

Présent pour ton futur



Programme de prévention

Vivre Ensemble

Le 25 mars 2024

Table des matières

1. Mise en contexte	4
2. Objectifs	5
3. Champ d'application	5
4. Distribution	5
5. Responsable de l'application	5
6. Définir pour mieux comprendre!	6
7. Rôles et responsabilités	6
8. Outils de références	8
9. Entrée en vigueur et révision	8
10. Annexes	8
ANNEXE 1 - Aide-mémoire sur les bonnes pratiques	10
ANNEXE 2 – Schéma de communication au travail	15
ANNEXE 3 - Accompagner un membre du personnel en difficulté	18
ANNEXE 4 - Tableau des ressources d'aide	20
ANNEXE 5 - Continuum des modes de prévention des différends	24
ANNEXE 6 - Les processus de cheminement d'un incident	26
ANNEXE 7 - Formulaire de signalement, de dévoilement ou de plainte dans le cadre de la Politique de civilité du Collège de Rimouski	29
ANNEXE 8 - Formulaire de signalement, de dévoilement ou de plainte dans le cadre de la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel	36

Programme de prévention *Vivre ensemble*

Programme de prévention pour un milieu sain, favorisant les comportements courtois pour assurer un environnement respectueux et harmonieux.

1. Mise en contexte

Le Collège de Rimouski a décidé de mettre en place le programme de prévention *Vivre ensemble* : *programme de prévention pour un milieu sain, favorisant les comportements courtois pour assurer un environnement respectueux et harmonieux*. Guidé par ses valeurs basées sur l'humain, l'engagement et l'innovation, le Collège croit qu'il est possible d'instaurer un climat de bienveillance et de respect tout en misant sur la prévention et la promotion de la civilité.

Au Québec, différentes lois ont été adoptées dans le but de protéger les droits, la santé et la sécurité de tous. Celles-ci obligent les employeurs à mettre en place diverses politiques, notamment celles pour contrer le harcèlement psychologique et les violences à caractère sexuel. Ainsi, le Collège de Rimouski considère qu'il est de sa responsabilité d'offrir un environnement d'enseignement et de travail sain et sécuritaire, équitable et inclusif, exempt d'incivilité, de harcèlement, de discrimination et de violence. Dans le but de poursuivre sa mission, le Collège reconnaît que tous les membres de sa communauté ont le droit au respect, à l'intégrité, à la sécurité et à l'égalité, et ce, peu importe leur genre, leur appartenance, leur culture, leur religion, leur origine, leur orientation sexuelle, etc. C'est dans cet ordre d'idée qu'existent la Politique de civilité au Collège et la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel.

Le programme de prévention *Vivre ensemble* qui suit (nommé ci-après *Vivre ensemble*) se définit comme étant le coffre à outils de la communauté collégiale en matière de bonnes pratiques à adopter. De ce fait, on retrouve dans ce programme les principes de base, les rôles et les responsabilités de chacun et les différents outils de référence. Le Collège croit en la prévention, la sensibilisation, la promotion, la formation et l'accompagnement de sa communauté pour adopter une conduite courtoise et respectueuse. Finalement, c'est avec la collaboration de tous que le Collège désire instaurer une culture de respect et de bienveillance.

Il est à noter que le *Vivre ensemble* se réfère aux différentes conventions collectives et politiques du Collège de Rimouski, soit :

- Politique de gestion des ressources humaines (D-18 du cahier de gestion) ;
- Politique de civilité au Collège (D-17 du cahier de gestion) ;
- Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel – VACS (B-23 du cahier de gestion) ;
- Politique en matière de santé et sécurité au travail (B-22 du cahier de gestion) ;
- Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion (à venir) ;
- Politique de santé mentale des étudiantes et des étudiants (à venir).

2. Objectifs

Les objectifs de ce programme de prévention sont d'offrir aux membres de la communauté collégiale un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire, exempt d'incivilité, de harcèlement, de discrimination et de violence. De plus, il vise à donner les outils nécessaires et des procédures claires à la communauté en cas de situation problématique. Afin d'atteindre son objectif, le Collège vise à :

- Agir en prévention des comportements d'incivilité, de harcèlement, de discrimination et de violence, dont les violences à caractère sexuel ;
- Se donner de bonnes pratiques qui s'insèrent dans les valeurs du Collège ;
- Faire connaître l'existence des différentes politiques du Collège ;
- Faire connaître les rôles et les responsabilités de chacun ;
- Faire connaître la procédure à suivre en cas de conflits ;
- Se donner une procédure claire et simple en cas d'incident ou de plainte ;
- Faire connaître les différentes ressources disponibles ;
- Assurer la formation continue de sa communauté en matière de civilité et de violences à caractère sexuel.

3. Champ d'application

Le *Vivre ensemble* est applicable à toute la communauté collégiale, c'est-à-dire à tous les membres du personnel, les bénévoles ainsi que les étudiantes et les étudiants. Il s'applique dans tous les établissements du Collège, notamment dans les communications et lors des différents événements, et ce, tant en présence qu'en mode virtuel.

4. Distribution

Le *Vivre ensemble* est diffusé à toute la communauté collégiale dans le cahier de gestion qui est disponible sur le site Web du Collège de Rimouski et via la plateforme Omnivox.

5. Responsable de l'application

La Direction des ressources humaines assure le suivi du programme de prévention.

6. Définir pour mieux comprendre !

Bien que ces termes soient interreliés, voici ce que l'on entend par :

6.1 Prévention

La prévention réfère à tous les moyens pris pour éviter ou pour réduire le risque que se produise un événement. Dans le cas du *Vivre ensemble*, la prévention réfère aux actions de sensibilisation, à la formation et aux outils proposés aux membres du Collège dans le but de réduire les risques que survienne un conflit, un événement d'incivilité ou de violence à caractère sexuel.

6.2 Sensibilisation

La sensibilisation est un volet de la prévention. Il s'agit d'informer et de rendre réceptive la communauté collégiale au sujet des différentes politiques existantes en matière de civilité et de prévention des violences à caractère sexuel.

Dans le cadre du Vivre ensemble, l'un des moyens utilisés pour sensibiliser notre milieu est de communiquer les bonnes pratiques à adopter afin de favoriser la civilité et de prévenir les violences à caractère sexuel.

**Notons que les bonnes pratiques à adopter dans notre milieu sont présentées à l'annexe 1.*

6.3 Promotion

La promotion fait référence aux différents moyens qui sont utilisés pour mettre en valeur ou faire connaître un sujet.

Dans le cadre du *Vivre ensemble*, la promotion réfère aux moyens utilisés pour faire connaître la civilité et la prévention des violences à caractère sexuel.

Exemples : kiosque d'information, repère visuel, affiche, fiche synthèse, article dans Le Collégial, etc.

7. Rôles et responsabilités

Puisque la collaboration de toute la communauté collégiale est nécessaire dans le programme *Vivre ensemble*, tous les membres de la communauté ont un rôle à jouer et ont des responsabilités qui leur reviennent. Ainsi, la responsabilité du programme de prévention est partagée par les différents acteurs.

7.1 Direction générale

La Direction générale, en collaboration avec le comité de direction, confirme les orientations du Collège et adopte le programme de prévention.

7.2 Secrétariat général

Le Secrétariat général diffuse le programme de prévention.

7.3 Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines accompagne et soutient les membres de la communauté collégiale lorsque survient un événement pouvant aller à l'encontre des bonnes pratiques et des politiques en vigueur.

7.4 Différents comités

Le Collège de Rimouski a mis en place un comité de travail, nommé comité du *Vivre ensemble*, qui a notamment pour objectif de faire rayonner le programme *Vivre ensemble* en mettant de l'avant des activités de prévention, de sensibilisation et de promotion. De plus, comme prévu à la Politique de civilité au Collège (D-17) et la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel – VACS (B – 23), deux comités distincts sont en place en lien avec chacune de ces politiques.

7.5 Associations syndicales

Dans le cadre du *Vivre ensemble*, les associations syndicales soutiennent les différentes actions du programme de prévention.

7.6 Associations étudiantes

Dans le cadre du *Vivre ensemble*, les associations étudiantes soutiennent les différentes actions du programme de prévention.

7.7 Communauté collégiale

Les membres de la communauté collégiale s'assurent de :

- Prendre connaissance des différentes politiques du Collège et du présent programme de prévention ;
- Respecter les valeurs du Collège ;
- Présenter une conduite respectueuse et courtoise ;
- Collaborer avec les différentes instances en cas de situation particulière.

8. Outils de références

Dans le but de rendre l'information accessible pour tous, différents outils sont disponibles en annexes, tels que :

- Un aide-mémoire sur les bonnes pratiques à adopter en matière de civilité en annexe 1;
- Un schéma de communication au travail en annexe 2;
- Un outil pour accompagner un membre du personnel en difficulté en annexe 3;
- Un tableau des ressources internes et externes en annexe 4;
- Un continuum des modes de prévention des différends en annexe 5;
- Les processus de cheminement d'un incident en annexe 6 :
 - Processus de cheminement d'un incident en matière d'incivilité en annexe 6.1;
 - Processus de cheminement d'un incident en matière de violence à caractère sexuel en annexe 6.2.
- Le formulaire de signalement ou de dévoilement dans le cadre de la Politique de civilité au Collège en annexe 7;
- Le formulaire de signalement, de dévoilement ou de plainte dans le cadre de la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel en annexe 8.

9. Entrée en vigueur et révision

Le Vivre ensemble entre en vigueur le 25 mars 2024.

La révision du programme de prévention *Vivre ensemble* est prévue après un an de mise en place, puis aux trois ans.

10. Annexes

Annexe 1 – Aide-mémoire sur les bonnes pratiques

Annexe 2 – Schéma de communication au travail

Annexe 3 – Accompagner un membre du personnel en difficulté

Annexe 4 – Tableau des ressources d'aide

Annexe 5 – Continuum des modes de prévention des différends

Annexe 6 – Les processus de cheminement d'un incident

Annexe 7 – Formulaire de signalement, de dévoilement ou de plainte en civilité

Annexe 8 – Formulaire de signalement, de dévoilement ou de plainte en violences à caractère sexuel

ANNEXE 1 — Aide-mémoire sur les bonnes pratiques

Vivre ensemble au Collège

Les bonnes pratiques pour toute la communauté collégiale

Humain
ENGAGÉ
 INNOVANT

Le Collège est un milieu d'études, de travail et de vie sain et sécuritaire. Le respect de la dignité, de la sécurité, de l'intégrité physique et psychologique des personnes qui y travaillent et qui y étudient est la responsabilité de tous. Le Collège se donne des moyens pour être exempt de violences à caractère sexuel, y compris de harcèlement psychologique sexuel. Voici quelques exemples :

 Les comportements à adopter	 Les comportements à éviter
<p>Utiliser un langage courtois et un ton de voix cordial</p> <p>Être ponctuelle ou ponctuel à ses cours, à son poste de travail ou lors des rencontres</p> <p>Fermer son cellulaire en classe et en rencontre</p> <p>Donner la chance aux autres de s'exprimer, considérer et respecter les opinions des autres, affirmer son désaccord sans jugement</p> <p>Faire preuve d'écoute, de collaboration et d'entraide</p> <p>Accueillir et inclure ses collègues d'études et de travail</p> <p>Garder les espaces communs propres et rangés</p> <p>Signaler toute situation d'incivilité ou de violence à caractère sexuel</p> <p>Nommer son inconfort à la personne lors de comportements inappropriés</p>	<p>Arriver en retard à ses cours, au travail ou à une rencontre, y être inattentive ou inattentif</p> <p>Ne pas faire le suivi de ses MIO, courriels et appels dans les heures prévues à cet effet</p> <p>Lever les yeux, soupirer et sourire en coin lorsqu'une personne prend la parole, couper fréquemment la parole, ignorer un(e) collègue lors d'activités communes</p> <p>Faire des blagues ou des commentaires qui créent de l'inconfort, participer ou encourager le commérage, passer des commentaires à connotation sexuelle et non consentis</p> <p>S'attribuer la réalisation du travail ou l'idée d'une autre personne, blâmer les autres pour ses propres erreurs</p> <p>Commettre de la violence physique ou psychologique par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité (harcèlement sexuel et cyberharcèlement sexuel)</p> <p>Favoriser et entretenir des liens intimes avec une personne qui est sous notre autorité ou en situation d'autorité à notre égard</p> <p>Diffuser des photographies ou des vidéos de moments d'intimité sexuelle</p>

Présent pour ton futur





DIRECTIVES SUR L'USAGE DES MÉDIAS SOCIAUX AU COLLÈGE DE RIMOUSKI

Le document qui suit vise à informer l'ensemble des membres de la communauté du Collège de Rimouski des dispositions existantes dans les politiques internes, des règlements et des balises encadrant l'utilisation des divers médias sociaux des composantes du Collège, de même que des comportements attendus dans leur utilisation. L'ensemble de ces informations a donc pour objectif de s'assurer que tout utilisateur ou utilisatrice qui participe à la gestion des différents médias sociaux y contribue dans le respect et la courtoisie, et de façon pertinente, tout en visant à préserver l'image et la crédibilité des composantes et des membres de sa communauté.

PORTÉE

Le présent cadre vise toutes les personnes employées, étudiantes ou faisant partie de la communauté du Collège de Rimouski qui utilisent, dans leur vie personnelle ou professionnelle, au Collège ou ailleurs, les médias sociaux.

DÉFINITION

Les médias sociaux sont ici définis comme toute forme d'application sur le Web permettant l'interaction, le partage de contenu, la collaboration et l'interaction sociale. Ils incluent notamment :

- Les sites sociaux de réseautage;
- Les sites de partage vidéo;
- Les blogues et forums de discussion;
- Tout autre site Internet permettant de publier en ligne.

FONDEMENT

Ce cadre repose sur différentes assises, notamment :

- Les articles 4, 5, 6 et 9 de la Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C - 12;
- La [Politique de communication du Collège de Rimouski](#) – B-13;

- La [Politique d'utilisation des communications électroniques au Collège de Rimouski](#) – B-16 ;
- La [Politique institutionnelle relative à l'emploi, à la valorisation et à l'amélioration de la langue française du Collège de Rimouski](#) – B-17;
- La [Politique de gestion des ressources humaines du Collège de Rimouski](#) – D-18;
- La [Politique de civilité](#) – D-17;
- La [Politique sur la sécurité de l'information](#) – C-17;
- La Déclaration des droits et responsabilités des étudiantes et étudiants du Collège de Rimouski;
- La mission, les valeurs et le projet éducatif des composantes du Collège.

RÈGLES DE CONDUITE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

- Il est interdit d'utiliser sans autorisation le nom ou l'image du Collège de Rimouski, de ses composantes et de leurs installations, notamment de façon à laisser croire faussement qu'ils approuvent le contenu d'une publication ou qu'ils sont responsables, en tout ou en partie, de l'information diffusée;
- Tout utilisateur ou utilisatrice traitant du Collège de Rimouski et de ses composantes sur les médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'elle ou il publie. Bien que la liberté d'expression soit encouragée et constitue un droit fondamental, celle-ci doit s'exercer dans le respect des autres droits protégés par des lois tels que « le droit au respect de la vie privée et de la réputation d'autrui » ainsi que la protection de la confidentialité des renseignements personnels;
- Les informations qu'une personne employée ou étudiante publie pourraient être comprises par autrui comme étant la position du Collège. Il est donc primordial qu'à cette occasion, l'utilisatrice ou l'utilisateur s'identifie et s'exprime clairement, de façon respectueuse et constructive envers des personnes ou une entité. L'utilisatrice ou l'utilisateur qui omet de s'identifier distinctement du Collège ou qui laisse croire que le Collège est responsable, en tout ou en partie, de l'information ainsi diffusée pourra être tenu responsable de tout dommage qui en résulterait.

Le Collège de Rimouski et ses composantes adhèrent aux conventions applicables, selon le cas, sur les médias sociaux, notamment :

- La courtoisie et le civisme sont toujours de mise;
- Les propos, images et contenus diffamatoires, haineux, discriminatoires, violents ou obscènes, de même que les attaques personnelles, sont formellement proscrits;

- Les messages doivent être signés par leur autrice ou leur auteur;
- Les réponses doivent être en lien avec les sujets discutés;
- Le français est la seule langue utilisée lors des communications;
- Les majuscules, les caractères gras et le rouge sont à proscrire;
- La promotion des activités du Collège de Rimouski et de ses composantes est encouragée, mais toute autre publicité n'est pas la bienvenue;
- Avant de déposer une photographie ou une vidéo, l'utilisatrice ou l'utilisateur doit s'assurer d'en détenir les droits d'utilisation et, le cas échéant, d'avoir les formulaires d'autorisation dûment remplis;
- Les témoignages et les citations doivent respecter les droits d'auteur.

RESPONSABILITÉ

Le Collège de Rimouski, par ses règlements et ses politiques, est responsable de l'application du présent cadre. S'il a des motifs raisonnables de croire à une utilisation non conforme des médias sociaux selon le cadre défini dans le présent document, le Collège pourra appliquer les sanctions prévues dans ses différents règlements et politiques.

Sources :

Politique de communication – B-13, 2007, Collège de Rimouski;

Cadre d'utilisation des médias sociaux, 2014, Cégep de Sainte-Foy.

ANNEXE 2 — Schéma de communication au travail

Pour une saine communication au travail

Humain
ENGAGÉ
INNOVANT

Une communication basée sur le respect, la collaboration et la bienveillance permet de favoriser la cohésion de groupe, la confiance mutuelle et l'atteinte de nos objectifs.

Choix du mode de communication	<p>Clavardage (ex. team)</p> <ul style="list-style-type: none">- Pour un échange informel, une communication liée aux activités sociales de l'équipe, partager une information précise à une personne ou lui poser une question brève et rapide- Ne pas y partager de documents ou un suivi de dossier détaillé (dans ce cas, mieux vaut privilégier le courriel) <p>Courriel</p> <ul style="list-style-type: none">- Mentionner clairement votre besoin, le suivi requis et le délai attendu <p>Envoi d'un message MIO</p> <ul style="list-style-type: none">- Pour communiquer avec un(e) étudiant(e)- Pour joindre plus rapidement un(e) enseignant(e) <p>Appel téléphonique sur le poste fixe ou via teams</p> <ul style="list-style-type: none">- Besoin de plus de détails qu'un courriel <p>Rencontre planifiée à l'agenda</p> <ul style="list-style-type: none">- Plusieurs personnes impliquées (prise de points de vue des intervenants, décision commune, partage d'idées) lorsqu'un échange est requis- Rencontre individuelle pour traiter un sujet en profondeur, établir un plan de travail détaillé, collaborer étroitement <p>Appel téléphonique ou texto sur le cellulaire</p> <ul style="list-style-type: none">- Besoin urgent, information rapide
Modèle d'un courriel	<p>Sujet clair et concis</p> <p>Contenu du message</p> <ul style="list-style-type: none">- Formule de politesse- Énoncer clairement l'objectif du courriel- Décrire les éléments requis pour le suivi de ce courriel- Indiquer le délai souhaité pour le suivi- Salutations courtoises

Présent pour ton futur



Pour une saine communication au travail

<p>Modèle d'une discussion téléphonique</p>	<p>Énoncer une formule de politesse, valider si le moment est propice pour une discussion et indiquer la durée prévue de la conversation</p> <p>Nommer clairement l'objectif de cet appel</p> <p>Discuter</p> <p>Conclure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappeler l'objectif de la rencontre - Confirmer les prochaines étapes et l'échéancier - Convenir du moment du prochain suivi ainsi que le mode de communication requis
<p>Modèle d'invitation à l'agenda</p>	<p>Sujet clair et concis</p> <p>Contenu de l'invitation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objectif(s) de la rencontre - Échéancier souhaité - Documents de références requis joints au rendez-vous <p>Moment de la rencontre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'agenda de l'autre - Si l'agenda ne permet pas de rencontre dans le délai souhaité, contacter la personne concernée pour établir un moment adéquat
<p>Modèle de rencontre</p>	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Énoncer l'objectif de la rencontre, incluant la durée ou l'échéance souhaitée <p>Discussion</p> <p>Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappeler l'objectif de la rencontre - Confirmer les prochaines étapes et l'échéancier - Convenir du moment du prochain suivi ainsi que le mode de communication requis

Toute discussion, écrite ou verbale, doit se faire dans le respect, la collaboration et la bienveillance.

Présent pour ton futur



ANNEXE 3 – Accompagner un membre du personnel en difficulté

ACCOMPAGNER UN MEMBRE DU PERSONNEL EN DIFFICULTÉ

PROBLÉMATIQUE PHYSIQUE

Agent de Sécurité Cégep
poste 2911

Agent de Sécurité IMQ
poste 4000

Info-Santé
poste 1

Médecin de famille

S'il s'agit d'un incident survenu au travail, l'employé(e) doit aviser son gestionnaire et remplir le registre prévu à cette fin.

PROBLÉMATIQUE PSYCHOSOCIALE

Gestionnaire

Programme d'aide au personnel HIUNI PAE - 1 888 781-7274

Info-Social - 811, poste 2

Centre de prévention du suicide et d'intervention de crise du BSL
1 866 277-3553

Médecin de famille

Agent de Sécurité, poste 2911

QUE FAIRE AVEC UNE PERSONNE EN DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE?

Accueillir → **Écouter** → **Référer**

Si la personne a des propos suicidaires, la référer au Centre de prévention du suicide et d'intervention de crise.

En tout temps, si la personne présente un risque pour elle-même ou pour autrui, contactez le centre de crise, composez le 811, option 2, en présence de la personne, si possible, ou **contactez la police au 911**.

En tout temps, lorsque la personne qui accueille ne se sent pas à l'aise, elle peut diriger la personne en difficulté vers un gestionnaire, avec l'accord de l'employé(e).

Lors de chaque intervention, fournir l'outil « Ressources d'aide » disponible sur Omnivox

Présent pour ton futur



ANNEXE 4 – Tableau des ressources d'aide

Les différentes ressources disponibles, tant à l'interne qu'à l'externe du Collège, sont présentées dans ce tableau et sont également disponibles sur le site Web du Collège.

Pour les étudiantes et les étudiants

IMQ	Intervenante sociale 418 724-2822, poste 4410 Local A-203 Par MIO à IMQ TTS ou par courriel à sae.tts@imq.qc.ca
CÉGEP DE RIMOUSKI	Services psychosociaux et adaptés 418 723-1880, poste 2041 Local D-120 Par MIO à Aide psychosociale ou par courriel à aide.psychosociale@cegep-rimouski.qc.ca Régime d'assurances de l'Association générale des étudiants du Cégep de Rimouski (AGECR) Par courriel à agecr@cegep-rimouski.qc.ca Programme d'aide en santé étudiante 1 833 851-1363 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
CMEC	Service d'aide psychosociale Par MIO à Aide psychosociale ou par courriel à aide.psychosociale@centre-matapedien.qc.ca ou à aide.psychosociale@cegep-rimouski.qc.ca

Pour les membres du personnel de tous les établissements du Collège

PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL	1 888 781-7274 info@hunipae.ca hunipae.ca
--------------------------------------	--

Présent pour ton futur



Ressources d'aide externes

(par type de service et par territoire desservi)

<p>Si une personne impliquée est mineure</p>	<p>Parents</p> <p>Direction de la protection de la jeunesse du Bas-Saint-Laurent 1 800 463-9009</p> <p>Direction de la protection de la jeunesse de Chaudière-Appalaches 1 800 461-9331</p>
<p>Violences à caractère sexuel</p>	<p>Centre d'Aide et de Lutte Contre les Agressions à Caractère Sexuel (CALACS) de l'Est du Bas-Saint-Laurent 418 725-4220 1 888 707-9400 calacsestbsl@gmail.com calacsestbsl.com Le CALACS dessert les MRC de : Rimouski-Neigette, La Mitis, La Matanie, La Matapédia</p> <p>Centre d'Aide et de Lutte Contre les Agressions à Caractère Sexuel (CALACS) de la Rive-Sud 418 835-8342 1 866 835-8342 info@calacsriveresud.org http://calacsriveresud.org</p> <p>Ligne-ressource pour les victimes d'agression sexuelle Partout au Québec 24 h sur 24, 7 jours sur 7 1 888 933-9007</p>
<p>Violence</p>	<p>Centre d'Aide aux Victimes d'Actes Criminels (CAVAC) Bas-Saint-Laurent 418 724-0976 1 800 820-2282 accueil@cavacbsl.org https://cavac.qc.ca/contact/joindre-un-cavac</p> <p>Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches (CAVAC) - Point de service de Lévis 418 833-9993 1 888 881-7192 info@cavac-quebec.ca https://cavac.qc.ca/contact/joindre-un-cavac</p> <p>SOS Violence conjugale 1 800 363-9010</p> <p>Sûreté du Québec Région du Bas-Saint-Laurent : 418 723-1122 MRC de Rimouski-Neigette : 418 721-7308 Poste MRC de La Matapédia : 418 629-4464 Région Capitale-Nationale-Chaudière-Appalaches : 418 623-6262</p> <p>Ligne d'information du directeur des poursuites criminelles et pénales 1 877 547-DPCP (3727)</p> <p>La Débrouille- Aide et hébergement pour femmes cis et personnes trans victimes de violence entre partenaires intimes 418 724-5067 ladebrouille.ca</p> <p>La Gigogne (Matane) 418 562-3377 lagigogne.org</p> <p>La Jonction pour elle inc. (Lévis) 418 833-8009</p> <p>C-TA-C - Aide aux hommes en difficulté (Rimouski, Mont-Joli, Amqui et Matane) 418 725-2822 c-ta-c.ca</p> <p>Centre EX-EQUO - Point de service de Charny (Lévis) 418 832-6588 1 877 613-1900 info@exequo.ca exequo.ca</p> <p>Partage au masculin (Lévis) 418 835-9444 partageaumasculin.com 1 866 APPELLE (1 866 277-3553)</p>

Présent pour ton futur



Ressources d'aide externes

(par type de service et par territoire desservi)

Humain
ENGAGÉ
INNOVANT

Prévention du suicide	<p>1 866 APPELLE (1 866 277-3553)</p> <p>Tel-Jeunes 1 800 263-2266</p> <p>Centre de prévention du suicide et d'intervention de crise du Bas-Saint-Laurent 418 724-2463 1 866 277-3553 24 h sur 24, 7 jours sur 7 centredecrisebsl.qc.ca suicide.ca</p> <p>Centre de crise de Québec 418 688-4240 1 866 277-3553 24 h sur 24, 7 jours sur 7 centredecrise.com</p>
Enjeux de genre	<p>Gai Écoute 1 888 505-1010 interligne.co</p> <p>MAINS BSL (Mouvement d'aide, d'information et de soutien Bas-Saint-laurent : VIH, VHC, ITSS, LGBT) 418 722-7432 1 888 844-7432</p> <p>GRIS Chaudière-Appalaches 418 903- 7878 grischap.org</p>
Santé, médecine	<p>Info-Santé – 811 https://www.quebec.ca/sante/trouver-une-ressource/info-sante-811</p> <p>Option 1 : Info-Santé Une infirmière ou un infirmier évalue l'état de santé et donne des recommandations pour des soins à la maison ou pour trouver le service qui répondra le mieux au besoin. Si l'appel concerne un enfant de 0 à 17 ans, la ligne prioritaire offre une réponse plus rapide qui peut se conclure par un rendez-vous avec un professionnel de la santé.</p> <p>Option 2 : Info-Social Un professionnel en intervention psychosociale offre des conseils pour un problème psychosocial ou de santé mentale.</p>

Présent pour ton futur



ANNEXE 5 – Continuum des modes de prévention des différends

Humain

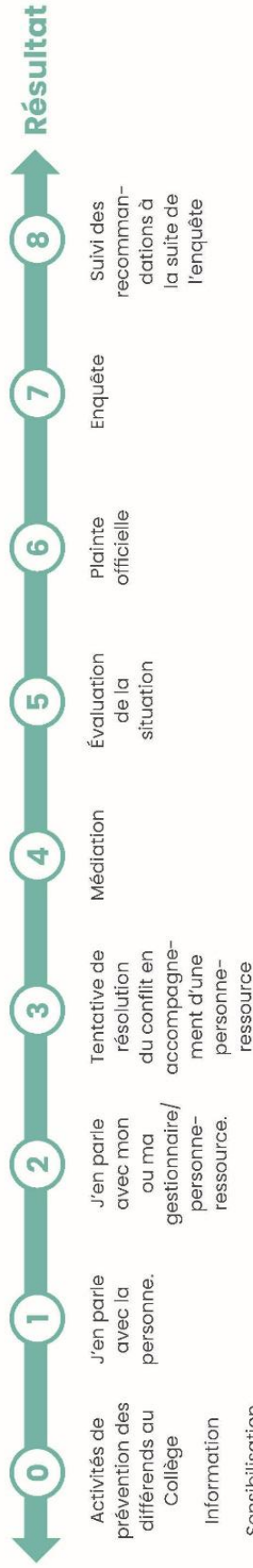
ENGAGÉ

INNOVANT

Vivre ensemble au Collège Continuum de la gestion des différends

Gestion informelle

Règlement des différends



Présent pour ton futur



Inspiré des principes de : Roberge/Coriveau (2015)

ANNEXE 6 – Les processus de cheminement d’un incident

5.1 – Processus de cheminement d’un incident en matière d’incivilité

5.2 – Processus de cheminement d’un incident en matière de violence à caractère sexuel

PROCESSUS DE CHEMINEMENT D'UN INCIDENT EN MATIÈRE D'INCIVILITÉ

RÉSOLUTION INFORMELLE

Incident



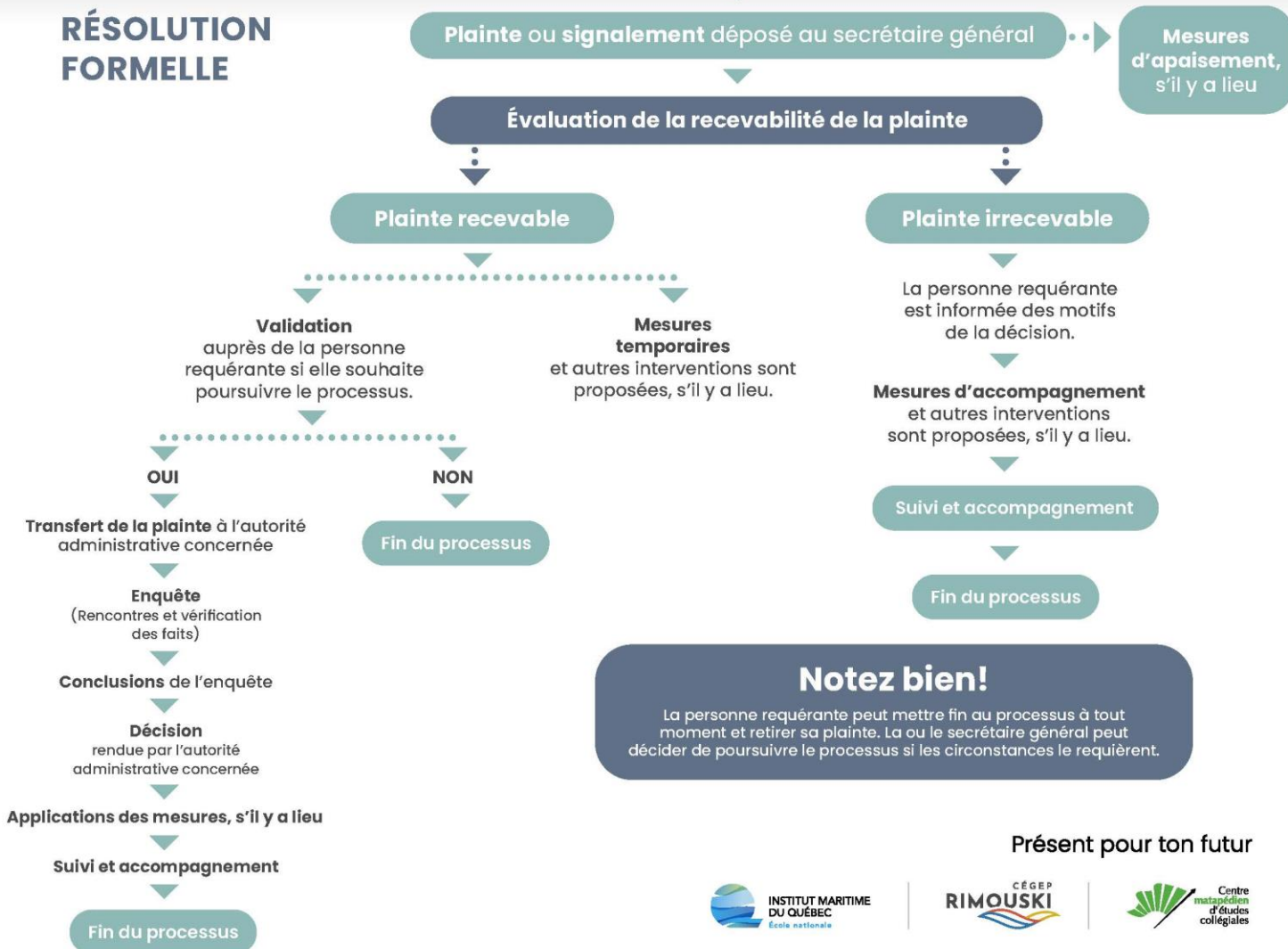
Personnes-ressources

Étudiant(e)s : Service d'aide psychosociale
Personnel : Secrétariat général

Autre recours

À tout moment durant le processus, la personne requérante peut décider d'entreprendre d'autres recours (plainte policière, normes du travail, grief syndical, etc.).

RÉSOLUTION FORMELLE



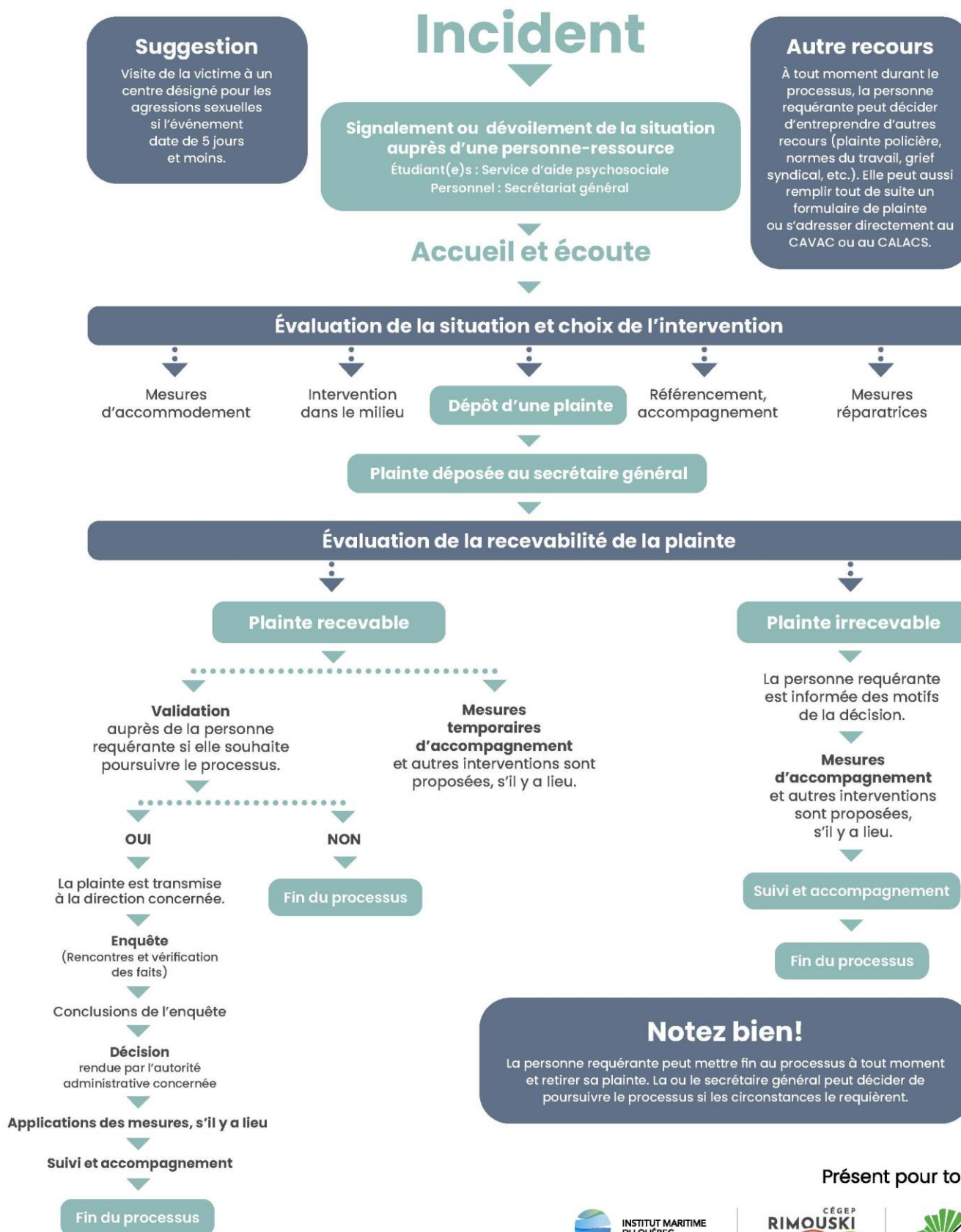
Mesures d'apaisement, s'il y a lieu

Notez bien!
La personne requérante peut mettre fin au processus à tout moment et retirer sa plainte. La ou le secrétaire général peut décider de poursuivre le processus si les circonstances le requièrent.

Présent pour ton futur

PROCESSUS DE CHEMINEMENT D'UN INCIDENT EN MATIÈRE DE VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL

Humain
ENGAGÉ
INNOVANT



Présent pour ton futur

**ANNEXE 7 – Formulaire de signalement, de dévoilement ou de plainte
dans le cadre de la Politique de civilité du Collège de Rimouski**

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT, DÉVOILEMENT OU PLAINTE
POLITIQUE DE CIVILITÉ
1. TYPE DE DÉMARCHE

- Dévoilement** : la personne révèle qu'elle a été victime
- Signalement** : la personne transmet une information
- Plainte administrative** (processus d'enquête)
- Plainte formelle en matière criminelle** (processus d'enquête criminelle)

2. NATURE DE LA PLAINTE (se référer à la Politique au besoin).

- Conflit** (ex. : problèmes relatifs aux responsabilités, aux tâches, aux idées, etc.)
- Discrimination** (ex. : inconduite concernant les droits et libertés de la personne)
- Harcèlement psychologique** (ex. : comportements, paroles, écrits ou gestes répétés hostiles ou non désirés qui portent atteinte à l'intégrité psychologique)
- Cyberharcèlement** (ex. : diffusion ou menaces de diffusion d'informations personnelles sans le consentement de la personne sur les médias sociaux ou autres)
- Incivilité** (ex. : attitude inappropriée, propos qui manque de courtoisie, de politesse, manque de respect, etc.)
- Violence physique** (ex. : bousculades, coups, blessures infligées, etc.)
- Violence verbale ou écrite** (ex. : intimider, humilier, contrôler, etc.)
- Violence psychologique** (ex. : critiques constantes, rabaissez la personne, manipulation, menaces, chantage, etc.)
- Abus de pouvoir** (ex. : outrepasser ses droits, utilisation anormale du pouvoir, etc.)

3. IDENTIFICATION (personne qui dépose le signalement, le dévoilement ou la plainte)

Prénom et nom :

Tél. :

Courriel :

 Étudiante ou étudiant

Matricule :

 Membre du personnel

No d'employé :

 Bénévole

<input type="checkbox"/> Cégep	<input type="checkbox"/> IMQ	<input type="checkbox"/> CMÉC	<input type="checkbox"/> CFMU
--------------------------------	------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Précisions, s'il y a lieu :

4. IDENTIFICATION (personne qui est visée par le signalement, le dévoilement ou la plainte, à qui l'acte est reproché)

Prénom et nom :

Tél. :

Courriel :

Étudiante ou étudiant

Matricule :

Membre du personnel

No d'employé :

Bénévole

Cégep

IMQ

CMÉC

CFMU

Précisions, s'il y a lieu :

5. DÉMARCHES EFFECTUÉES JUSQU'À MAINTENANT

Vous êtes une étudiante ou un étudiant

J'en ai parlé à :

- Personne visée
- Responsable de la Direction des affaires étudiantes
- Collègue de classe
- Enseignante ou un enseignant
- Aide pédagogique
- Représentante ou un représentant de mon association étudiante
- Personne de confiance à l'extérieur du Collège

J'ai consulté :

- Professionnelle ou professionnel de la santé
- Autre, précisez :

Précisions, s'il y a lieu :

Vous êtes un membre du personnel

J'en ai parlé à :

- Personne visée
- Supérieure immédiate ou supérieur immédiat
- Collègue de travail
- Représentante syndicale ou représentant syndical
- Personne de confiance à l'extérieur du Collège

J'ai consulté :

- Programme d'aide au personnel du Collège
- Autre, précisez :

Précisions, s'il y a lieu :

Vous êtes une personne bénévole

J'en ai parlé à :

- Personne visée
- Responsable de l'activité/événement
- Collègue bénévole
- Agente ou agent de sécurité
- Représentante syndicale ou représentant syndical
- Personne de confiance à l'extérieur du Collège

J'ai consulté :

- Programme d'aide au personnel du Collège
- Autre, précisez :

Précisions, s'il y a lieu :

6. EXPOSÉ SOMMAIRE DE L'ÉVÉNEMENT/DE LA SITUATION

Date :

Heure :

Lieu où s'est produit l'événement :

Que s'est-il passé ? Décrivez les gestes, les paroles ou l'attitude de la personne visée.

De qui s'agit-il (une ou plusieurs personnes)?

Avez-vous des témoins? Si oui, qui?

Quand cela a-t-il commencé ou quand est-ce arrivé?

Qu'avez-vous dit ou fait à cette occasion?

Comment vous êtes-vous senti(e)?

Comment vous sentez-vous maintenant?

Avez-vous dit à la personne l'effet que cela vous a fait?

Lui avez-vous demandé de cesser cette conduite?

Si, oui, est-ce que la personne a cessé cette conduite depuis votre intervention?

À quand remonte la dernière manifestation de ce que vous décrivez?

Qu'est-ce que vous souhaitez comme interventions de la part de l'employeur ou comme résultats dans les circonstances?

En faisant cette déclaration, quelles sont vos attentes et les solutions que vous proposez?

Pièces jointes, s'il y a lieu :

7. SIGNATURES

Notez que le dépôt de cette plainte emporte l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité du ou de la signataire à la personne visée et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.

Je peux affirmer qu'à ma connaissance tous ces faits sont exacts.

Signature :

Date :

Personne qui a reçu ce formulaire :

Date :

Instructions

1. Remplir le formulaire.
2. Pour des raisons de sécurité informatique et par souci de confidentialité, nous favorisons les deux modes de communication suivants pour transmettre le formulaire complété : en personne au bureau D-223 du cégep, ou par envoi postal, sous pli confidentiel à l'attention du secrétaire général. Les coordonnées sont indiquées ci-dessous. Joindre une ou des pièces jointes, s'il y a lieu.

Section réservée à l'administration

Choix de l'intervention (précisez)

- Mesures d'accompagnement
- Référencement, accompagnement et transmission d'informations à la personne victime
- Mesures réparatrices alternatives (ex. : rencontre entre la personne victime, la personne visée et un tiers neutre)
- Médiation

Section réservée au Secrétariat général

Date de réception du formulaire :

Numéro de dossier :

**ANNEXE 8 — Formulaire de signalement, de dévoilement ou de plainte
dans le cadre de la Politique visant à prévenir et à combattre
les violences à caractère sexuel**

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT, DÉVOILEMENT OU PLAINTE
POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À COMBATTRE LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL
1. TYPE DE DÉMARCHE

- Dévoilement** : la personne révèle qu'elle a été victime
- Signalement** : la personne transmet une information
- Plainte administrative** (processus d'enquête)
- Plainte en matière criminelle** (processus d'enquête)

2. NATURE DE LA PLAINTE (se référer à la Politique au besoin).

- Violence à caractère sexuel** (ex. : gestes, paroles ou attitudes à connotation sexuelle non désirés)
- Cyberharcèlement sexuel** (ex. : diffusion ou menaces de diffusion de photographies ou vidéos à connotation sexuelle sans le consentement de la personne sur les médias sociaux ou autres technologies)
- Harcèlement sexuel** (ex. : comportements, paroles, écrits ou gestes répétés à caractère sexuel, qui sont hostiles ou non désirés)

3. IDENTIFICATION (personne qui dépose le signalement, le dévoilement ou la plainte)

Prénom et nom :

Tél. :

Courriel :

Étudiante ou étudiant

Matricule :

Membre du personnel

No d'employé :

Bénévole Cégep IMQ CMÉC CFMU

Précisions, s'il y a lieu :

4. IDENTIFICATION (personne qui est visée par le signalement, le dévoilement ou la plainte)

Prénom et nom :

Tél. :

Courriel :

Étudiante ou étudiant

Matricule :

Membre du personnel

No d'employé :

Bénévole

Cégep

IMQ

CMÉC

CFMU

Précisions, s'il y a lieu :

5. EXPOSÉ SOMMAIRE DE L'ÉVÉNEMENT/DE LA SITUATION

Date :

Heure (si applicable) :

Lieu où s'est produit l'événement :

Décrire brièvement l'événement :

Avez-vous des témoins? Si oui, qui?

Pièce jointe, s'il y a lieu :

6. SIGNATURES	
<p>Notez que le dépôt de cette plainte emporte l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité du ou de la signataire à la personne visée et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.</p> <p>Je peux affirmer qu'à ma connaissance tous ces faits sont exacts.</p>	
Signature (facultatif si anonyme) :	Date :
Personne qui a reçu ce formulaire :	Date :

Instructions

1. Remplir le formulaire.
2. Pour des raisons de sécurité informatique et par souci de confidentialité, nous favorisons les deux modes de communication suivants pour transmettre le formulaire complété : en personne au bureau D-223 du cégep, ou par envoi postal, sous pli confidentiel à l'attention du secrétaire général. Les coordonnées sont indiquées ci-dessous. Joindre une ou des pièces jointes, s'il y a lieu.

Section réservée à l'administration
Choix de l'intervention (précisez)
<input type="checkbox"/> Mesures d'accompagnement <input type="checkbox"/> Référencement, accompagnement et transmission d'informations à la personne victime <input type="checkbox"/> Mesures réparatrices alternatives (ex. : rencontre entre la personne victime, la personne visée et un tiers neutre) <input type="checkbox"/> Intervention dans le milieu (ex. : sensibilisation où des situations de violence à caractère sexuel ont été rapportées) <input type="checkbox"/> Dépôt d'une plainte formelle en matière criminelle (processus d'enquête)
Section réservée au Secrétariat général
Date de réception du formulaire :
Numéro de dossier :