

OBJET

La Politique de civilité au Collège a pour but de promouvoir un milieu de vie et de travail stimulant, valorisant et propice à l'accomplissement de la mission de l'institution. Elle repose sur plusieurs valeurs du projet éducatif en accord avec le plan stratégique du Collège. Les principales valeurs qui guident notre politique sont :

- Le respect de soi;
- Le sens des responsabilités;
- L'intégrité;
- La coopération;
- Le respect des autres et de l'environnement.

DESTINATAIRES

Toutes les personnes en lien d'emploi ou d'études au Collège de Rimouski (Cégep de Rimouski, Institut maritime du Québec et Centre matapédien d'études collégiales). Elle vise les relations que ces personnes ont entre elles et avec toute tierce personne (usager, fournisseur, visiteur) dans le cadre ou à l'occasion de leurs études ou de leur emploi.

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le cahier de gestion.

Le site Web du Cégep Rimouski

Aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'au membre du personnel par les médias internes.

CONTENU

- 1.0 Préambule
- 2.0 Définitions
- 3.0 Principes
- 4.0 Objectifs
- 5.0 Champ d'application
- 6.0 Rôles et responsabilités
- 7.0 Processus de cheminement des signalements, des dévoilements et des plaintes
- 8.0 Code d'éthique, anonymat, discrétion et impartialité
- 9.0 Modalités d'application de la Politique
- 10.0 Exclusions et nuances
- 11.0 Mesures administratives ou disciplinaires possibles

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La secrétaire générale ou le secrétaire général, soutenu par le Comité de civilité du Collège, veille à l'application générale de cette Politique et à sa diffusion.

RÉFÉRENCES

- Les conventions collectives et règlements établissant les conditions de travail du personnel du Collège.
- La Charte des droits et libertés de la personne.
- La Loi sur les normes du travail du Québec.
- Le Code civil du Québec.
- Le Code criminel.
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements confidentiels.
- La Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail.

ADOPTION

La présente politique est le fruit d'une révision de la Politique de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence adoptée par le conseil d'administration à sa réunion régulière du 14 septembre 2004 (CA 04-09.09). Une approche plus positive mettant l'accent sur les comportements attendus a été privilégiée lors de la révision de cette politique, ce qui explique le changement de nom de la présente politique qui a été adoptée le 19 avril 2016 (CA16-03.08). Elle abroge tout autre document ou texte adopté antérieurement portant sur les mêmes objets.

Elle a été amendée le 12 mai 2020 (CA 20-05.11)

1.0 PRÉAMBULE

La Politique de civilité au Collège trouve son fondement dans la Charte des droits et des libertés de la personne qui reconnaît à toute personne le droit à l'égalité, à l'intégrité, à la sauvegarde de sa dignité et de sa réputation ainsi qu'à des conditions de travail justes et raisonnables. L'article 10.1 de la Charte protège toute personne contre le harcèlement, incluant le harcèlement psychologique. L'article 12 protège le droit des étudiantes et des étudiants à poursuivre leurs études dans des conditions exemptes de discrimination et de harcèlement.

- Cette politique trouve aussi son fondement dans :
- La Loi sur les normes du travail;
- Le Code civil du Québec;
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail et la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Les conventions collectives et règlements établissant les conditions de travail du personnel du Collège.

Par cette politique, le Collège, les associations syndicales, de gestionnaires et de parents ainsi que la communauté étudiante, s'engagent à promouvoir la civilité au Collège par des attitudes et comportements tels que le respect, l'intégrité, la coopération et la civilité. Ils s'engagent également à décourager les comportements répréhensibles lorsqu'ils se présentent, tant en milieu de travail qu'en milieu d'études.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Violence

La violence en milieu de travail consiste en des actions ou des menaces faites ou proférées par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte de manière intentionnelle ou non intentionnelle, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus¹.

Dans le cadre de la présente politique, à moins que la jurisprudence en décide autrement et sans limiter la portée de la définition, les comportements suivants sont considérés comme violents :

- Propos qui portent atteinte à la dignité, à la réputation et à l'intégrité psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes : insultes, propos méprisants, grossiers ou injurieux; moqueries malveillantes; médisances, calomnies;
- Menaces de porter atteinte physiquement à un individu, à sa famille ou à ses proches;
- Menaces de porter atteinte aux biens d'un individu, à son emploi, à sa réputation;
- Agression physique, même légère, telle que pousser, bousculer ou frapper un individu;
- Méfaits sur les biens d'un individu, d'un groupe ou du Collège.

2.2 Harcèlement

Notre définition s'inspire de la signification du harcèlement psychologique comprise dans la Loi sur les normes du travail. Elle inclut le harcèlement sexuel et le harcèlement fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne : la race, la couleur, le sexe, la grossesse,

¹ Définition tirée de la convention régissant le personnel de soutien des cégeps FEESP-CSN.

Notez que cette politique est inspirée du Guide pratique en matière de prévention et de suivi des plaintes de harcèlement psychologique Fédération des cégeps. Commission des affaires des relations du travail et des ressources humaines. Juin 2010.

l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), 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 handicap².

L'article 81.18 de la Loi définit le harcèlement psychologique comme étant : une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique (dans l'ensemble de la communauté collégiale) et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (milieu de vie). Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié (pour la personne).

Pour que le harcèlement psychologique soit reconnu, les quatre éléments de la définition doivent être présents et démontrés, à savoir :

- une conduite vexatoire ayant un caractère de répétition ou de gravité;
- qui est hostile ou non désiré;
- qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique; et qui engendre un milieu de travail néfaste.

2.3 Conflit

Il porte généralement sur des différences relatives aux idées, perceptions, interprétations ou valeurs ou sur un problème de clarification des responsabilités, des processus, des tâches ou des relations d'autorité. Ces éléments peuvent alors mener à des relations difficiles entre des individus. Ces derniers peuvent estimer que leurs droits sont atteints et peuvent vivre différentes émotions tels la colère, le mépris, la déception, la tristesse, la méfiance, l'hostilité ou le ressentiment. Un conflit ne constitue pas du harcèlement psychologique.

Les membres du personnel du Collège peuvent avoir du soutien ou de l'aide pour les aider à gérer ce type de situation par le biais de différentes ressources dont le programme d'aide au personnel.

Les étudiantes et les étudiants du Collège de Rimouski peuvent eux aussi avoir du soutien par le biais des différentes ressources sur place pour les aider dans de telles situations.

2.4 Discrimination

Toute conduite de harcèlement, de violence ou d'incivilité en lien avec les motifs précisés par la Charte des droits et libertés de la personne (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier un handicap) est discriminatoire.

2.5 Médiation

Une médiation est un processus :

- Volontaire;
- Par lequel un intermédiaire neutre (médiateur) aide les parties à résoudre leur différend ou leur conflit;
- Qui ne cherche pas de coupables, mais des solutions;
- Qui permet de régler rapidement le conflit;
- Qui vise le rétablissement de l'harmonie au travail

² Définition tirée de la Loi des normes du travail.

- Où les parties prennent en main la recherche de solutions;
- Axé sur les besoins et non sur les positions.

Une médiation peut avoir lieu avant ou pendant une enquête.

2.6 Civilité

Au Collège de Rimouski, il s'agit des règles de conduite qui découlent des valeurs privilégiées par l'institution qui sont issues du projet éducatif. Elles influencent les rapports entre les individus et les guident vers le respect, la courtoisie, la politesse, la coopération et le savoir-être.

3.0 PRINCIPES

- 3.1 Le Collège s'engage à prendre les moyens nécessaires et raisonnables, afin de procurer un milieu de vie qui assure le respect de la dignité, de la sécurité, de l'intégrité physique et psychologique des personnes qui y travaillent, qui y étudient ou qui le fréquentent.
- 3.2 L'ensemble de la communauté collégiale ainsi que ses partenaires ont la responsabilité de prévenir, de dénoncer et de faire cesser le harcèlement et la violence comme indiqué dans la politique. Le Collège de Rimouski privilégie les différentes démarches volontaires de la résolution de conflits entre les parties.
- 3.3 Le Collège s'assure que les situations de harcèlement et de violence sont traitées avec discrétion et dans le respect des droits des personnes concernées.

4.0 OBJECTIFS

- 4.1 Promouvoir des règles de conduite dans le respect des valeurs du Projet éducatif du Collège de Rimouski.
- 4.2 Rendre accessibles des mécanismes de recours simples et efficaces pour soutenir les personnes qui demandent de l'aide en matière de harcèlement ou de violence.
- 4.3 Assurer la gestion des plaintes avec diligence, discrétion et de façon équitable entre les personnes impliquées.

5.0 CHAMP D'APPLICATION

- 5.1 La présente politique s'adresse à toutes les personnes en lien d'emploi ou d'étude au Collège de Rimouski. Elle vise les relations que ces personnes ont entre elles et avec toute tierce personne (usager, fournisseur, visiteur) dans le cadre ou à l'occasion de leurs études ou de leur emploi.
- 5.2 La présente politique n'empêche d'aucune manière les personnes impliquées d'utiliser d'autres recours légaux. À titre d'exemple, mentionnons les procédures de grief, les plaintes aux normes du travail et les poursuites devant les tribunaux civils.
- 5.3 Nonobstant les dispositions précédentes, le Collège ne s'engage pas à prendre faits et cause pour la victime qui exerce de tels recours ni à assumer en totalité ou en partie ses honoraires judiciaires ou extrajudiciaires, à moins d'y être contraint par une disposition impérative de la Loi ou par une ordonnance du tribunal.

- 5.4 Bien qu'il revienne à l'employeur de fournir un milieu de vie sain, il appartient à l'ensemble de la communauté collégiale, de façon individuelle ou collective, de favoriser la résolution de conflits et de prévenir les comportements répréhensibles en ne les encourageant pas et en les signalant.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Le comité de civilité

- Collabore à la réalisation des objectifs de la présente politique;
- Met en place des activités de sensibilisation, d'information et de prévention afin de responsabiliser la communauté collégiale en matière de prévention et de gestion de l'incivilité, du harcèlement et de la violence;
- Diffuse et fait connaître la Politique et le Code de conduite à toute la communauté collégiale;
- Assure le suivi et propose des recommandations en vue de la mise à jour continue de la Politique.

6.2. La secrétaire générale ou le secrétaire général

- Coordonne le Comité;
- Anime les rencontres du Comité;
- S'assure que les personnes-ressources soient adéquatement préparées à l'exercice de leur rôle et les soutient;
- Oriente les personnes ayant besoin d'aide auprès des ressources appropriées;
- Met en place un processus de médiation lorsque celui-ci est possible;
- Propose les interventions possibles lors du dépôt d'une plainte;
- S'assure que les plaintes sont traitées avec diligence et dans les délais prévus;
- Reçoit la plainte, statue sur sa recevabilité et la réfère, lorsqu'elle est jugée recevable, à l'autorité administrative concernée et, si elle ou il le juge opportun, à tout autre service jugé pertinent. Dans la mesure du possible, le processus de traitement de la plainte est amorcé dans un délai de cinq jours ouvrables après le dépôt de celle-ci;
- Présente à la Direction du Collège, en collaboration avec le Comité, un bilan annuel des activités de sensibilisation, d'information et de prévention menées en application de la présente Politique, de même que les interventions effectuées, et ce, dans le respect de l'anonymat des personnes impliquées.

6.3. Le Service d'aide psychosociale

- Accueille et écoute la personne requérante lorsqu'il s'agit d'une étudiante ou d'un étudiant;
- Aide la personne requérante à identifier le type d'actions souhaitées et le processus approprié;
- Informe la personne requérante des recours possibles et des modes de résolution de la situation;
- Guide la personne requérante vers la personne responsable de la coordination du comité de civilité pour le dépôt de la plainte, s'il y a lieu;
- Informe la personne responsable de la coordination du comité de la situation;
- Oriente la personne requérante vers les ressources d'aide appropriées.

6.4. Le Programme d'aide au personnel

- Le ou la psychologue accueille et écoute la personne requérante lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel du Collège;

- Accompagne la personne requérante et offre le soutien approprié;
- Informe la personne des recours possibles et des modes de résolution de la situation;
- Guide la personne requérante vers la secrétaire générale ou le secrétaire général pour le dépôt de la plainte, s'il y a lieu;
- Informe la secrétaire générale ou le secrétaire général de la situation;
- Oriente la personne requérante vers les ressources d'aides appropriées.

6.5. La personne mise en cause

- Doit être informée promptement de toute plainte déposée à son endroit et des comportements qui lui sont reprochés;
- Peut être accompagnée par une personne de son choix ou de son association, au cours du processus;
- Reçoit les informations pertinentes au traitement de la plainte sans toutefois avoir accès à la plainte écrite;
- Doit être traitée équitablement par un processus d'enquête impartial et transparent.

6.6. L'autorité administrative

- Reçoit de la personne à la coordination du Comité de civilité la plainte signée par la personne qui demande de l'aide;
- Effectue le traitement de la plainte de concert avec la Direction des ressources humaines;
- Informe la personne qui fait l'objet de la plainte des comportements qui lui sont reprochés et de la façon dont sera traitée la plainte;
- Traite la plainte avec diligence. Dans la mesure du possible, le processus de traitement de la plainte est amorcé dans un délai de cinq jours ouvrables après le dépôt de celle-ci;
- S'assure de la recevabilité de la plainte (crédibilité des faits) et conserve les écrits pendant une durée de cinq (5) ans;
- Propose la médiation lorsqu'il est jugé pertinent de le faire;
- Met en place un processus d'enquête à la suite de la recommandation de la Direction générale;
- Si la plainte est jugée non fondée : le dossier est détruit dès sa fermeture;
- Si la plainte est jugée fondée : l'autorité administrative détermine les mesures administratives ou disciplinaires à mettre en œuvre pour redresser la situation en fonction de la gravité des gestes et du préjudice subi par la personne qui demande de l'aide;
- Effectue un suivi afin de s'assurer que les mesures ont été appliquées et qu'elles ont permis de régulariser la situation;
- Fait le suivi du dossier auprès de la personne à la coordination du Comité de civilité au Collège : bienfondé de la plainte ou défaut de fondement, mesures administratives, disciplinaires, etc;
- Prend les mesures, dans les plus brefs délais, lorsque celles-ci sont nécessaires au maintien de la sécurité de la personne qui a déposé la plainte.

L'autorité administrative se situe à l'un des cinq niveaux suivants :

La Direction des ressources humaines est responsable du processus de traitement des plaintes relatives à des situations de harcèlement ou de violence lorsque la personne présumée fautive est un membre du personnel.

La Direction des études est responsable du processus de traitement des plaintes relatives à des situations de harcèlement ou de violence lorsque la personne présumée fautive est une étudiante ou un étudiant du Cégep.

La Direction de l'Institut maritime du Québec est responsable du processus de traitement des plaintes relatives à des situations de harcèlement ou de violence lorsque la personne présumée fautive est une étudiante et/ou un étudiant de l'IMQ.

La Direction du Centre matapédien d'études collégiales est responsable du processus de traitement des plaintes relatives à des situations de harcèlement ou de violence lorsque la personne présumée fautive est une étudiante ou un étudiant du CMÉC.

La Direction générale du Collège est responsable du processus de traitement des plaintes relatives à des situations de harcèlement ou de violence lorsque la personne présumée fautive est une personne du personnel-cadre.

7. PROCESSUS DE CHEMINEMENT DES SIGNALEMENTS, DES DÉVOILEMENTS ET DES PLAINTES

Toute personne désirant transmettre de l'information relativement à un manquement allégué à la présente Politique, se confier, obtenir de l'aide, effectuer un signalement, procéder à un dévoilement à l'égard d'un membre de la communauté collégiale, ou désirant fournir un renseignement concernant toute situation de possible incivilité, harcèlement ou violence peut le faire auprès du Service d'aide psychosociale (étudiante ou étudiant), au Programme d'aide au personnel (membre du personnel) ou auprès des autres personnes mentionnées ci-dessous :

- Programme d'aide au personnel : 418 723-1880, poste 2348
- Service d'aide psychosociale au cégep : B-202, poste 2203
- Intervenante sociale à l'IMQ : A-203B, poste 4410
- Aide psychologique au CMÉC : local 102, poste 5223
- Conseillère pédagogique au CFMU : poste 225

Sur réception d'un signalement ou d'un dévoilement, la personne-ressource évalue la situation et détermine la ou les mesures à mettre en place de concert avec la personne requérante et l'autorité administrative concernée ou la secrétaire générale ou le secrétaire général. À la suite d'un signalement ou d'un dévoilement, même s'il est fait de façon anonyme et qu'aucune plainte n'est déposée, le Collège se réserve le droit de mener une enquête ou de poser les actions nécessaires, lorsqu'il juge qu'il existe un risque pour la sécurité des membres de la communauté collégiale.

7.1. PROCESSUS D'ENQUÊTE

Le but de l'enquête est de vérifier les faits allégués par la personne plaignante et, selon les faits pris en considération, d'en arriver à une conclusion de plainte fondée ou de plainte non fondée. L'enquête doit faire preuve de transparence et d'impartialité. L'autorité administrative concernée s'assure que la ou les personnes qui procèdent à l'enquête ne soient pas en conflit d'intérêts; dans certaines situations, une personne extérieure de l'institution pourrait être appelée à faire l'enquête.

7.2. PLAINTÉ NON FONDÉE, FRIVOLE, VEXATOIRE, DE MAUVAISE FOI OU DANS L'INTENTION DE NUIRE

La personne qui dépose une plainte non fondée, frivole, vexatoire, de mauvaise foi, ou dans l'intention de nuire à autrui ou d'induire quiconque en erreur, est passible de se voir imposer des sanctions telles que des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion ou au congédiement. Une plainte non fondée n'est pas passible de sanctions disciplinaires ou administratives, dans la mesure où elle a été déposée de bonne foi.

8. CODE D'ÉTHIQUE, ANONYMAT, DISCRÉTION ET IMPARTIALITÉ

Toute information reçue par l'une ou l'autre des personnes intervenant dans le cadre de cette politique ne doit être communiquée qu'aux personnes chargées du suivi du dossier, et ce, dans l'exercice de leurs fonctions respectives. Les parties concernées seront traitées de façon juste et équitable.

À aucun moment, les noms des personnes impliquées dans les situations de harcèlement ou de violence ne seront diffusés ou communiqués à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège, sauf si la divulgation de ces renseignements est nécessaire au traitement de la plainte ou lorsque les instances juridiques ou administratives sont appelées à juger ces cas.

9. MODALITÉS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

9.1. Le Collège appuie le Comité de civilité au Collège dans ses démarches et lui fournit assistance, s'il y a lieu.

Le Collège met à la disposition du comité un budget destiné notamment à couvrir les dépenses courantes de fonctionnement (matériel de bureau, imprimerie, etc.) ainsi que certaines dépenses reliées à la formation, à l'information et à la sensibilisation du milieu.

9.2. Le Collège de Rimouski transmet à toute nouvelle personne engagée sa politique de civilité dans le cadre de son programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du personnel.

10. EXCLUSIONS ET NUANCES

Dans le cadre de la présente politique, à moins que la jurisprudence en décide autrement :

- Le harcèlement ne doit pas être confondu avec l'exercice normal du droit de gérance, avec le fait d'encadrer les employés et employées de manière raisonnable ou de leur imposer des mesures disciplinaires pour un motif sérieux et valable ni avec la gestion normale de l'absentéisme ou l'évaluation du rendement;
- Le harcèlement ne doit pas être confondu avec l'exercice normal du droit de gestion de classe des enseignantes et des enseignants. Par exemple, exiger d'une étudiante ou d'un étudiant qui perturbe la classe de quitter, ne constitue pas du harcèlement;
- Le harcèlement ne doit pas être confondu avec l'évaluation des apprentissages. Par exemple, mettre constamment une mauvaise note à une étudiante ou un étudiant dont les travaux sont insatisfaisants ne constitue pas du harcèlement;
- Les actions et enquêtes effectuées dans le cadre d'un processus de traitement des plaintes étudiantes ne constituent pas du harcèlement;
- Les relations tendues et les conflits peuvent survenir dans un milieu d'études ou de travail et ne constituent pas nécessairement du harcèlement;
- Le mouvement occasionnel de colère, la remarque désobligeante exceptionnelle lancée dans un moment d'énervement ne constituent pas du harcèlement, mais peuvent comporter des aspects de violence;
- La maladresse, les erreurs de gestion, une évaluation négative portée sur le travail effectué ne constituent pas du harcèlement et ne doivent pas être confondues avec l'intention hostile de nuire à une personne;
- Le fait, pour un gestionnaire ou un enseignant, d'être très exigeant concernant les travaux ne constitue pas du harcèlement, à la condition que cette exigence soit équitable pour toutes et tous;
- Le fait de se sentir en situation de stress ne signifie pas nécessairement que l'on soit harcelé.

11. MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES POSSIBLES

À l'intention des membres du personnel :

- des excuses écrites;
- un blâme porté au dossier;
- une suspension sans solde;
- un congédiement;
- toute autre mesure jugée appropriée.

À l'intention des étudiantes et étudiants :

- des modifications d'horaire ou de groupe-cours;
- un encadrement particulier;
- l'expulsion des lieux;
- une suspension;
- un renvoi du Collège;
- toute autre mesure jugée appropriée.