



POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

1. DATE

Adopté par le Conseil d'administration le 25 mai 2021. Dernière révision le 4 juin 2024.
Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

2. BUT ET OBJECTIFS

Le Collège Marianopolis s'engage à favoriser un environnement où tous les membres de sa communauté se sentent respectés et à l'abri de toute forme de harcèlement. Par cette politique, le Collège affirme sa position de tolérance zéro envers le harcèlement. Le Collège reconnaît l'importance cruciale d'adopter des approches proactives, accessibles et efficaces visant à interdire, prévenir et lutter contre le harcèlement. Chaque membre de la communauté de Marianopolis a un rôle à jouer pour maintenir un environnement sécuritaire et respectueux.

Le but de cette politique est de :

- protéger le droit à un environnement d'apprentissage et de travail sûr et respectueux pour chaque membre de la communauté de Marianopolis;
- prévenir le harcèlement et sensibiliser la communauté collégiale aux types de comportements qui constituent du harcèlement;
- promouvoir des réponses rapides et coordonnées aux divulgations et signalements de harcèlement;
- prévoir un mécanisme de traitement des plaintes qui définit les rôles et procédures pour traiter les allégations de harcèlement;
- se conformer à la Loi relative aux normes du travail et à la Charte des droits et libertés;
- s'aligner sur la Politique de prévention des violences à caractère sexuel du Collège, conformément à la Loi sur la prévention et la lutte contre la violence sexuelle dans les établissements d'enseignement supérieur.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à :

- toutes les activités sanctionnées par le collège, qu'elles soient liées à l'emploi, scolaires, récréatives, sociales, sportives ou autres, se déroulant sur le campus, hors campus ou en ligne. Cela comprend, sans s'y limiter, les cours, les activités scolaires, les sports, les clubs, les associations, les voyages et les événements.

- tout autre contexte lié au Collège où le comportement d'un individu limite la capacité d'un membre de la communauté de Marianopolis à bénéficier d'un environnement sécuritaire et respectueux au Collège ou pendant qu'il participe aux activités du Collège.

4. DÉFINITIONS

Collège : Collège Marianopolis en tant qu'entité juridique.

Personne plaignante : un membre de la communauté de Marianopolis qui croit avoir pu subir du harcèlement tel que défini dans cette politique et qui a fait une divulgation ou un signalement.

Confidentialité : le principe selon lequel les identités et les détails relatifs à une divulgation ou à un signalement de harcèlement sont soigneusement protégés par toutes les parties concernées et révélés uniquement dans la stricte mesure du nécessaire afin d'assurer une gestion correcte, ou en raison d'un risque imminent de préjudice ou de danger pour la personne plaignante ou autrui, ou selon l'exigence de la loi.

Divulgation : l'acte de se confier à la personne ressource sur le campus au sujet d'une situation potentielle de harcèlement, qu'elle soit vécue ou témoin. La divulgation n'implique aucune obligation de déposer un rapport.

Membre du personnel : toute personne ayant une relation de travail contractuel ou un stage avec le Collège. Cela inclut le corps professoral, le personnel professionnel et de soutien, les gestionnaires et les stagiaires, mais exclut les membres de la communauté étudiante.

Enquêtrice ou enquêteur : une personne dûment qualifiée désignée par le Collège pour mener une enquête selon cette politique.

Médiatrice ou médiateur : une personne dûment qualifiée qui aide une personne plaignante et une personne intimée à parvenir à leur propre entente lors d'une médiation formelle.

Communauté de Marianopolis : personnes étudiantes, membres du personnel et du conseil d'administration.

Personne-ressource sur le campus : une personne dûment qualifiée qui est membre d'un ordre professionnel, tel que le travail social, la psychologie ou des domaines connexes, et qui est choisie par la Direction générale pour recevoir les divulgations et rapports.

Harcèlement psychologique : tel que défini par la Loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique désigne tout comportement vexatoire sous forme de conduite répétée et hostile ou non désirée, de commentaires verbaux, d'actions ou de gestes, qui affecte la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne un environnement nuisible.

Le harcèlement psychologique inclut de tels comportements sous forme de commentaires verbaux, d'actions ou de gestes à caractère sexuel. Dans ces situations, la politique sur la violence sexuelle prend le dessus.

Un seul incident grave ayant un effet nuisible durable sur une personne peut aussi constituer du harcèlement psychologique. Cela peut se produire entre des personnes de n'importe quel statut, peu importe s'il y a ou non un écart de pouvoir entre elles.

La discrimination fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec est également interdite en vertu de cette politique et, lorsque le harcèlement est lié à l'un de ces motifs, il constitue un harcèlement discriminatoire, qui est également interdit par cette politique. Ces motifs incluent la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf disposition par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, un handicap ou l'utilisation de tout moyen pour pallier un handicap.

Des exemples de comportements pouvant constituer du harcèlement incluent, sans s'y limiter, l'intimidation, les remarques diffamatoires, les menaces, l'isolement et l'humiliation.

Des exemples de comportements qui ne constituent pas nécessairement du harcèlement incluent, sans s'y limiter, les désaccords interpersonnels, l'exercice de la gestion en milieu de travail ou de classe et les mesures disciplinaires.

Politique : la politique de prévention du harcèlement psychologique.

Signalement : une plainte formelle déposée à la personne ressource sur le campus à la suite d'un incident de harcèlement.

Personne intimée : un membre ou un groupe de membres de la communauté de Marianopolis accusés d'avoir commis du harcèlement tel que défini dans cette politique et qui fait l'objet d'une divulgation ou d'un signalement.

Personne étudiante : une personne inscrite à un ou plusieurs cours au Collège ou qui a terminé la session précédent et qui est admissible à revenir à la session suivante.

Ressources de soutien : des exemples incluent, sans s'y limiter, les gestionnaires, les syndicats, le programme d'aide aux membres du personnel, les services de santé mentale pour les personnes étudiantes au Collège, ainsi que le counseling par l'entremise de fournisseurs de services de santé et sociaux.

Témoin : un membre de la communauté de Marianopolis, qui n'est ni personne plaignante ni personne intimée, qui a pu être témoin ou avoir été informé d'un incident de harcèlement tel que défini par cette politique.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 5.1. Tous les membres de la communauté de Marianopolis sont tenus de :
- respecter cette politique;

- adopter des comportements qui contribuent à un environnement respectueux;
- aider à mettre fin au harcèlement en intervenant, en divulguant ou signalant les situations de harcèlement qu'ils vivent ou dont ils font témoins;
- collaborer pleinement au processus de résolution de tout rapport, y compris le leur;
- respecter le droit de quiconque à la vie privée et la confidentialité de tout rapport et de son processus de résolution.

5.2. La personne ressource sur le campus est responsable de :

- rencontrer des personnes plaignantes qui souhaitent faire une divulgation ou un rapport;
- informer les personnes plaignantes de leurs droits et options;
- orienter les personnes plaignantes vers les ressources de soutien appropriées;
- s'assurer que les signalements sont adressés à la personne désignée pour gérer le signalement;
- réaliser des activités de sensibilisation, d'éducation et de formation.

5.3. Les personnes désignées pour traiter les signalements tels que listés à l'article 9.2 sont responsables :

- d'exécuter les tâches décrites à l'article 9.3;
- de suivre la formation nécessaire en lien avec ces tâches.

5.4. La Direction générale est responsable de veiller à ce que :

- cette politique soit appliquée correctement, de façon cohérente et équitable;
- cette politique soit révisée périodiquement;
- une formation soit offerte aux personnes qui traitent les rapports;
- des mesures de sensibilisation, d'éducation, de prévention, d'intervention et de soutien soient mises en place;
- des bénévoles et des tiers ayant des obligations contractuelles envers le Collège soient informés de cette politique.

5.5. Le Conseil d'administration approuve cette politique ainsi que toutes ses révisions.

6. MESURES DE SÉCURITÉ ET DE PRÉVENTION

Pour promouvoir un environnement sécuritaire et respectueux et minimiser les risques de harcèlement, le Collège évaluera et ajustera périodiquement, au besoin, ses mesures de sécurité et de prévention conformément à la législation pertinente. Ces mesures peuvent inclure, sans s'y limiter :

- les protocoles de sécurité et les procédures d'intervention d'urgence;
- l'identification des facteurs de risque et des situations potentiellement difficiles dans les environnements d'apprentissage et de travail;
- les directives pour les activités sanctionnées par le Collège, notamment les occasions sociales.

7. MESURES DE SENSIBILISATION, D'ÉDUCATION ET DE FORMATION

Le Collège offrira des activités de sensibilisation, d'éducation et de formation sur le harcèlement et le rôle partagé que jouent tous les membres de la communauté de Marianopolis dans sa prévention. Ces activités porteront sur des sujets tels que :

- le contenu de cette politique;
- les ressources offertes et comment chercher du soutien;
- le respect et la civilité dans les environnements d'apprentissage et de travail;
- la manière de gérer des situations difficiles.

8. DIVULGATIONS

8.1. À la suite d'un incident perçu comme du harcèlement, la personne plaignante peut tenter d'aborder la situation de façon informelle en disant à la personne intimée que son comportement est indésirable et en lui demandant d'arrêter. Si cela n'est pas possible ou ne règle pas le problème, la personne plaignante est encouragée à divulguer la situation et à discuter de toute question concernant le harcèlement avec la personne ressource sur le campus. La personne plaignante doit prendre note des dates, des détails de la situation ainsi que des mesures prises pour tenter de la résoudre, le cas échéant.

8.2. Lorsqu'elle répond à une divulgation, la personne ressource sur le campus doit :

- 8.2.1. offrir un espace privé où la divulgation peut être faite;
- 8.2.2. informer la personne plaignante et faciliter son accès aux différentes ressources de soutien et formes de recours qui lui sont offertes, à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège;
- 8.2.3. prendre toutes les mesures appropriées pour protéger la confidentialité dans la mesure du possible pour la personne plaignante et pour la personne intimée;
- 8.2.4. expliquer le processus de signalement à la personne plaignante;
- 8.2.5. respecter la décision de la personne plaignante de s'abstenir de faire un signalement, dans la mesure du possible, et en tenant compte de l'obligation du Collège de prendre des mesures raisonnables pour mettre fin au harcèlement. Dans ce cas, lorsque le Collège décide d'agir sur une divulgation, la personne plaignante reçoit des mises à jour périodiques raisonnables sur l'état du dossier;

9. SIGNALEMENTS

9.1. Les personnes plaignantes sont encouragées à effectuer un signalement dès que possible. Cela dit, un signalement peut être fait jusqu'à deux (2) ans après la dernière occurrence possible de harcèlement.

9.2. Les signalements doivent être faits à la personne ressource sur le campus qui veillera à ce que le signalement soit adressé à la personne suivante :

- la Direction des affaires étudiantes si la situation concerne uniquement les membres de la communauté étudiante et s'est produite en dehors du contexte du cours;
 - la Direction adjointe des études, Réussite étudiante si la situation implique une personne étudiante comme intimée et s'est produite dans le contexte d'un cours;
 - la Direction des ressources humaines si la situation implique un membre du personnel comme personne intimée;
 - la Direction générale si la situation implique directement une personne gestionnaire en tant que défendeur, ou la personne ressource sur le campus;
 - la présidence du Conseil d'administration si la situation concerne directement la Direction générale ou un membre externe du conseil.
- 9.3. En cas de conflit d'intérêts, réel ou perçu, la personne qui gère le signalement conformément à l'article 9.2 se retire du processus et la Direction générale, ou, si nécessaire, la présidence du Conseil d'administration, assigne le traitement du signalement à une personne alternative appropriée.
- 9.4. La personne qui gère le signalement selon le 9.2 :
- 9.4.1. rencontrer la personne plaignante dès que possible et prendre note de tout détail supplémentaire de la situation, ainsi que des actions prises par le plaignant pour tenter de la résoudre, le cas échéant;
 - 9.4.2. Selon les circonstances, prendre des mesures immédiates pour protéger l'environnement de travail ou d'apprentissage des personnes concernées;
 - 9.4.3. prendre toutes les mesures appropriées pour protéger la confidentialité de la personne plaignante et de la personne intimée;
 - 9.4.4. prendre toutes les mesures appropriées pour protéger la personne plaignante contre les représailles ou la menace de représailles;
 - 9.4.5. déterminer si le signalement est recevable en vertu de cette politique, c'est-à-dire que, dans l'hypothèque où tous les faits allégués de la plainte seraient avérés, elle semblerait répondre aux critères de base de harcèlement psychologique, et n'est clairement pas frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;
 - 9.4.6. si le signalement est jugé irrecevable en vertu de cette politique, fournir la justification par écrit à la personne plaignante et, si nécessaire, expliquer que la situation doit être traitée par un autre mécanisme, comme une autre politique du Collège, ou par une approche alternative, et indiquer son droit à un recours;
 - 9.4.7. si le signalement est jugé recevable selon cette politique et selon les circonstances, offrir à la personne plaignante une occasion de médiation avec la personne intimée et une personne médiatrice;

- 9.4.8. Si les circonstances excluent la médiation selon la personne qui traite le signalement, ou si la médiation échoue, organiser une enquête et fournir à l'enquêtrice ou à l'enquêteur le rapport ainsi que d'autres documents pertinents qu'elle ou il peut demander;
- 9.4.9. Informez la personne plaignante et la personne intimée du résultat de l'enquête.
- 9.5. L'enquêtrice ou l'enquêteur doit :
 - 9.5.1. rencontrer la personne plaignante pour obtenir les détails de sa plainte conformément à son signalement;
 - 9.5.2. rencontrer la personne intimée pour lui donner l'occasion de présenter sa version des faits concernant les allégations portées contre elle, y compris une déclaration écrite si elle le souhaite;
 - 9.5.3. rencontrer les témoins qu'elle ou il juge pertinents et analyser toute preuve liée aux allégations;
 - 9.5.4. donner à la personne plaignante et à la personne intimée des mises à jour périodiques sur l'état de l'enquête;
 - 9.5.5. rédiger un compte-rendu de ses conclusions concernant le signalement, et partager ce récit avec la personne chargée du dossier.
- 9.6. L'enquête doit être conclue dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date à laquelle la personne plaignante effectue le signalement, sauf en cas de prolongation en raison d'un processus de médiation ou à la demande de l'enquêtrice ou de l'enquêteur, ou en raison d'autres circonstances atténuantes (par exemple, l'absence d'une des parties, de plusieurs parties ou témoins, etc.). Cependant, une telle prolongation ne dépassera en aucun cas soixante (60) jours civils.
- 9.7. Après l'enquête, tout le matériel lié à l'enquête sera scellé et conservé par la personne chargée du dossier pendant trois (3) ans, puis détruit.
- 9.8. Tout processus disciplinaire résultant d'une enquête sera mené conformément aux procédures régissant les conditions de travail ou au Code de conduite étudiante, selon l'application. La Politique de confidentialité empêche le Collège de partager ces informations avec la personne plaignante.

10. RECOURS

- 10.1. Un recours ne peut être déposé que si la décision rendue était discriminatoire, si l'irrecevabilité du signalement est contestée, ou si l'une des procédures décrites à l'article 9 n'a pas été respectée.

- 10.2. Un recours doit être soumis dans un délai d'un (1) an suivant la date du rapport original et inclure les motifs spécifiques du recours.
- 10.3. Le recours doit être soumis par écrit à la Direction générale ou à la présidence du Conseil d'administration si la plainte initiale concernait directement la Direction générale ou seulement des membres externes du Conseil d'administration.
- 10.4. Si le recours concerne une décision initiale de la Direction générale ou de la présidence du Conseil d'administration, elles ou ils doivent reporter la décision à une personne professionnelle externe dûment qualifiée.
- 10.5. La décision doit être remise par écrit à la personne appelante dans les trente (30) jours civils suivant la réception du recours.
- 10.6. Un recours réussi entraînera une nouvelle enquête, le signalement étant jugé recevable ou d'autres mesures correctives, selon le cas.
- 10.7. Malgré ce qui précède, un membre du personnel peut engager d'autres recours, comme un grief par l'entremise de son syndicat, ou une plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), ou tout autre recours juridique.

11. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La politique sera révisée tous les trois (3) ans ou à la demande de la Direction générale. L'examen sera mené par l'entremise du bureau de la Direction générale et impliquera la participation du corps professoral, du personnel et des membres de la communauté étudiante.

12. POLITIQUES CONNEXES

Les politiques suivantes du Collège peuvent être utiles dans l'application de cette politique.

- Code de conduite du personnel
- Code de conduite étudiante
- Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)
- Politique de confidentialité
- Politique de prévention des violences à caractère sexuel
- Politiques sur les conditions de travail et/ou conventions collectives

13. AUTRES RESSOURCES

- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)
- Centre canadien de santé et sécurité au travail (CCOHS)