

# Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et sexuel

---

Document préparé par  
la Direction des ressources humaines et la Direction des études

Document adopté par le conseil d'administration le 18 juin 2025

Modifiée et adoptée par le conseil d'administration le 22 avril 2026

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE .....	5
2. OBJECTIFS.....	6
3. CADRE LÉGAL .....	6
4. CHAMP D'APPLICATION .....	6
5. DÉFINITIONS .....	7
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	9
6.1. Obligations générales.....	9
6.2. Membres du personnel et communauté étudiante.....	10
6.3. Direction générale.....	10
6.4. Direction des ressources humaines .....	11
6.5. Direction des études .....	11
6.6. Gestionnaires du Cégep.....	12
6.7. Directions de campus et Direction de la formation continue.....	12
6.8. Personnes désignées .....	13
7. PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS .....	13
8. MÉCANISMES D'AIDE ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES..	15
8.1. Signalement d'une situation de harcèlement ou de violence .....	15
8.2. Dépôt d'une plainte .....	16
8.2.1. Analyse de la recevabilité.....	17
8.2.2. Traitement de la plainte.....	17
9. SOUTIEN OFFERT .....	19
9.1 Programme d'aide aux employées et employés.....	19
9.2 Services psychosociaux.....	19
10. AUTRES RECOURS .....	19
11. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	19

<b>12. RÉVISION .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 2 – ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR LE CÉGEP POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES RELATIVES À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE EN LIEN AVEC LE TRAVAIL OU LES ÉTUDES.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 3 – EXEMPLES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET DE VIOLENCE .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 4 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 5 – FORMULAIRE DE PLAINTE .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 6 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 7 : SCHÉMA DE PRISE EN CHARGE D’UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT .....</b>	<b>31</b>



## 1. PRÉAMBULE

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles, en collaboration avec les associations étudiantes, les syndicats et les associations de membres du personnel, reconnaît l'importance de la contribution et du bien-être de ses ressources humaines et leur apport dans la poursuite de la mission de l'organisation.

C'est dans cette optique que, tous ensemble, ces divers acteurs se mobilisent afin de promouvoir un milieu d'études et de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement, où les personnes sont traitées avec respect et dignité.

En accordant à chaque individu le droit au respect, à la dignité, à l'équité ainsi qu'à la préservation de l'honneur et de la réputation, le Cégep s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et corriger toute situation de harcèlement ou de violence portée à sa connaissance pour la faire cesser.

Il va de soi que le Cégep désire également offrir un environnement d'apprentissage<sup>1</sup> exempt de manifestations de harcèlement à l'ensemble de sa communauté étudiante.

Le Cégep considère que le harcèlement sous toutes ses formes constitue une atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne harcelée. Le harcèlement est prohibé, directement ou indirectement, par plusieurs instruments juridiques, notamment par la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur les normes du travail, le Code civil du Québec et la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

En conséquence, toute manifestation de harcèlement à l'égard de personnes qui étudient ou travaillent au Cégep, ou encore qui utilisent ses services, est jugée inacceptable et sera sanctionnée.

La présente politique complète les lois applicables et les dispositions des conventions collectives en offrant des modalités de prévention et de traitement des cas de harcèlement.

Il est de la responsabilité de chaque personne de contribuer au maintien d'un milieu d'études et de travail sain et sécuritaire pour toutes et tous afin de répondre adéquatement à la mission de l'établissement.

---

<sup>1</sup> L'environnement d'apprentissage inclut les apprentissages en classe, dans les campus du Cégep, mais aussi hors classe (ex. : bateau-école, milieux de stage, etc.).

## 2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- d'affirmer l'engagement du Cégep de la Gaspésie et des Îles à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- d'indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- d'établir la procédure de prise en charge des signalements et des plaintes qui sont portés à l'attention du Cégep ou de la personne qu'il a désignée pour le représenter.

## 3. CADRE LÉGAL

La présente politique est principalement encadrée par la Loi sur les normes du travail. Cette loi donne l'obligation aux institutions publiques, dont fait partie le Cégep, d'adopter une politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel.

Elle s'appuie aussi sur :

- la Charte des droits et libertés de la personne, laquelle interdit le harcèlement discriminatoire (dont le harcèlement sexuel) en vertu du droit à la dignité, à l'égalité et à un traitement sans discrimination;
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail, qui oblige l'employeur à protéger la santé physique et psychologique des travailleuses et travailleurs. Cette loi s'applique aussi aux étudiantes et étudiants en milieu de stage;
- la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, laquelle vise à améliorer les conditions de stage et à garantir un milieu sain, sécuritaire et exempt de harcèlement pour tous les stagiaires, peu importe le secteur;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, qui encadre tout ce qui touche la confidentialité.

## 4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne qui étudie ou travaille au Cégep de la Gaspésie et des Îles ou dans un autre endroit s'il est lié au milieu de travail ou d'études, notamment :

- les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant;

- tout autre lieu où les personnes peuvent se trouver dans le cadre de leur emploi ou de leurs études (ex. : aires communes des locaux de l'employeur, terrains de l'établissement, lieux de réunions, de formations ou de déplacements);
- en contexte d'activités sociales liées au travail ou aux études.

Elle s'applique aussi à toute personne qui utilise les services offerts à la communauté par le Cégep.

La politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail ou d'études (ex. : médias sociaux, MIO, courriels, textos, affichage, lettres).

## 5. DÉFINITIONS

### **Harcèlement psychologique**

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit<sup>2</sup> :

« 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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. »

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié aux motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne<sup>3</sup>.

Elle s'applique aussi, dans le cadre de cette politique, aux étudiantes et étudiants ainsi qu'aux usagères et usagers des services du Cégep.

### **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel est inclus dans la définition du harcèlement psychologique. Il peut s'agir d'une conduite vexatoire qui se manifeste soit par des comportements, des paroles, des écrits,

---

<sup>2</sup> Voir l'annexe 1 pour plus de précisions.

<sup>3</sup> Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 1.

des actes ou des gestes répétés à caractère sexuel, qui sont hostiles ou non désirés. Cette conduite porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et elle entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

### **Signalement**

Un signalement est une information transmise à une personne en autorité (ex. : gestionnaire, personnel des ressources humaines, personne désignée) pour porter à son attention une situation préoccupante sans nécessairement demander une enquête formelle. Le signalement peut être fait de façon informelle ou anonyme. Il peut être dans le but de prévenir, d'informer ou de protéger. Le signalement peut être fait par un tiers témoin ou par la personne concernée. Les interventions en découlant peuvent être de nature variée, informelle ou formelle.

### **Plainte**

Une plainte est une démarche formelle par laquelle une personne affirme avoir été victime de harcèlement psychologique ou sexuel et demande une intervention officielle de l'employeur selon la procédure prévue. L'aspect formel de la démarche implique une déclaration écrite (voir l'annexe 5) déposée selon la procédure interne prévue à la présente politique. La plainte implique une enquête et des mesures correctives, le cas échéant.

Une plainte est effectuée lorsque les mécanismes de règlement n'ont pas permis de faire cesser la conduite reprochée. Elle devrait être utilisée en dernier recours.

Tous les signalements et toutes les plaintes doivent être traités de façon diligente, confidentielle et équitable.

### **Médiation**

La médiation est une pratique utilisée, sur une base volontaire, dans le cadre de la résolution de conflits. Il s'agit d'un processus confidentiel impliquant l'intervention d'un tiers neutre et impartial, qui tente de favoriser le rapprochement entre les parties afin qu'elles élaborent un règlement mutuel et acceptable relativement aux questions en litige. La médiation nécessite le consentement des deux (2) parties. Elle peut être utilisée à la suite d'un signalement ou une plainte.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1. Obligations générales

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des personnes salariées et des membres de la communauté étudiante;
- entre des membres de la communauté étudiante;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieures et supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre<sup>4</sup>.

Pour ce faire, le Cégep de la Gaspésie et des Îles s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, il met en place des mesures visant à prévenir, à identifier, à contrôler et à éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- diffusant la politique;
- veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- faisant la promotion du respect entre les individus;
- sensibilisant régulièrement le personnel aux rôles et aux responsabilités de chacune et chacun en matière de prévention du harcèlement;
- consultant les membres du personnel à propos des situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- consultant la communauté étudiante sur les situations spécifiques à leur milieu d'études;
- se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

---

<sup>4</sup> Les procédures prévues à la présente politique entourant les rencontres, la médiation, le dépôt d'une plainte, de même que l'enquête, s'appliquent uniquement aux membres du personnel et aux étudiantes et étudiants. Pour tous les autres usagers et usagères, le Cégep doit respecter son obligation générale visant à contrer et à faire cesser toute forme de harcèlement ou de violence à l'intérieur de son établissement.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement d'un membre du personnel ou à l'expulsion d'un membre de la communauté étudiante. Les mesures disciplinaires applicables aux membres du personnel sont encadrées par les conventions collectives. Pour la communauté étudiante, les sanctions seront celles prévues au Règlement numéro 9 : Code de vie du Cégep de la Gaspésie et des Îles. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes. Le caractère répétitif des actions pourra également être considéré.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires ou de sanctions appropriées.

## **6.2. Membres du personnel et communauté étudiante**

Il appartient à tout membre de la communauté collégiale d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail et d'études exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel et de la communauté étudiante sont les suivantes :

- contribuer au maintien d'un milieu de travail et d'études exempt de harcèlement;
- respecter les personnes dans le cadre de leur travail et de leurs études;
- participer aux mécanismes mis en place par l'employeur et par la Direction des études pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement (à titre de personne témoin ou de victime de harcèlement) à l'une des personnes désignées par l'employeur ou la Direction des études pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements;
- collaborer aux enquêtes lorsque requis;
- respecter la confidentialité des situations.

## **6.3. Direction générale**

La Direction générale doit :

- rendre accessible la présente politique à l'ensemble de son personnel et de la communauté étudiante en la diffusant sur le site Web du Cégep;
- maintenir une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;

- mettre en place un programme de formation et de sensibilisation destiné au personnel et aux personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements, comprenant, par exemple, une présentation du programme de formation en vigueur, l'intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d'accueil, la formation annuelle sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique;
- réviser la politique;
- rendre compte de la politique au conseil d'administration.

#### **6.4. Direction des ressources humaines**

La Direction des ressources humaines doit :

- remettre une copie électronique de la politique lors de l'accueil d'une nouvelle ou d'un nouveau membre du personnel;
- tenir des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- désigner une personne qui assurera le traitement des plaintes reçues de la part de membres du personnel et de la part d'usagers ou usagères des services du Cégep;
- conseiller les gestionnaires à l'égard du traitement des signalements reçus de la part des membres du personnel;
- mettre en place des activités de prévention auprès du personnel;
- sensibiliser régulièrement le personnel aux rôles et aux responsabilités de chacune et chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues pour les employées et employés;
- rendre accessible l'information à son personnel.

#### **6.5. Direction des études**

La Direction des études doit :

- désigner une personne qui assurera le traitement des plaintes reçues de la part de membres de la communauté étudiante;
- mettre en place des activités de prévention auprès de la communauté étudiante;
- soutenir les associations étudiantes dans l'encadrement des activités sociales;
- conseiller les directions de campus et la Direction de la formation continue à l'égard du traitement des signalements reçus de la part d'étudiantes et d'étudiants;

- rendre accessible l'information à la communauté étudiante.

## **6.6. Gestionnaires du Cégep**

Les gestionnaires du Cégep doivent :

- traiter les signalements reçus des membres du personnel sous leur supervision et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, remise de la politique, enquête) en fonction du contexte;
- agir de façon diligente pour que les situations de harcèlement ou de potentiel harcèlement cessent;
- informer les parties prenantes de situations de harcèlement ou de potentiel harcèlement au sujet de leurs droits et responsabilités en la matière;
- sensibiliser toutes les parties à l'importance du respect des règles de confidentialité et à l'interdiction de toute forme de représailles;
- déterminer qui sera la personne compétente chargée de l'intervention;
- faire les suivis afin de s'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a produit les effets souhaités.

## **6.7. Directions de campus et Direction de la formation continue**

Les directions de campus et la Direction de la formation continue doivent :

- traiter les signalements reçus de la part des étudiantes et étudiants et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête) en fonction du contexte;
- agir de façon diligente pour que les situations de harcèlement ou de potentiel harcèlement cessent;
- informer les parties prenantes de situations de harcèlement ou de potentiel harcèlement au sujet de leurs droits et responsabilités en la matière;
- rappeler aux personnes impliquées les services d'aide disponibles;
- assurer la gestion de toute la documentation relative aux signalements reçus dans le respect des règles établies.

## 6.8. Personnes désignées

Les personnes désignées par la Direction des ressources humaines et la Direction des études ont les responsabilités suivantes :

- traiter les plaintes reçues selon leurs champs de compétences respectifs et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête) en fonction du contexte;
- collaborer au traitement des plaintes impliquant des membres du personnel et des membres de la communauté étudiante;
- mettre en place un processus d'enquête lorsque requis;
- assurer la gestion de toute la documentation relative aux plaintes reçues dans le respect des règles établies;
- rappeler aux personnes impliquées les services d'aide disponibles;
- déterminer qui sera la personne compétente chargée de l'intervention;
- faire les suivis afin de s'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a produit les effets souhaités;
- transmettre des recommandations aux gestionnaires concernés.

## 7. PRISE EN CHARGE DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Tout membre du personnel ou de la communauté étudiante qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut faire un signalement à la ou au gestionnaire responsable ou déposer une plainte à la personne désignée afin que le Cégep prenne les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre de la communauté collégiale, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou étant à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de la ou du gestionnaire.

Un signalement peut être formulé verbalement ou par écrit. La plainte doit être formulée de façon écrite. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente. La personne peut aussi informer l'association accréditée ou le syndicat qui la représente.

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement fait par une ou un membre du

personnel. L'étudiante ou l'étudiant qui fait un signalement ou dépose une plainte est aussi protégé contre toute forme de préjudice ou de représailles de la part des autorités du Cégep.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, la tenue d'une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en s'assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;
- offrir des mesures d'aide psychologique appropriées;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale. Si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou ne possèdent pas les compétences requises, confier la responsabilité de l'enquête à une intervenante ou un intervenant externe afin d'assurer l'impartialité et la qualité de l'intervention. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux (2) ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- revoir les mesures de prévention du harcèlement en place afin de s'assurer de leur efficacité et de prévenir la récurrence de tels événements.

Les personnes désignées par le Cégep pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont les suivantes :

Pour les membres du personnel :

La coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources humaines

Pour la communauté étudiante :

La directrice ou le directeur adjoint des études

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles doit :

- veiller à ce que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements soient dûment formées, disposent des compétences requises et aient accès aux outils nécessaires pour assumer leurs responsabilités et assurer le traitement et le suivi adéquats de la plainte ou du signalement. Cela concerne notamment l'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement en vue de recommander une enquête administrative;
- allouer du temps de travail aux personnes désignées afin qu'elles puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

Note : Le fait de suivre la démarche proposée dans la présente politique n'a pas pour effet d'empêcher une travailleuse ou un travailleur (incluant les stagiaires) d'exercer un recours auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

## **8. MÉCANISMES D'AIDE ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES**

### **8.1. Signalement d'une situation de harcèlement ou de violence**

- a. Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement ou de la violence, divers mécanismes de règlement sont mis à sa disposition. Elle est d'abord invitée à indiquer à la personne présumée responsable de harcèlement ou de violence, dans la mesure du possible, que sa conduite est inacceptable et indésirable afin de régler la situation entre les parties.
- b. Si ce n'est pas possible ou si la situation persiste, elle peut aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, ou la personne en autorité. Dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant, la personne en autorité est la direction de son campus ou la Direction de la formation continue.
- c. Si ces démarches sont impossibles ou si la situation persiste, la personne peut alors entamer une démarche auprès de la Direction des ressources humaines (pour les membres du personnel et les usagères et usagers des services), de la Direction des études (pour les étudiantes et étudiants) ou auprès de son syndicat, ou encore auprès de l'association la représentant.

## 8.2. Dépôt d'une plainte

- a. La personne employée qui désire déposer une plainte doit adresser celle-ci à la personne désignée dans les deux (2) ans suivant le dernier geste posé et ayant causé préjudice. Dans le cas de l'étudiante ou l'étudiant, la plainte peut être déposée tout au long des études.
- b. Afin d'amorcer le processus, la personne doit faire la plainte par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet (voir l'annexe 5). Elle doit préciser les parties impliquées, la nature des faits reprochés à la ou aux personnes mises en cause et doit relater un bref historique des événements. Le formulaire doit être signé par la personne qui dépose la plainte. Il doit ensuite être acheminé directement à l'attention de la personne désignée par la présente politique, qui prendra les mesures appropriées.
- c. Un formulaire de confidentialité est signé par la personne plaignante et la personne qui l'accompagne, le cas échéant.
- d. Le contenu de la plainte pourrait être divulgué en totalité ou en partie aux personnes rencontrées afin qu'elles puissent fournir leurs versions des faits de façon éclairée au sujet des allégations. Par ailleurs, une attention particulière sera accordée afin d'éviter tout préjudice ou toutes représailles aux parties impliquées.
- e. Toute personne rencontrée dans le cadre de ce processus devra signer une entente de confidentialité et un engagement à ne pas causer de préjudice ou de représailles à l'endroit de la personne plaignante.
- f. Le processus de règlement d'une plainte n'est entrepris qu'avec l'accord de la personne plaignante, qui conserve en tout temps le contrôle de son dossier et le droit de mettre fin au processus. Toutefois, le Cégep peut décider de son propre chef de poursuivre une enquête en cours si la conduite de la ou des personnes mises en cause s'avérait fondée et qu'elle constituait une menace ou encore un risque pour la santé ou la sécurité.
- g. Le traitement des plaintes est effectué dans le respect de la vie privée des personnes concernées et avec la plus grande discrétion.

Les étapes subséquentes sont supervisées par la Direction des ressources humaines ou la Direction des études, selon la provenance de la plainte.

### 8.2.1. Analyse de la recevabilité

Pour analyser la recevabilité de la plainte, la Direction des ressources humaines ou la Direction des études :

- a. procède, s'il y a lieu, à une intervention afin de faire cesser tout comportement considéré comme violent ou harcelant;
- b. envoie un accusé de réception de la plainte dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt d'une plainte formelle;
- c. vérifie, avec impartialité, les faits allégués par la personne plaignante de façon à en déterminer le bien-fondé. Elle rend sa décision sur la recevabilité de la plainte dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt d'une plainte formelle;

Si la plainte est jugée recevable, la direction concernée assure le suivi de la démarche auprès des personnes concernées. Elle informe la personne mise en cause de la plainte formulée à son égard et communique aux parties les informations au sujet de la politique en vigueur, de leurs droits et des différentes interventions possibles, telles que la médiation et l'enquête.

### **8.2.2. Traitement de la plainte**

#### **Autres modes de règlement<sup>5</sup>**

- a. La direction concernée met en place les mécanismes nécessaires, telle la médiation, pour assurer le traitement de la plainte selon les moyens jugés appropriés afin de faciliter le règlement de la situation entre les parties.
- b. La médiation est proposée afin de favoriser un règlement à l'amiable de la situation entre les parties. Elle constitue un moyen parmi d'autres et n'est jamais obligatoire. La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties concernées, mais nécessite le consentement des deux (2) parties pour que le processus soit enclenché.

#### **Comité d'enquête**

- a. Lorsque les démarches précédentes se sont avérées impossibles ou infructueuses, la direction concernée peut mettre en place un comité d'enquête en s'adjoignant une personne-cadre. Ce comité pourra solliciter la collaboration des syndicats, des associations ou de personnes-ressources externes, si nécessaire.
- b. Les parties impliquées sont informées dans les meilleurs délais du processus établi pour le traitement de la plainte déposée. Seules les personnes concernées, celles qui participent aux diverses étapes du processus ou celles pouvant apporter un éclairage

---

<sup>5</sup> Si applicable dans la situation.

sur la situation sont informées de la plainte. Ces personnes doivent s'engager à signer le formulaire d'engagement de confidentialité (voir l'annexe 6).

- c. Les personnes impliquées ou le groupe impliqué peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors des différentes rencontres (représentante ou représentant de leur syndicat, collègue ou association), excluant cependant toute personne pouvant être identifiée à titre de témoin.
- d. Dans la situation où une étudiante ou un étudiant est la personne présumée responsable de harcèlement envers un membre du personnel, la Direction des études sera impliquée dans le traitement de la plainte.
- e. Dans la situation où une ou un membre du personnel est la personne présumée responsable de harcèlement, la Direction des ressources humaines sera impliquée dans le traitement de la plainte.
- e. Dans la situation où une employée ou un employé de la direction concernée est la personne présumée responsable de harcèlement ou est la personne présumée victime de harcèlement, la Direction générale sera alors responsable du traitement de la plainte.
- f. La direction concernée se réserve le droit de faire appel à une enquêteuse ou un enquêteur externe s'il y a apparence de conflit d'intérêts potentiel.
- g. Le comité d'enquête, ou l'enquêteuse ou l'enquêteur externe, vérifie, avec impartialité, les faits allégués par la personne plaignante de façon à en déterminer le bien-fondé. À cet effet, la personne mise en cause est aussi entendue.
- h. L'enquête se déroule à huis clos. Un rapport d'enquête sera par la suite rédigé dans les meilleurs délais. Ce rapport détermine les faits, la forme de harcèlement et le bien-fondé de chacune des allégations contenues dans le libellé de la plainte. Le comité ou, à défaut, l'enquêteuse ou l'enquêteur externe, fait part de ses recommandations à la direction concernée afin de prévenir la récurrence de situations de harcèlement.
- i. La direction concernée informe les parties impliquées (personne mise en cause, personne plaignante, Direction générale et supérieure immédiate ou supérieur immédiat) de la décision du comité d'enquête afin d'assurer les suivis nécessaires.

## **9. SOUTIEN OFFERT**

### **9.1 Programme d'aide aux employées et employés**

En tout temps, le personnel du Cégep peut faire appel au programme d'aide aux employées et employés. L'information se trouve sur le portail du personnel, dans la section « Direction des ressources humaines ».

### **9.2 Services psychosociaux**

En tout temps, les membres de la communauté étudiante peuvent avoir recours aux services psychosociaux. Les coordonnées se trouvent sur la Zone étudiante dans la section « Vie au Cégep ».

## **10. AUTRES RECOURS**

Il est entendu que la présente politique n'enlève aucun recours à la personne victime de harcèlement ou de violence, notamment :

- un recours en vertu de la Politique institutionnelle visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel;
- un recours devant une ou un arbitre de griefs, dans la mesure où un tel recours est possible selon la situation reprochée;
- un recours pénal dans le cas d'un geste de violence, comme des voies de fait, des menaces de mort ou des lésions corporelles, ou dans le cas d'un méfait sanctionné par le Code criminel;
- un recours devant la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse;
- un recours devant la Commission des normes du travail;
- un recours en responsabilité civile dans les cas d'atteinte à la réputation ou de plaintes malveillantes, ou encore un recours qui aurait été exercé de mauvaise foi et dans le but de nuire à autrui.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.

## **12. RÉVISION**

Au moins une fois tous les cinq (5) ans, le Cégep révisé la présente politique.

## ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail énonce des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit une conduite :

- vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La discrimination fondée 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, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, 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 handicap) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail, et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

À titre d'exemples, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique**

- Intimidation et cyberintimidation
- Menaces, isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail
- Violence verbale
- Dénigrement

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel**

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - sollicitation insistante
  - regards, contacts physiques
  - insultes sexistes, propos grossiers
  - propos, blagues ou images à connotation sexuelle

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la personne s'estimant victime de conduites inadéquates en contexte de travail avise d'abord la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des personnes responsables désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

## **La prévention des risques pour la santé psychologique : une responsabilité partagée**

La Loi sur la santé et la sécurité du travail stipule, à l'article 51, que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique de la travailleuse ou du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, à contrôler et à éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité de la personne, dont le harcèlement.

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations de la travailleuse ou du travailleur, dont celle de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique et celle de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

## **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)**

### **Information et outils**

- [Harcèlement au travail](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail](#)

### **Formation et webinaires**

- [Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (offert en différé en tout temps)
- [Les normes du travail à votre portée](#) (module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST)

### **Capsules et vidéos**

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail – Notre expert vous informe](#)

### **Publications**

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail – Guide pratique de l'employeur](#)

- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)

## ANNEXE 2 – ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR LE CÉGEP POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES RELATIVES À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE EN LIEN AVEC LE TRAVAIL OU LES ÉTUDES

### Engagement

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et sexuel du Cégep de la Gaspésie et des Îles. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

\_\_\_\_\_  
Nom de la personne désignée n° 1

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne désignée n° 1

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom de la personne désignée n° 2

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne désignée n° 2

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 3 – EXEMPLES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET DE VIOLENCE

Une personne :

- cesse d'adresser la parole à une autre, l'ignore;
- critique régulièrement une autre personne ou sa façon de penser ou de s'exprimer lors de réunions. Elle l'insulte plutôt que simplement débattre de ses idées;
- refuse des responsabilités à une femme parce qu'elle est enceinte;
- déshabille régulièrement du regard une autre personne en observant sa poitrine, ses fesses ou ses parties intimes;
- agresse physiquement une ou un collègue dans le stationnement.

## ANNEXE 4 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE

### Accusé de réception (exemple)

Je reconnais avoir reçu une copie de la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et sexuel, de l'avoir lue et comprise, et je m'engage à me conformer à toutes les conditions et règles d'application qui y sont énoncées. Je réalise que toute violation de ma part de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

---

Personne employée

---

Date

---

Gestionnaire ou personne désignée

---

Date

## ANNEXE 5 – FORMULAIRE DE PLAINTE

### Formulaire de plainte (exemple)

Nom de la personne plaignante : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_

Nom de la personne qui accompagne la personne plaignante : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Description de la plainte : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Moment(s) de survenance des faits et dernière occurrence : \_\_\_\_\_

Nom de la ou des personnes présumées harcelantes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Description détaillée des faits : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fréquence : \_\_\_\_\_

Nom du ou des témoins : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 6 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

### Formulaire d'engagement de confidentialité (exemple)

Dans le cadre de la présente enquête, le Cégep a mandaté \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de l'enquêteuse ou de l'enquêteur*) pour mener le processus d'enquête à la suite du dépôt d'une plainte de harcèlement.

En toute connaissance de cause ainsi que des principes qui s'y rattachent, je, soussigné-e \_\_\_\_\_ (*prénom et nom*), m'engage à respecter l'ensemble des règles fondamentales de confidentialité et des procédures établies découlant de la politique organisationnelle afférente.

De plus, je m'engage à :

- reconnaître que mon témoignage a été sollicité dans le cadre d'une enquête indépendante en milieu de travail;
- répondre aux questions qui me sont posées de façon honnête et à ma connaissance;
- maintenir la confidentialité des échanges tenus au cours de l'entrevue et de tous les documents pouvant y avoir été échangés;
- conserver de façon confidentielle et diligente tous les documents pertinents permettant de faire état de ma version des faits ou pouvant m'avoir été remis dans le cadre de ce processus d'enquête;
- informer sans délai la personne désignée dans la politique organisationnelle de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements transmis;
- ne pas faire allusion ni tenir de conversations pouvant compromettre l'identité de certaines personnes ou le déroulement de la présente enquête, et ce, même après que celle-ci a été finalisée.

Il est à noter que le présent engagement ne constitue pas une limitation à consulter ou à obtenir des conseils auprès d'instances habilitées à cette fin, en cas de nécessité. Cela ne pourrait

constituer une entrave au présent engagement, considérant qu'un tel droit s'inscrit dans l'ordre naturel des principes de justice.

Les témoignages recueillis seront \_\_\_\_\_ (*transmis ou non à la personne qui a mandaté l'enquêteuse ou l'enquêteur/conservés par l'enquêteuse ou l'enquêteur de façon confidentielle, etc.*). L'enquêteuse ou l'enquêteur n'est toutefois pas tenu de maintenir confidentielles les informations recueillies si celles-ci laissent supposer un danger réel ou possible pour la vie ou la sécurité des personnes.

Au terme de l'actuel processus, il est à noter qu'aucune copie du rapport ou des annexes afférentes ne sera remise aux parties. Néanmoins, ces documents pourraient être admissibles en preuve dans l'éventualité où d'autres recours seraient intentés. De ce fait, cela n'exclut pas la possibilité que les personnes puissent être sujettes à témoigner afin de corroborer leurs dires.

Je comprends que le défaut de respecter cet engagement de confidentialité constitue une violation de la politique organisationnelle afférente, qui pourrait entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Et j'ai signé,

Le \_\_\_\_\_ (jour-mois-année) à \_\_\_\_\_ (ville)

\_\_\_\_\_ (prénom, nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_ (signature)

Il est à noter qu'un engagement de confidentialité devrait être soumis à chacune des personnes rencontrées dans le cadre d'une enquête (personne plaignante, personne mise en cause, personne témoin, personne accompagnatrice).

## ANNEXE 7 : SCHÉMA DE PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT

