

Procédure relative au traitement des situations de harcèlement psychologique et sexuel au travail

Cette procédure découle de la *Politique visant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel*.

Il existe deux niveaux de procédure dans le cas d'une situation de harcèlement psychologique et sexuel au travail, soit la procédure informelle et la procédure formelle.

Article 1 – Procédure informelle

- 1.1** La procédure informelle vise à permettre à la personne qui croit subir du harcèlement psychologique et sexuel au travail de mieux cerner la situation, de déterminer s'il s'agit ou non d'une situation de harcèlement psychologique et sexuel et de recevoir de l'information et du soutien en toute confidentialité. Cette étape vise également à mettre fin au harcèlement et, le cas échéant, à rétablir la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique de la personne et à corriger, si nécessaire, l'environnement de travail.

La personne qui croit subir du harcèlement psychologique et sexuel au travail peut, dans un premier temps, consulter la *Politique visant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel* du Cégep ainsi que les informations contenues sur le site internet du Cégep. Pour obtenir des renseignements ou du soutien, elle peut également communiquer avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la direction des ressources humaines, une représentante ou un représentant des différentes instances syndicales, une représentante ou un représentant de l'Association des cadres du Cégep de Sherbrooke, ou un membre du comité pour la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel.

- 1.2** Si la situation s'y prête, et à la demande de la personne qui croit subir du harcèlement psychologique et sexuel, le recours à la médiation peut être demandé auprès de la direction des ressources humaines.
- 1.3** Si la personne concernée y consent, une médiatrice ou un médiateur pourra entreprendre, de manière confidentielle, un processus de résolution de problèmes qui a pour but de résoudre la situation et de favoriser le retour à un milieu de travail sain. Ce processus a pour effet de suspendre temporairement les délais pour déposer une plainte officielle ou un grief pour une durée équivalente à sa tenue.
- 1.4** Si la situation est jugée grave ou si la personne qui croit subir du harcèlement psychologique et sexuel démontre un état de détresse important, la personne qui reçoit un signalement doit informer promptement la direction des ressources humaines qui verra à entreprendre les mesures immédiates appropriées dans le meilleur intérêt de cette personne.

Article 2 – Procédure de dépôt et de traitement d'une plainte officielle

2.1 La personne qui croit subir du harcèlement psychologique et sexuel peut en tout temps déposer une plainte officielle, par écrit, à la direction des ressources humaines à l'aide du formulaire dûment rempli et signé (Annexe 1). Une rencontre obligatoire doit avoir lieu entre la personne plaignante et la direction des ressources humaines visant l'analyse préliminaire de la situation dénoncée et l'exploration de solutions qui ne nécessitent pas la tenue d'une enquête.

2.2 Une procédure de médiation peut être entreprise en tout temps si la personne concernée y consent par écrit, ceci afin de tenter de trouver une solution acceptable pour tous. Le fait d'entamer ce processus de médiation a pour conséquence de suspendre l'enquête et les délais inhérents à celle-ci.

2.3 Analyse de recevabilité d'une plainte

Sur réception d'une plainte, la direction des ressources humaines convoque le comité visant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel dans les sept (7) jours ouvrables et leur expose la situation à l'aide du formulaire de dépôt de plainte dénominalisé (caviardé). Le comité analyse le caractère de recevabilité de la plainte en fonction des critères prévus à la politique. La direction des ressources humaines transmet la décision quant à la recevabilité de la plainte ainsi que les motifs de décision à la personne plaignante avec copie conforme à la direction générale et à la personne ou aux personnes mises en cause si la plainte est jugée recevable.

Selon la nature sensible des éléments dénoncés ou l'impossibilité de maintenir la confidentialité, l'impartialité ou l'apparence d'impartialité, la direction des ressources humaines pourrait confier d'emblée l'enquête à l'externe. Le cas échéant, le comité en sera avisé dans les cinq (5) jours ouvrables suivants et les motifs soutenant cette décision lui seront transmis.

2.4 La personne plaignante et la personne mise en cause peuvent être accompagnées d'un membre de l'exécutif de leur syndicat, d'une représentante ou d'un représentant de l'Association des cadres du Cégep de Sherbrooke ou d'un membre du personnel du Cégep de son choix tout au long du processus, si elles le désirent.

2.5. Plainte jugée non recevable

Dans le cas où la plainte est jugée non recevable par le comité, la personne plaignante peut, si elle le souhaite, recevoir du soutien à travers les services du *Programme d'aide aux employés*, explorer d'autres mesures d'intervention informelle, dont la médiation, en collaboration avec la direction des ressources humaines, sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, ou une déléguée ou un délégué syndical, ou déposer un grief.

2.6. Plainte jugée recevable

Dans le cas où la plainte est jugée recevable, un processus d'enquête est proposé au comité par la direction des ressources humaines et validé par celui-ci. Le processus d'enquête peut être réalisé par une personne ou des personnes de l'interne ou de l'externe.

2.6.1 Une fois le mandat confié, un délai maximal de trente (30) jours ouvrables est prévu pour la réalisation de l'enquête et la transmission du rapport faisant état des conclusions à la direction des ressources humaines. Cependant, ce délai est suspendu pendant les périodes suivantes : du 15 juin au 15 août, du 24 décembre au 3 janvier et durant la semaine de relâche. Par ailleurs, ce délai peut être prolongé advenant un grand nombre de témoins à rencontrer ou la difficulté de convenir d'un moment de rencontre avec l'une des personnes concernées. La direction des ressources humaines en avise alors la personne plaignante, la personne mise en cause ainsi que le comité visant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel.

2.6.2 Au terme de l'enquête, la personne plaignante ainsi que la personne mise en cause sont informées par écrit et rencontrées par la direction des ressources humaines.

2.6.3 Des mesures temporaires à l'égard des personnes concernées peuvent être prises par la direction des ressources humaines (par exemple une mutation, un déplacement, etc.) et en collaboration avec les instances syndicales concernées.

2.6.4 Plainte non fondée

Si une personne dépose une plainte de bonne foi et que le bien-fondé de cette plainte n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis lors de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans préjudice aux personnes concernées. Même si la plainte est non fondée, la direction des ressources humaines assure un soutien aux personnes concernées.

Article 3 – Rôle et fonctions de la médiatrice ou du médiateur

3.1 Objectif de la médiation

La médiation est offerte dans le but de faire cesser la situation perçue comme harcelante et d'éviter les mesures de sanction tout en permettant de préserver les liens entre les parties. Il s'agit d'un processus par lequel les personnes concernées conviennent de demander à un tiers, la médiatrice ou le médiateur, de les aider à trouver une solution négociée à leur conflit. La médiation est souple et flexible, les personnes concernées conservent le plein contrôle du déroulement et du résultat final. En plus d'être un processus totalement volontaire, la médiation est confidentielle et généralement plus rapide que le traitement d'une plainte de harcèlement. Elle peut faire ressortir également les facteurs organisationnels contribuant à une telle situation.

3.2 Mandat

Le mandat de la médiatrice ou du médiateur est de s'assurer tout au long du processus que chacune des personnes concernées communique librement et pleinement ses besoins et ses attentes à l'autre. L'objectif est de permettre une base de négociation équitable et éclairée afin d'arriver à une solution voulue et acceptée par les parties et de faire cesser les conduites perçues comme harcelantes.

La médiatrice ou le médiateur est nommé par la direction des ressources humaines sur recommandation du comité visant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel. Lors du choix d'une médiatrice ou d'un médiateur, le comité prend en considération la formation, l'expérience et la compétence reconnue de cette personne.

Le processus de médiation s'enclenche au moment où la direction des ressources humaines contacte la médiatrice ou le médiateur.

3.3 Rôle et fonctions de la médiatrice ou du médiateur

- La médiatrice ou le médiateur est un tiers neutre et impartial.
- La médiatrice ou le médiateur n'est pas un arbitre, elle ou il ne prend aucune décision à la place des parties.
- Elle ou il doit expliquer clairement en quoi consiste la médiation et quelles sont les règles de fonctionnement et les différentes étapes de la médiation.
- Elle ou il doit assurer la confidentialité des démarches.
- Advenant une entente entre les parties, celle-ci est formulée par écrit par la médiatrice ou le médiateur. Si la médiatrice ou le médiateur est informé du non-respect de l'entente, celle-ci ou celui-ci retourne le dossier au comité d'enquête.
- Les informations recueillies lors de la médiation ne peuvent être versées au dossier de l'enquête.

3.4 Déroulement de la médiation

Après avoir signé une convention de médiation, la médiatrice ou le médiateur propose aux personnes concernées un plan de travail, avec un échéancier, pour chacune des rencontres.

Pour ce faire, la médiatrice ou le médiateur rencontre séparément chacune des personnes concernées. Par la suite, elles sont invitées à exprimer leur version des faits, à définir la problématique, à explorer les différentes solutions visant à résoudre le conflit de façon acceptable, à choisir une solution voulue par les parties, etc. Finalement, la médiatrice ou le médiateur propose une entente écrite aux personnes concernées et effectue un suivi, si nécessaire.

Sur une page distincte de l'entente, la médiatrice ou le médiateur identifie, le cas échéant, les éléments organisationnels pouvant être en cause et en transmet copie à la direction des ressources humaines chargée d'en assurer le suivi avec le comité visant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel.

Article 4 – Désignation, rôle et fonctions de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'enquête et processus d'enquête formelle

4.1 Désignation de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'enquête

Lorsqu'une plainte officielle est jugée recevable, il y a désignation d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur d'enquête. Cette désignation est déterminée par la direction des ressources humaines et tient compte des recommandations adressées par le comité visant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel. Le choix tient compte du caractère propre à chaque plainte. Exceptionnellement, lorsque la situation implique une personne-cadre ou lorsqu'il y a conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts, cette désignation peut être faite par la direction générale.

Le mandat d'enquête peut être réalisé à l'interne par la direction des ressources humaines, accompagnée d'une autre personne-cadre du Cégep, et à l'externe par une enquêteuse ou un enquêteur spécialisé embauché à contrat, ou encore en modèle hybride, c'est-à-dire réalisé par la direction des ressources humaines conseillée par une enquêteuse ou un enquêteur spécialisé.

La personne ainsi mandatée, soit un membre du personnel-cadre de la direction des ressources humaines ou une enquêteuse ou un enquêteur spécialisé, assume le rôle de coordonnatrice ou de coordonnateur d'enquête.

4.2 Mandat

Lorsqu'un mandat d'enquête lui est confié, la coordonnatrice ou le coordonnateur d'enquête a les responsabilités suivantes :

- aviser par écrit les personnes concernées de la tenue d'une enquête;
- acheminer une copie de la partie A du formulaire de plainte à la personne mise en cause;
- transmettre les avis de convocation aux personnes mises en cause et aux témoins qu'elle ou il juge pertinent de rencontrer afin d'obtenir leur version des faits;
- faire signer un formulaire d'engagement à la confidentialité par toutes les parties concernées;
- permettre que la personne mise en cause ainsi que la personne plaignante puissent, selon leur convenance, se faire accompagner d'un membre de l'exécutif de leur syndicat ou d'une représentante ou d'un représentant de l'Association des cadres du Cégep de Sherbrooke ou d'un membre du personnel du Cégep de son choix;
- déterminer l'ordre de présentation des personnes convoquées et entendre séparément la personne mise en cause et les témoins;
- voir à ce que l'enquête se déroule à huis clos;
- suspendre l'enquête en cours lors d'une demande de médiation ou lorsque l'une des parties ne respecte pas ses obligations et en informer la direction des ressources humaines.

Dans le cours de son enquête, la coordonnatrice ou le coordonnateur d'enquête peut s'adresser à toute personne pouvant offrir de l'information complémentaire ou poser toute autre action pertinente dans le cadre de son rôle et de ses responsabilités lorsque cela est jugé utile à la poursuite de l'enquête.

La coordonnatrice ou le coordonnateur du comité d'enquête a pour fonction de rédiger les conclusions de son enquête. Elle ou il doit exposer si une situation d'harcèlement psychologique et sexuel est effectivement constatée ou non, les motifs au soutien de cette décision ainsi que ses recommandations organisationnelles, le cas échéant, qui pourraient permettre de rétablir la situation et éviter de nouvelles situations de harcèlement à l'avenir.

Article 5 – Plainte de mauvaise foi, frivole ou fausse déclaration

À la suite d'une enquête, s'il est établi qu'une plainte officielle ou un témoignage comportent de fausses déclarations, sont frivoles ou ont été faits de mauvaise foi ou avec une intention de nuire, la personne fautive, qu'elle soit plaignante, mise en cause ou témoin, est passible de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement, conformément aux dispositions des conventions collectives.

Article 6 – Délais

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique et sexuel doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite¹.

Après la réception de la plainte formelle, les diverses étapes de l'enquête s'étendent sur une période maximale de trente (30) jours ouvrables suivant l'attribution du mandat. Ce délai exclut le temps de la médiation, le cas échéant. De plus, il est suspendu pendant les périodes suivantes : du 15 juin au 15 août, du 24 décembre au 3 janvier et durant la semaine de relâche.

Une procédure de grief peut en tout temps être entreprise conformément aux dispositions des conventions collectives.

Une plainte écrite peut être déposée à la Commission des normes du travail du Québec dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation de la conduite de harcèlement, selon les dispositions prévues à la Loi sur les normes du travail.

Article 7 – Dossier et conservation

Tous les documents reliés à l'application de la *Politique visant la promotion d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel* doivent être conservés en conformité avec les différentes conventions collectives ou les décrets en vigueur en matière de mesures disciplinaires ou administratives et selon la Loi sur les archives du Québec².

Aucun document n'est déposé au dossier personnel de la personne plaignante sans son consentement, à moins qu'elle ait déposé une plainte jugée de mauvaise foi, frivole ou comportant de fausses déclarations s'étant soldée par un avis disciplinaire.

Article 8 – Mesures de réparation et mesures correctives

Les mesures de réparation à l'égard de la personne plaignante visent à faire cesser la situation de harcèlement psychologique et sexuel au travail à son égard, à éviter une répétition de tels événements et à la compenser pour les préjudices qu'elle a subis. Voici quelques exemples :

¹ Article 123.7 de la Loi sur les normes du travail

² Pour plus de renseignements, on peut consulter les différents sites concernant les conventions collectives et la Loi sur les archives du Québec.

- soutien psychologique à travers le Programme d'aide aux employés (PAE);
- modification de l'horaire de travail;
- déplacement ou nouvelle affectation;
- promotion ou obtention du poste précédemment refusé, le cas échéant;
- remboursement du salaire perdu, le cas échéant;
- paiement d'honoraires professionnels;
- compensation financière pour la perte d'avantages sociaux;
- soutien et suivi auprès du service, du département ou du secteur;
- modification des facteurs organisationnels qui ont mené à la situation, le cas échéant.

Les mesures correctives s'adressent à l'auteure ou l'auteur du harcèlement psychologique et sexuel au travail. Elles visent à la fois à la ou le dissuader et à la ou le sanctionner. En voici une liste non exhaustive :

- interdiction d'être en présence de la personne plaignante dans les activités en lien avec le travail;
- réprimande verbale ou écrite;
- excuses aux personnes concernées;
- suspension temporaire, avec ou sans traitement;
- rétrogradation;
- déplacement dans un autre poste;
- congédiement.