personnes concernées ainsi que les témoins de chacune des parties impliquées.
6. Voir à ce que l'enquête se déroule à huis clos.
7. Remettre par écrit ses recommandations à la personne plaignante ainsi qu'à la personne mise en cause.
8. Transmettre son rapport à la direction du Service des ressources humaines au plus tard dans les 15 jours suivant l'enquête. Ce rapport contient des recommandations. La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur mise en application ne relèvent en aucun cas de la firme, mais bien de la direction du Service des ressources humaines.

10.2 Enquête interne

Le Collège procède à une enquête interne en faisant appel à des membres des comités pour une plainte impliquant exclusivement des étudiants.

Le comité d'enquête interne est formé de trois (3) personnes membres des comités contre le harcèlement et la violence dont la direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau et la coordination du Service des affaires étudiantes à Saint-Félicien. Dans la mesure du possible, l'une des deux (2) autres personnes doit être un étudiant.

Rôle et responsabilités du comité interne

1. Vérifier, de façon impartiale et à huis clos, les faits allégués dans la plainte, de façon à déterminer son bien-fondé.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

2. Respecter l'équité procédurale, soit le droit d'être entendu, ainsi que l'impartialité de ses membres.
3. S'assurer qu'il n'y ait pas de confrontation entre les parties, le processus d'enquête étant un processus administratif interne. Les séances d'enquête se déroulent sans qu'il y ait débat contradictoire entre les parties, chacune témoignant en l'absence de l'autre.
4. Informer la personne plaignante ainsi que la personne mise en cause qu'elles peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix. Celle-ci ne représente pas la plaignante ni la personne mise en cause et ne devra pas intervenir à sa place.
5. Faire témoigner d'autres personnes s'il y a lieu.
6. Une fois l'enquête complétée, le comité d'enquête a un délai de 15 jours pour produire son rapport. Celui-ci est rédigé par la direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau ou par la coordination du Service des affaires étudiantes à Saint-Félicien. Les conclusions du rapport peuvent contenir des recommandations. La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur mise en application ne relèvent en aucun cas du comité d'enquête, mais de la Direction des études.
7. Rencontrer la personne plaignante et la personne mise en cause pour leur faire part de ses recommandations.
8. Remettre le rapport incluant les recommandations à la Direction des études qui en assure le suivi.

11. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

11.1 Dépôt de la plainte

La plainte doit être rédigée, signée par la personne plaignante et déposée au Service des ressources humaines qui verra à l'acheminer au bon endroit. La plainte doit préciser la nature des faits reprochés à la personne mise en cause.

Le dépôt d'une plainte doit être fait dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

Ce délai peut cependant être prolongé pour des motifs sérieux dont le jugement est laissé à la discrétion du sous-comité chargé de juger de la recevabilité de la plainte.

11.2 Recevabilité de la plainte

1. Selon le cas, les comités procèdent à l'analyse de la plainte conformément aux principes et dispositions prévues à la présente politique.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

2. Toute plainte doit être jugée recevable avant d'entreprendre quelque processus d'intervention que ce soit.
3. Cependant lorsque la santé ou la sécurité de la personne plaignante ou mise en cause est en danger, un processus d'intervention est mis en œuvre.
4. Si la plainte n'est pas jugée recevable, la personne plaignante en est informée conformément aux articles 6.18 et 8.4.
5. Si la plainte est jugée recevable, les personnes impliquées en sont informées et peuvent opter pour la médiation si elles le désirent.

11.3 La médiation

1. La médiation est un processus confidentiel qui a pour but de mettre fin au harcèlement et à la violence en trouvant, avec l'aide d'un tiers impartial, des solutions mutuellement acceptables entre les personnes concernées.
2. Elle peut être demandée par l'une ou l'autre des personnes impliquées, mais nécessite le consentement mutuel pour que le processus soit enclenché.
3. Lors de la médiation, les deux parties peuvent être accompagnées par une personne de leur choix.
4. Afin de préserver la crédibilité du processus de médiation, le refus de la médiation ou les renseignements échangés en médiation ne peuvent en aucun cas être utilisés dans un quelconque recours à l'avantage ou au détriment de l'une ou l'autre des parties.
5. La médiation peut être offerte avant ou pendant l'enquête. Le compte rendu de médiation est conservé pendant deux ans.

11.4 Enquête

Si une plainte est jugée recevable, le processus d'enquête peut être enclenché dans les cas suivants :

- l'une ou l'autre des personnes impliquées ne souhaite pas recourir à la médiation;
- en cas d'échec de la médiation, la personne plaignante souhaite poursuivre ses démarches.

Un comité d'enquête est formé, conformément aux dispositions des articles 10.1 et 10.2.

Le rapport produit, ainsi que les pièces pertinentes, est remis à la direction du Service des ressources humaines ou à la Direction des études conformément aux articles 10.1.8 et 10.2.8.

11.5 Rapport d'enquête

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

1. Le rapport est conservé par la direction du Service des ressources humaines pendant deux ans.
2. En cas de recours à l'arbitrage, le rapport est remis au syndicat concerné.

11.6 Processus administratif

Sur réception du rapport, la direction du Service des ressources humaines ou la Direction des études assure le suivi conformément aux règles et procédures prévues dans les conventions collectives en vigueur et des règlements du Collège.

11.7 Procédure en cas de non-respect du règlement d'une plainte

Advenant le cas du non-respect du règlement d'une plainte intervenue à l'une ou l'autre étape du processus dans les deux (2) ans qui suivent ledit règlement, la personne qui avait engagé la procédure peut demander la réouverture du dossier.

11.8 Autres recours

Le mécanisme interne de recours ne peut empêcher d'utiliser la procédure de grief, s'il s'agit de personnel syndiqué, de porter plainte à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, ou de s'adresser directement aux autorités policières ou aux tribunaux, etc.

Lorsqu'une personne plaignante se prévaut d'une des dispositions prévues à la politique, les délais pour le dépôt d'un grief sont suspendus jusqu'à la conclusion du processus de traitement de la situation de harcèlement et de violence conformément aux lettres d'entente conclues avec chacun des syndicats concernés.

12. **RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENT**

- 12.1 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres des comités contre le harcèlement et la violence agissent à l'intérieur de leur mandat et dans le cadre de la présente politique.
- 7.2 Dans l'exercice de leur mandat, les membres des comités contre le harcèlement et la violence sont tenus à la plus stricte confidentialité. À cet effet, les membres des comités contre le harcèlement et la violence et les personnes-ressources s'engagent à signer le formulaire de confidentialité. Les informations obtenues ne peuvent être transmises qu'aux intervenantes et intervenants ou instances expressément mentionnées dans la politique, de la façon prévue à la politique et si l'application de celle-ci l'exige.

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

13. DURÉE DU MANDAT

Les mandats des intervenants et intervenantes sont d'une durée d'un (1) an et renouvelables.

14. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration du Cégep de Saint-Félicien.