



**SÉMINAIRE
DE SHERBROOKE**
COLLÉGIAL | PRIVÉ

Politique pour prévenir et contrer le harcèlement au Séminaire de Sherbrooke

Avril 2015



SÉMINAIRE DE SHERBROOKE

195, rue Marquette, Sherbrooke (Québec) J1H 1L6 - Tél.: 819 563-2050 Téléc.: 819 562-8261
courrier@seminaire-sherbrooke.qc.ca www.seminaire-sherbrooke.qc.ca



Table des matières

Préambule	1
Objectifs	1
Champ d'application	2
Définition	2
Rôles et responsabilités	3
Procédures à suivre	
Procédure informelle: consultation.....	3
Consultation élève/étudiant.....	4
Procédures à suivre	
Procédure formelle.....	4
Le processus de médiation.....	5
L'enquête.....	6
Décision.....	6
Plainte fondée.....	6
Plainte non fondée.....	7
Plainte qualifiée de mauvaise foi.....	7
Annexe	
Formulaire de plainte	



POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Préambule

Le Séminaire de Sherbrooke affirme que le respect entre les personnes est une valeur fondamentale de l'institution. En ce sens, aucun comportement irrespectueux ne sera toléré:

- d'un supérieur envers un employé;
- d'un employé envers son supérieur;
- d'un employé envers un collègue;
- de plusieurs employés envers un collègue;
- d'un tiers envers un employé;
- d'un employé envers un élève/étudiant;
- d'un élève/étudiant envers un employé.

Chaque employé a la responsabilité de contribuer à maintenir un climat de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement.

La présente politique s'inscrit dans le sens de la Charte des droits et libertés de la personne qui reconnaît que « tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique ». Ainsi, toute forme de harcèlement est une violation du droit à la dignité physique et psychologique, et, en ce sens, le Séminaire s'engage à prendre les moyens raisonnables pour protéger ce droit et faire cesser tout harcèlement porté à sa connaissance.

Cette politique n'a pas pour effet de limiter la portée des règlements administratifs et pédagogiques, des politiques et des droits de gérance du Séminaire de Sherbrooke.

Objectifs

- Maintenir un environnement d'étude et de travail exempt de toute forme de harcèlement dans le but de protéger l'intégrité physique et psychologique des élèves et de tout le personnel de l'institution.
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir à les conduites de harcèlement et d'assurer à tous le droit d'être traité en toute équité sans discrimination ni harcèlement.
- Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement, en établissant une procédure de règlements des plaintes.
- Mettre en place des mécanismes pour traiter les demandes de consultation et pour choisir le mode d'intervention adéquat.
- Prendre les moyens requis pour faire cesser tout harcèlement qui serait porté à la connaissance de la direction par le biais de mécanismes de résolution de problème équitables et impartiaux, et appliquer, au besoin, des mesures de soutien ou de correction.



Champ d'application

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel du Séminaire de Sherbrooke, de même qu'à toutes les personnes qui y poursuivent des études ou qui fréquentent ses lieux. Les relations du personnel et de la clientèle étudiante avec des personnes de l'extérieur (fournisseurs, représentants, visiteurs, etc.) sont aussi soumises à cette politique.

Définition

Le Séminaire de Sherbrooke s'appuie sur la *Loi sur les normes du travail* qui définit le harcèlement psychologique au travail comme étant une conduite vexatoire qui se manifeste soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés hostiles ou non désirés, une conduite qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne, et si cette conduite a un effet nocif, permanent sur cette personne. Dans cette politique, la définition de harcèlement inclut le harcèlement sexuel. De façon non limitative et non exhaustive, le harcèlement peut s'exprimer de diverses façons:

- par des comportements inacceptables ou offensants ayant comme conséquence d'abaisser, de déprécier, d'humilier, d'isoler ou d'embarrasser quelqu'un;
- par des commentaires ou des gestes dégradants, offensants ou humiliants relatifs à un ou des motifs protégés par la Charte des droits et libertés de la personne, tels que la race, la couleur, le sexe, l'état de grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique, la condition sociale, le handicap;
- par des attitudes qui rendent le milieu de travail lourd, hostile, offensant par des insultes, des sous-entendus et même des silences;
- par l'utilisation abusive, inappropriée ou indue du pouvoir ou de l'autorité et par une volonté de nuire à la victime, lesquels s'expriment soit par l'intimidation, la menace, le chantage ou la coercition.

Un conflit de travail entre deux personnes, du stress relié au travail, aux études, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal du droit de grève tel que la gestion de l'assiduité, l'organisation du travail, une mesure disciplinaire octroyée à la suite d'un manquement ne peuvent être considérés comme du harcèlement psychologique.



Rôles et responsabilités

Les employés et les élèves/étudiants du Séminaire ont la responsabilité de contribuer à la création et au maintien d'un milieu de travail et d'études respectueux en conformité avec les objectifs de cette politique. Aussi, ils doivent faire part de tout incident de harcèlement qui les concerne ou dont ils seraient témoins en se prévalant de cette politique, sans crainte de représailles.

Le conseil d'administration adopte cette politique et la révisé tous les cinq ans sur proposition du comité de direction du Séminaire. C'est la direction générale du Séminaire qui s'assure de l'application de la politique. Le climat de travail est une obligation bilatérale. La direction générale informe le personnel et les élèves/étudiants sur la politique de l'institution en matière de harcèlement.

Les directeurs des secteurs secondaire et collégial sont responsables de l'application de cette politique dans leur secteur respectif et doivent agir rapidement et prendre tous les moyens raisonnables pour prévenir toute forme de harcèlement ou encore pour le faire cesser.

Procédure à suivre

si l'on croit être victime de harcèlement

Procédure informelle: consultation

La personne, qui se croit victime de harcèlement, peut rencontrer son directeur ou sa directrice pour de l'information, pour tenter de cerner l'étendue ou la nature de la situation, pour voir les solutions possibles ou connaître d'autres ressources au besoin. Si la personne a des motifs valables, elle peut porter la situation à l'attention de la direction générale directement. Dans le cas où la plainte concerne un membre de la direction, on devra consulter le conseil d'administration.

Il est de la responsabilité du directeur consulté de déterminer s'il s'agit d'un cas visé par la présente politique. Dans la négative, il doit diriger la personne vers les ressources appropriées, par exemple le programme d'aide au personnel. Il pourrait aussi refuser d'agir s'il pense que les allégations de la personne sont non fondées ou de mauvaise foi.



POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Après une démarche de consultation, la personne peut convenir avec sa direction de ne pas poursuivre la démarche, mais ils peuvent en parallèle choisir l'une des actions suivantes:

- La personne qui se croit victime de harcèlement peut rencontrer le présumé harceleur afin de lui dire que sa conduite n'est pas appréciée et que celle-ci doit cesser.
- Le directeur ou la directrice peut intervenir indirectement en sensibilisant le milieu à l'importance du respect au travail.
- Le directeur ou la directrice peut intervenir directement auprès de la personne pour que cesse le comportement inadéquat.
- Le directeur ou la directrice peut mettre en place une démarche de conciliation entre les parties afin de corriger la situation qui pose problème.

Si la personne visée par les allégations de harcèlement refuse le processus de conciliation ou si aucune entente n'intervient entre les personnes concernées, la personne qui se croit victime de harcèlement peut déposer une plainte formelle selon la procédure prévue au point suivant.

Consultation élève/étudiant

L'élève/étudiant qui se croit victime de harcèlement peut s'adresser à la direction de son ordre d'enseignement pour de l'information, pour tenter de cerner l'étendue ou la nature de la situation, pour voir les solutions possibles ou connaître d'autres ressources au besoin.

Procédure à suivre

si l'on croit être victime de harcèlement

Procédure formelle

Toute démarche formelle débute par une plainte écrite et signée. Cette plainte écrite doit être déposée auprès de la direction concernée.

La direction concernée doit déterminer si la situation signalée relève de la présente politique. Si tel n'est pas le cas, la personne plaignante doit être orientée vers les bonnes ressources. La direction peut aussi refuser d'agir si elle trouve les allégations non fondées ou si la personne plaignante semble de mauvaise foi.

Un délai de six mois après le dernier incident relevé est le temps maximum pour présenter une plainte formelle selon le formulaire en annexe.



POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

La personne qui dépose une plainte formelle autorise la divulgation de son identité (prénom et nom) et du contenu de sa plainte à la personne visée par la plainte et aux personnes à qui la divulgation est nécessaire afin de donner plein effet à la présente politique.

La plainte formelle est remise par la direction à la personne visée par cette plainte. Celle-là a dix jours ouvrables pour répondre par écrit à la plainte. À la réception de la réponse, la direction concernée transmet une copie à la personne plaignante. La personne plaignante est aussi avisée en cas de nonréponse à la plainte. Dans tous les cas, une copie des documents est transmise à la direction générale.

La direction générale évalue le bien-fondé de la plainte formelle et détermine le processus à adopter:

1. Refuser la plainte si elle est jugée non fondée ou faite de mauvaise foi et fermer le dossier.
2. Amorcer un processus de médiation entre les personnes concernées. La direction générale agira comme médiateur et pourra s'adjoindre les services d'une personne spécialisée.
3. Constituer une enquête sur les allégations contenues dans la plainte.

C'est la direction générale qui avise les parties concernées du processus choisi.

Le processus de médiation

Ce processus vise à trouver, pour les parties en cause, une ou des solutions pour corriger la situation.

Le recteur-directeur général à titre de médiateur invite les parties en cause à rechercher une entente. Si une entente intervient, les détails de celle-ci sont consignés dans un document signé par les deux parties et conservé au dossier de chaque employé par la direction générale. Le médiateur s'assure de l'application des mesures de soutien ou de correction décrites dans l'entente.

Si l'une des parties refuse la médiation ou si la médiation n'arrive pas à une entente ou si l'entente intervenue n'est pas respectée, le médiateur peut juger qu'une enquête est nécessaire.



L'enquête

Si une enquête sur les allégations est jugée nécessaire, la direction générale peut nommer un comité d'enquête. S'il y a formation d'un comité, les membres de ce comité sont en fonction pour la durée de l'enquête seulement.

L'enquêteur ou le comité d'enquête a le mandat suivant:

- Conduire de façon rigoureuse et rapide les recherches nécessaires concernant la plainte;
- Confirmer ou infirmer l'existence d'une situation de harcèlement;
- Rédiger un rapport.

Pour réaliser son mandat, l'enquêteur ou le comité d'enquête doit rencontrer la personne plaignante, la personne visée par la plainte, de même que toutes personnes qui auraient pu être témoins des faits.

Le rapport doit contenir la description du mandat, les allégations de la personne plaignante et la réponse de la personne visée par la plainte, un résumé des preuves pertinentes avec faits et témoignages signés, une conclusion (harcèlement ou non) et toute question soulevée lors de la réalisation du mandat.

Décision

La détermination et l'application des mesures de correction et de soutien relèvent de la direction générale.

La personne plaignante et la personne visée par la plainte sont rencontrées individuellement par la direction générale qui les avise de la décision. Un document écrit leur est aussi remis.

Plainte fondée

Dans ce cas, la direction générale s'assure de prendre les moyens raisonnables pour que la personne plaignante retrouve un climat de travail ou d'études assurant le respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique. Quant à la personne reconnue coupable de harcèlement, elle se voit imposer, selon les circonstances, toute mesure de correction ou de soutien jugée raisonnable en fonction de l'acte commis et du préjudice subi par la personne plaignante.



POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Les mesures de correction peuvent être:

- Pour un membre du personnel : une demande de produire des excuses écrites, un avertissement écrit, une réprimande, une suspension ou un congédiement (selon l'entente-maison de l'employé concerné);
- Pour un élève/étudiant: une demande de produire des excuses écrites, un avertissement au dossier, une suspension, une annulation d'inscription pour la session ou l'année ou le renvoi;
- Pour un tiers: une demande de produire des excuses écrites, un avertissement, un rapport à l'employeur ou la perte d'accès à l'institution.

Quant aux mesures de soutien, il peut s'agir de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail ou d'études, de consultation auprès de personnes ressources, d'assistance professionnelle, etc.

Plainte non fondée

Une plainte formelle déposée de bonne foi, dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, sera rejetée. Aucune sanction ne sera prise contre la personne à l'origine de la plainte, ni contre la personne visée par la plainte. La direction générale pourra demander à la personne dont origine la plainte, de présenter des excuses écrites à la personne visée par la plainte.

Plainte qualifiée de mauvaise foi

Si la plainte est jugée abusive, faite de mauvaise foi ou déposée avec l'intention de nuire, la personne plaignante s'expose alors à des mesures de correction (administratives ou disciplinaires) telles que décrites précédemment.



Annexe



Formulaire de plainte

Identification de la ou des personnes faisant l'objet de la plainte

Nom	Nom
Titre de l'emploi	Titre de l'emploi

Description de l'événement

Date de l'événement :	Heure de l'événement :
Lieu :	
Est-ce le premier événement ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Si non, indiquez la fréquence :
Récit détaillé le plus exact possible de l'événement (utilisez une page supplémentaire si nécessaire) :	

Témoin de l'événement (s'il y a lieu)

Nom	Nom
Titre de l'emploi	Titre de l'emploi

Je, soussigné(e), certifie que les renseignements contenus dans cette déclaration sont véridiques et que le récit de l'événement correspond à ce qui s'est réellement produit.

Nom en caractères d'imprimerie :

Date :

Signature de l'employé(e)