

**Politique en matière de promotion de  
la civilité et de la prévention du  
harcèlement et de la violence**

**1241-31**

Nature :  Règlement  
 Politique  
 Directive  
 Procédure

Déposée par : Direction, talents et culture organisationnelle

Date d'approbation : 30 octobre 2024  
 Conseil d'administration  
 Comité exécutif  
 Direction générale  
 Direction des études  
 Direction des services administratifs  
 Direction talents et culture organisationnelle

Date d'entrée en vigueur de la première version : 31 octobre 2024

---

*Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus peu importe le genre par lequel ils se définissent.*

---

## Table des matières

Préambule .....	1
1- Engagement .....	2
2- Principes .....	2
3- Définitions .....	2
4- Objectifs .....	5
5- Champ d'application .....	5
6- Cadre juridique et réglementaire .....	6
7- Rôles et responsabilités .....	6
8- Processus de traitement d'une plainte .....	7
9- Cheminement du processus de résolution d'une plainte .....	9
10- Confidentialité .....	11
11- Mesures visant à protéger contre les représailles .....	12
12- Sanctions .....	12
13- Diffusion de la Politique .....	12
14- Mécanismes de reddition de comptes .....	13
15- Entrée en vigueur et révision .....	13

## Préambule

---

Mérici Collégial Privé (ci-après appelé « le Collège ») a la préoccupation constante de fournir un environnement sain, exempt de toute forme d'incivilité, de harcèlement ou de violence et assurant le respect, la dignité et l'intégrité de ses employés et de ses étudiants. Le bien-être et la sécurité font partie intégrante de sa mission. Le Collège ne tolérera aucun comportement de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité de ses employés ou de ses étudiants. Toute forme d'incivilité, de harcèlement ou de violence est susceptible de résulter en l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement (employé) ou à l'expulsion (étudiant).

Le Collège est conscient des effets sur la personne et sur l'organisation que peuvent avoir l'incivilité, le harcèlement et la violence au sein de notre maison d'enseignement. De ce fait, l'adoption, puis la mise à jour de la présente Politique en matière de promotion de la civilité et de la prévention du harcèlement et de la violence (ci-après la « **Politique** ») démontrent clairement sa volonté d'assurer à tous ses employés et ses étudiants un environnement exempt de toutes conduites ou comportements offensants.

Le Collège exige que tous ses employés et ses étudiants adoptent à l'égard de leurs pairs, des étudiants, des parents de ces derniers ainsi que du public en général un comportement exempt de toute forme d'incivilité, de harcèlement et de violence. Il appartient ainsi à l'ensemble de la communauté méricienne d'assumer une responsabilité de prévention et de dénonciation pour assurer un climat harmonieux.

## 1- Engagement

---

- Toute personne a droit d'évoluer dans un milieu respectueux empreint de civilité et exempt de toutes formes de harcèlement et de violence. Le Collège n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard;
- Le Collège s'engage à promouvoir la civilité, le respect et la résolution des situations conflictuelles dans les relations entretenues sur ses lieux;
- Le Collège s'engage également à prendre les moyens appropriés afin d'assurer à tous un environnement sain et sécuritaire, exempt de harcèlement et de violence sous quelque forme que ce soit.

## 2- Principes

---

Le Collège :

- Ne tolère aucune forme d'incivilité, de harcèlement ou de violence, quelle qu'elle soit puisqu'elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne;
- reconnaît à chaque membre de la communauté méricienne le droit d'être traité, protégé, aidé et défendu en toute impartialité, confidentialité et équité par des mécanismes appropriés;
- s'inscrit dans une approche de résolution rapide et efficace des plaintes dans le but de restaurer un climat de travail et d'études sain;
- entend prendre toute mesure appropriée contre quiconque contreviendrait à la présente Politique afin que cesse le harcèlement et apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent;
- s'engage à faire la promotion de la civilité en facilitant la tenue d'activités d'information et de sensibilisation;
- reconnaît que la prévention du harcèlement psychologique est une responsabilité à la fois collective et individuelle. En ce sens, chacun des membres du personnel du Collège a une responsabilité à cet égard.

## 3- Définitions

---

### LA CIVILITÉ

La civilité se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble des membres d'une communauté par des conduites empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être.

En contrepartie, l'incivilité se définit comme un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société qui crée un inconfort important dans l'environnement et a un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat.

## LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Conformément à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, le harcèlement psychologique se définit comme suit : une conduite vexatoire qui se manifeste soit par des comportements ou des paroles, des actes, 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.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement discriminatoire fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit: la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé ou l'étudiant.

Le harcèlement psychologique peut se manifester sous diverses formes :

- Empêcher une personne de s'exprimer : interrompre constamment la personne, empêcher la personne de parler aux autres;
- isoler une personne : empêcher une personne de parler en public, empêcher une personne de parler en général, ignorer une personne, la laisser à l'écart, priver la personne des moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.), empêcher les autres de parler à la personne;
- exclusion injustifiée : retenir de l'information, ne pas parler à la personne, ne pas l'inclure dans des discussions ou des réunions ou l'exclure des événements sociaux;
- déconsidérer une personne : répandre des rumeurs au sujet de la personne, la ridiculiser, l'humilier, questionner la personne sur ses convictions ou sa vie privée ou insulter la personne;
- discréditer une personne : cesser de donner du travail à une personne, organiser son échec, simuler des erreurs professionnelles de sa part ou dénigrer la personne en présence des autres;
- menacer ou attaquer une personne : crier ou attaquer la personne ou endommager ses biens, l'agresser ou la menacer ouvertement ;
- déstabiliser une personne : se moquer des convictions, des goûts, des choix politiques ou des faiblesses d'une personne, faire des allusions à propos d'une personne sans fournir d'explications;
- relativement à l'assignation de travail : imposer une assignation injuste de travail et de responsabilités, formuler des remarques inappropriées et désobligeantes en relation avec la performance de la personne, particulièrement en face d'autres employés.

## LE HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel se définit, en règle générale, comme tout comportement répété qui consiste en des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles ou des propos ou gestes répétés de nature sexuelle. Il peut aussi s'agir d'un geste isolé, mais d'une gravité telle qu'il produit un effet nocif continu pour l'employé ou l'étudiant. Le comportement est notamment susceptible de constituer un tel harcèlement :

- lorsqu'il est raisonnable de croire que ce comportement est une source d'insécurité, d'inconfort ou qu'il est de nature à offenser ou humilier une autre personne ou un groupe de personnes;

- lorsque le fait d'accepter ce comportement constitue, implicitement ou explicitement, une condition d'emploi ou de réussite d'un cours;
- lorsque le fait d'accepter ce comportement ou de le refuser sert de fondement à toute décision en matière d'emploi (entre autres, en ce qui a trait aux possibilités d'avancement, à la progression de carrière, au genre de mandat confié, aux augmentations de salaire, à la sécurité d'emploi et aux avantages sociaux);
- lorsque ce comportement a pour objet ou comme résultat de nuire au rendement de la personne visée ou de conférer au milieu un caractère intimidant, hostile ou offensant.

Afin de mieux comprendre quel type de comportement peut faire partie du harcèlement sexuel, nous avons dressé ci-dessous une liste d'exemples non exhaustive :

- réflexion, plaisanterie ou allusion à l'égard du sexe ou de l'orientation sexuelle lorsque son auteur a été averti que ses propos sont offensants ou lorsque les propos sont, en raison de leur nature, offensants;
- remarque désobligeante ou humiliante utilisée afin de qualifier l'un ou l'autre des sexes ou une orientation sexuelle, ou à l'égard des membres de ce sexe ou de cette orientation sexuelle;
- propos ou gestes suggestifs ou obscènes;
- affichage ou envoi par courrier, par voie électronique ou par tout autre moyen de documents à caractère sexuel ou offensant;
- avance importune, invitation ou proposition de nature sexuelle;
- question ou remarque importune relative à la vie sexuelle d'une personne;
- contact physique non désiré;
- agression sexuelle.

## **LA VIOLENCE OU LES MENACES**

On entend par violence tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. La violence peut être physique, verbale ou psychologique. Ces comportements ont la même valeur qu'il soit fait de façon directe ou indirecte (par personne interposée ou par voie électronique).

## **L'ABUS D'AUTORITÉ**

Il s'agit de l'exercice indu de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste ou à une fonction, dans le but de compromettre l'emploi d'un employé ou la réussite d'un étudiant, de nuire à son rendement, de mettre son moyen de subsistance en danger ou de s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière, son cheminement scolaire ou sa vie personnelle. Il comprend l'intimidation, la menace, le chantage et la coercition.

Cette définition de l'abus d'autorité ne doit toutefois pas avoir pour effet de restreindre l'autorité ou le pouvoir des employés du Collège exerçant des responsabilités en matière de gestion des relations de travail, du rendement des employés et d'application des règles disciplinaires. Il est important de ne pas confondre le harcèlement psychologique et l'exercice normal du droit de gestion.

## **DROIT DE GESTION**

Le droit de gestion se définit comme le droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions liées à la rentabilité de l'entreprise dans l'intérêt de la bonne marche des affaires.

Il comprend notamment :

- l'attribution des tâches;
- la gestion courante du rendement de travail;
- la gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires;
- la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme;
- l'application de sanctions;
- le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Dans la mesure où un employeur agit avec respect envers ses employés, que ses interventions sont axées sur les tâches à effectuer et non sur la personne, et qu'il n'exerce pas son droit de gestion de façon abusive ou discriminatoire, ses actions ne constituent pas du harcèlement psychologique.

## **REPRÉSAILLES**

Les représailles consistent à toutes mesures prises contre une personne, qui est susceptible de nuire à son travail ou à ses études, suite à une divulgation d'un acte répréhensible ou lorsqu'elle a participé à une enquête. Elles peuvent prendre la forme de menaces ou d'intimidation afin d'empêcher une personne à dénoncer une situation donnée.

## **4- Objectifs**

---

Les objectifs de la Politique sont les suivants :

1. maintenir un climat d'apprentissage et de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire, et favoriser le respect de la dignité de la personne dans les rapports éducatifs, les rapports personnels et les relations de travail;
2. contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu afin de prévenir les situations de harcèlement ou de violence et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement;
3. faire cesser toute forme d'incivilité, de harcèlement et de violence et en limiter les effets négatifs;
4. assurer un soutien approprié aux personnes qui croient subir une forme d'incivilité, de harcèlement ou de violence en établissant une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à ces situations.

## **5- Champ d'application**

---

La Politique s'applique à tous les employés et les étudiants du Collège sans égard à leur position, leur niveau hiérarchique ou leur statut. Elle vise tout aussi bien les rapports entre les employés et les étudiants, leurs

supérieurs ou supérieures hiérarchiques, que les rapports entre collègues de travail ou des tiers dans tout endroit où des activités reliées au Collège sont exercées.

Elle s'applique dans toutes les situations qui ont un lien avec le Collège, sur le site du Collège ou en dehors.

Elle s'applique aux relations des employés avec des personnes à l'extérieur du Collège dans le cadre de leur rôle et fonction, ainsi que lors d'activités professionnelles et sociales reliées au Collège. En outre, elle s'applique lors de l'utilisation inappropriée des technologies de l'information.

## **6- Cadre juridique et réglementaire**

---

- Charte des droits et des libertés de la personne – Articles 10 et 46;
- Code civil du Québec – Article 2087;
- Loi sur les normes du travail – Article 81.18;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail – Article 9;
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles – Article 32;
- Code criminel – Articles 264 et 372;
- Politique de gestion du personnel d'encadrement;
- Convention collective du Syndicat des enseignants;
- Politique de gestion du personnel professionnel;
- Convention collective du Syndicat du personnel de soutien;
- Code de vie;
- Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel;
- Politique institutionnelle en matière de santé mentale étudiante;
- Code d'éthique et de déontologie du personnel du Collège Mérici;
- Politique d'utilisation des actifs numériques et du matériel électronique.

## **7- Rôles et responsabilités**

---

### **LES EMPLOYÉS ET LES ÉTUDIANTS**

Les employés et les étudiants doivent avoir un comportement exempt de toute forme d'incivilité, de harcèlement ou de violence à l'égard de leurs collègues, des étudiants, des parents de ceux-ci et du public en général.

L'employé ou l'étudiant qui se croit victime ou qui est témoin d'incivilité, de harcèlement ou de violence doit indiquer au présumé harceleur qu'il désapprouve sa conduite et lui demander de mettre un terme à celle-ci. Si la situation ne se règle pas, l'employé ou l'étudiant victime ou témoin doit aviser un supérieur, la direction du Collège ou une personne du Service de l'organisation scolaire (SOS). L'employé ou l'étudiant victime devra ensuite déposer une plainte en respectant la procédure décrite dans la présente Politique.

Les employés et étudiants doivent être de bonne foi lorsqu'ils ont recours au processus de plainte prévu dans la présente Politique.

## LA DIRECTION DU COLLÈGE

En raison de sa responsabilité légale et morale eu égard à l'incivilité, au harcèlement et à la violence, la direction du Collège s'engage à :

- diffuser la présente Politique;
- prendre les moyens raisonnables pour assurer aux employés et étudiants un environnement de travail et d'études exempt de toute forme d'incivilité, de harcèlement ou de violence;
- jouer un rôle-conseil dans la prévention, le traitement et le suivi des dossiers liés à l'incivilité, au harcèlement et à la violence;
- traiter avec diligence et en toute confidentialité, dans la mesure du possible, toute plainte portée à sa connaissance;
- prendre les mesures correctives appropriées contre les employés et les étudiants responsables d'incivilité, de harcèlement ou de violence, ces mesures correctives pouvant aller jusqu'à l'imposition du congédiement des employés ou du renvoi pour les étudiants responsables.

## 8- Processus de traitement d'une plainte

---

La procédure de règlement des plaintes prévue dans la présente Politique ne prive en aucun temps une personne du droit d'utiliser la procédure de grief, ni de bénéficier des recours prévus par la Loi. La personne plaignante conserve en tout temps le contrôle de son dossier et peut à n'importe quel moment arrêter le processus.

De plus, la personne plaignante ainsi que la personne mise en cause peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix tout au long du processus.

Par ailleurs, les personnes impliquées dans chacune des étapes du processus doivent respecter la confidentialité du dossier.

### Comité de traitement des plaintes

#### Composition du comité

Le comité de traitement des plaintes est composé des personnes suivantes :

#### **Plainte concernant un employé :**

- un représentant de la Direction talents et culture organisationnelle;
- une personne désignée par le Syndicat ou le groupe auquel appartient la personne plaignante;
- une personne désignée par le Syndicat ou le groupe auquel appartient la personne mise en cause;
- une personne représentant la direction du Collège.

#### **Plainte concernant un étudiant :**

- un représentant de la Direction talents et culture organisationnelle;
- une personne désignée par le service de l'organisation scolaire et service aux étudiants ou le groupe auquel appartient la personne plaignante;
- une personne représentant la direction du Collège.

## **Plainte concernant un membre de la direction :**

Afin d'éviter tous conflits d'intérêts ou apparence de conflits d'intérêts, toutes plaintes concernant un cadre supérieur (Direction générale, Direction des études, Direction des services administratifs ou Direction talents et culture organisationnelle) devra être adressés directement au Conseil d'administration du Collège qui prendra les dispositions nécessaires afin de traiter la plainte.

Dans le cas d'un cadre intermédiaire, la plainte sera gérée par :

- le Directeur talents et culture organisationnelle,
- une personne désignée par le Syndicat ou le groupe auquel appartient la personne plaignante;
- le supérieur immédiat de la personne mise en cause.

Ces personnes sont désignées sur une base volontaire et doivent démontrer une capacité à intervenir de façon impartiale ainsi qu'une sensibilité aux relations humaines.

### Rôle du comité

Le comité est responsable de colliger l'ensemble des éléments relatifs à une plainte afin d'établir les faits dans la situation d'incivilité, de harcèlement ou de violence qui lui est soumise. Pour ce faire, il entend la version de chacune des personnes impliquées et situe la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Il juge de la recevabilité de la plainte et prépare un rapport à la direction générale du Collège comprenant la nature de la plainte, la description des faits et les conclusions du comité. Si la plainte apparaît recevable, le comité s'assure de la mise en place de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime d'incivilité, de harcèlement ou de violence.

Le comité se préoccupe également du volet éducatif en lien avec la plainte traitée. Il doit donc évaluer les besoins et mettre en œuvre les moyens nécessaires pour sensibiliser et informer l'ensemble du personnel et des étudiants du Collège afin de prévenir la répétition d'une telle situation d'incivilité, de harcèlement ou de violence.

Le Collège reconnaît que des actes d'incivilité, de harcèlement ou de violence peuvent conduire à des sanctions selon la gravité des actes posés. La détermination des sanctions et leur application ne relèvent en aucun cas du comité de traitement des plaintes, mais bien de la direction du Collège.

## **Direction talents et culture organisationnelle**

### Rôle

La Direction talents et culture organisationnelle coordonne les volets de sensibilisation, d'information et d'application de la Politique auprès des employés. Elle reçoit les plaintes provenant des personnes qui se croient victimes d'incivilité, de harcèlement ou de violence et également des personnes-ressources. Elle réunit le comité de traitement des plaintes. Elle s'assure qu'en aucun cas la personne qui se croit victime d'incivilité, de harcèlement ou de violence ne subisse de préjudice ou fasse l'objet de représailles dans le traitement et le règlement d'une situation d'incivilité, de harcèlement ou de violence.

Elle tient également le rôle de personne-ressource et reçoit les personnes plaignantes, les informe de leurs droits et des recours existants. Elle offre soutien et accompagnement tout au long du processus. La Direction talents et culture organisationnelle peut aussi agir à titre de médiateur dans un litige impliquant un employé.

## **Direction des études**

### Rôle

La Direction des études coordonne les volets de sensibilisation, d'information et d'application de la Politique auprès des étudiants. Elle reçoit les plaintes provenant des personnes qui se croient victimes d'incivilité, de harcèlement ou de violence et également des personnes-ressources. Elle s'assure qu'en aucun cas la personne qui se croit victime d'incivilité, de harcèlement ou de violence ne subisse de préjudice ou fasse l'objet de représailles dans le traitement et le règlement d'une situation d'incivilité, de harcèlement ou de violence.

Elle tient également le rôle de personne-ressource et reçoit les personnes plaignantes, les informe de leurs droits et des recours existants. Elle offre soutien et accompagnement tout au long du processus.

## **Personnes-ressources**

On entend par personne-ressource un membre du syndicat pour les employés et une personne du service de l'organisation scolaire (SOS) pour les étudiants.

### Rôle

La personne-ressource accueille et écoute la personne qui croit être victime d'incivilité, de harcèlement ou de violence. Elle fournit toute l'information sur la démarche à suivre pour régler la situation, les droits de la personne plaignante et les recours possibles. À la demande de la personne plaignante, la personne-ressource peut aider cette dernière à rédiger sa plainte par écrit et l'acheminer à la Direction talents et culture organisationnelle pour les employés, ou à la Direction des études pour les étudiants.

La personne-ressource assure le soutien psychologique et technique à la personne plaignante et peut accompagner ou représenter cette dernière tout au long du processus. Elle peut également soumettre toute recommandation opportune au comité de traitement des plaintes.

## **9- Cheminement du processus de résolution d'une plainte**

### **Dépôt de la plainte**

La personne qui se croit victime d'incivilité, de harcèlement ou de violence peut consulter la Direction talents et culture organisationnelle (employés), la Direction des études (étudiants) ou l'une des personnes-ressources identifiées pour faire part des paroles, faits ou gestes qui l'ont affectée,

À cette étape, la personne plaignante peut choisir :

- de régler la situation personnellement en étant assistée ou non de la personne-ressource;
- de se prévaloir de la médiation;
- de déposer une plainte formelle.

## **Médiation**

La médiation est un processus informel dans lequel un tiers impartial aide les parties au litige à trouver volontairement des solutions mutuellement acceptables pour en arriver à une entente. La médiation sera effectuée par la Direction talents et culture organisationnelle ou par un médiateur externe lorsque la situation le requiert. Dans le cas d'un étudiant, elle sera assurée par la Direction des études.

La médiation n'est pas obligatoire. Elle peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, mais le consentement des deux parties est obligatoire pour démarrer le processus. Le recours à la médiation ne prive en rien la personne plaignante de son droit à l'enquête.

Si la personne plaignante opte pour la médiation, la personne-ressource en informe la Direction talents et culture organisationnelle (employés) ou la Direction des études (étudiants) dans les plus brefs délais. Celle-ci rencontre la personne mise en cause, l'informe des faits qui lui sont reprochés et lui propose la médiation. Si cette dernière accepte, la médiation peut avoir lieu.

Le médiateur rencontre les deux personnes concernées par la plainte séparément. Il tente de trouver une solution mutuellement acceptable afin de conclure un accord. Cependant, si les deux parties le désirent, la médiation peut se faire en présence des deux personnes concernées.

La médiation prend fin au moment où survient un accord ou lorsqu'une entente est impossible. À cet effet, un maximum de dix jours ouvrables est accordé au processus. Le médiateur fait état de la médiation à la Direction talents et culture organisationnelle et précise la nature de l'entente s'il y a lieu.

## **Enquête**

Si la personne plaignante ne désire pas la médiation ou que cette dernière a échoué, elle peut demander à ce que sa plainte soit acheminée au comité de traitement des plaintes. Elle doit alors déposer une plainte formelle par écrit à la Direction talents et culture organisationnelle, à la Direction des études ou à l'une des personnes-ressources. Le comité doit s'assurer de la réalisation du processus d'enquête.

Le processus d'enquête doit être enclenché dans un délai maximal de dix jours ouvrables après le dépôt de la plainte. Le même délai s'applique lorsque le rapport de médiation est déposé et que ce dernier confirme l'échec de la médiation.

### **Étape 1 : Rencontres avec la personne plaignante et la personne mise en cause**

Chacune des personnes impliquées au litige est rencontrée individuellement par le comité de traitement des plaintes. Elles ont alors la chance de s'exprimer et de faire valoir leur point de vue respectif. Les informations sont recueillies dans le respect de la personne et sont traitées de façon strictement confidentielles. Elles serviront à établir la gravité et l'ampleur de la situation.

D'une part, la rencontre avec la personne plaignante servira à recueillir par écrit les faits reprochés à la personne mise en cause ainsi qu'à vérifier l'existence de témoins ou autres éléments venant corroborer le témoignage de la plaignante ou du plaignant.

D'autre part, le témoignage de la personne mise en cause permettra à la personne de s'exprimer par rapport aux allégations portées contre elle.

### **Étape 2 : Rencontre des témoins**

S'il y a lieu, le comité pourra rencontrer les témoins clés du dossier.

### **Étape 3 : Rapport d'enquête**

Le comité est responsable de rédiger un rapport comportant l'ensemble des éléments recueillis. Ce dernier comprend les allégations de la personne plaignante, les informations transmises par les témoins, la réponse de la personne mise en cause et toute autre information jugée pertinente à l'étude du dossier. Le comité peut également émettre des recommandations en vue de la prise de décision.

Le rapport d'enquête est un document confidentiel qui ne doit être communiqué qu'à la direction du service concerné.

### **Étape 4 : La décision**

Le rapport d'enquête est transmis sans délai au cadre responsable du service concerné. Si la plainte est jugée fondée, la direction devra prendre les mesures de redressement nécessaires afin d'assurer la réparation des torts subis, la correction de la situation et garantir qu'il n'y ait pas de récidive. Des modifications à l'organisation du travail pourront être apportées si nécessaire.

## **10- Confidentialité**

---

La personne qui reçoit de l'information doit garder celle-ci confidentielle, sauf :

- avec l'autorisation expresse ou explicite de la personne qui a fourni l'information;
- si une *Loi* l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse;
- pour prévenir un acte de violence, dont un suicide;
- lorsqu'elle a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables;
- lorsque l'information concerne un mineur, la personne qui la reçoit a l'obligation de dénoncer la situation au directeur de la protection de la jeunesse dans les meilleurs délais<sup>1</sup>.

Ces mesures sont nécessaires pour protéger les droits des personnes impliquées. Elles visent tant à protéger les personnes victimes ou témoins qu'à respecter la présomption d'innocence des personnes dénoncées. Les renseignements ne peuvent être communiqués qu'à la personne ou aux personnes visées et à celles susceptibles de leur porter secours. Ainsi, les informations confidentielles et les renseignements personnels ne peuvent être communiqués à un individu que si ces éléments le concernent personnellement, incluant la personne plaignante.

Au cours du processus de traitement d'une plainte, la personne qui a déposé cette information peut être informée des conclusions du processus, à savoir si le Collège entend donner suite à la plainte ou non. La même information est transmise à la personne visée.

À la suite du processus de traitement de la plainte administrative, c'est-à-dire lorsqu'une décision a été rendue et que des sanctions ont été imposées, le cas échéant, la personne plaignante est informée de la fin du processus. À la demande de la personne ayant déposé une plainte, le Collège lui communique les renseignements relatifs aux suites qui ont été données à la plainte, soit l'imposition ou non d'une sanction, ainsi que les détails et les modalités de celle-ci, le cas échéant.

---

<sup>1</sup> *Loi sur la protection de la jeunesse*, RLRQ c. P-34.1, art. 38 et 39 al. 1 et 2.

Dans tous les cas, la personne transmettant de l'information ne peut divulguer que ce qui est nécessaire pour atteindre le but visé par la communication. Cette communication devra être faite par le Directeur talents et culture organisationnelle en conformité avec la Politique de confidentialité du Collège.

Tout élément permettant d'identifier des personnes ayant fourni de l'information doit demeurer strictement confidentiel.

De plus, les membres d'un ordre professionnel doivent s'assurer de respecter leur code de déontologie.

## **11- Mesures visant à protéger contre les représailles**

Le Collège s'engage à mettre en place les mesures afin de protéger de toute forme de représailles les auteurs de plainte, signalement et dévoilement. Pour l'application de la présente Politique, les menaces de représailles sont considérées comme des représailles. Les représailles peuvent également avoir lieu avant le début du processus de traitement de la plainte, du signalement ou du dévoilement.

Les représailles peuvent prendre plusieurs formes et aucune d'entre elles ne sera tolérée. De tels gestes seront considérés comme un grave manquement à la présente Politique et leur auteur sera sanctionné conformément à la présente Politique.

## **12- Sanctions**

### **Sanctions à l'égard des membres du personnel du Collège**

Le non-respect de la présente Politique peut entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés seront considérés au moment de retenir une sanction.

### **Sanctions à l'égard des étudiants du Collège**

Le non-respect de la présente Politique est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi du Collège. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés seront considérés au moment de retenir une sanction.

### **Sanctions à l'égard de toute autre personne**

La présente Politique sera présentée à toutes autres personnes contractant avec le Collège et elles devront s'engager à s'y conformer. Dans le cadre de ses relations contractuelles avec toute autre personne, le Collège pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente Politique.

## **13- Diffusion de la Politique**

- La Politique sera remise à tous les nouveaux membres du personnel lors de leur accueil et intégration;
- La Politique sera remise à tous les nouveaux étudiants, et ce, à chaque début d'année scolaire;
- La Politique sera accessible à toute la communauté méricienne sur Intranet et Omnivox.

## **14- Mécanismes de reddition de comptes**

---

Conformément à la *Loi*, le Collège rend compte de l'application de la présente Politique une fois par année à son comité exécutif. Cette reddition de comptes doit comporter les éléments suivants :

1. les mesures de prévention et de sensibilisation mises en place;
2. les activités de formation mises en place et suivies par les membres de la communauté méricienne, y compris les étudiants;
3. les mesures de sécurité mises en place;
4. le nombre de plaintes et de signalements (incluant les dévoilements) reçus et leurs délais de traitement;
5. les interventions effectuées et la nature des sanctions appliquées;
6. le processus de consultation utilisé lors de l'élaboration ou de la modification de la Politique.

## **15- Entrée en vigueur et révision**

---

### **15.1 Entrée en vigueur**

La présente Politique entre en vigueur à compter du 31 octobre 2024.

### **15.2 Révision de la politique**

La *Loi* prévoit que le Collège doit réviser la Politique aux deux (2) ans. La Direction talents et culture organisationnelle sera responsable d'assurer la révision de la présente Politique.