



**Cégep Limoilou**

## **C-02**

# **Politique favorisant un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique**

Recueil sur la gouvernance

*Adoptée par le C.A. le 17 mars 2015 (C.A. 400.06.01)*

*Amendée le 12 février 2019 (C.A. 431.05.02)*

*Amendée le 9 juin 2026 (C.A. 493.07.02)*

# Table des matières

1.0	DÉFINITIONS .....	3
2.0	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	4
3.0	CHAMP D'APPLICATION .....	5
4.0	RESPONSABILITÉS .....	5
5.0	SENSIBILISATION, PRÉVENTION ET FORMATION .....	7
6.0	COMITÉ DE PROMOTION DE LA CIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL .....	8
7.0	RÉSOLUTION DES SITUATIONS À RISQUE DE HARCÈLEMENT .....	9
8.0	LE SIGNALEMENT .....	10
9.0	PLAINTE .....	11
10.0	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES .....	13
11.0	CONFIDENTIALITÉ .....	14
12.0	INTERPRÉTATION .....	15
13.0	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....	15

## **PRÉAMBULE**

La présente politique s'inscrit dans le projet éducatif du Cégep Limoilou et établit les principes encadrant la prévention et le traitement du harcèlement psychologique en milieu de travail.

Elle repose notamment sur la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et la *Loi sur les normes du travail*.

Elle reflète l'engagement du Cégep à maintenir un milieu de travail sain, respectueux et sécuritaire, où la dignité et le bien-être des personnes sont au cœur des préoccupations. À ce titre, le Cégep privilégie des approches fondées sur l'écoute, la bienveillance et l'empathie, reconnaissant l'importance d'accueillir les situations vécues avec ouverture et respect.

### **1.0 DÉFINITIONS**

#### **1.1 Enquête**

Démarche visant à établir les faits relatifs à une plainte de harcèlement psychologique.

#### **1.2 Harcèlement**

Comprend notamment tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination. La notion de harcèlement comprend notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement discriminatoire et le cyberharcèlement.

#### **1.3 Harcèlement psychologique**

- (1) Conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et entraînant un milieu de travail néfaste, au sens de l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*.
- (2) Une seule conduite grave peut également constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte.
- (3) Le harcèlement psychologique comprend notamment les comportements fondés sur un motif de discrimination, tels que 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 ou le handicap.

#### **1.4 Médiation**

Processus volontaire de résolution des conflits facilité par un tiers impartial compétent.

### **1.5 Mesures de soutien**

Mesures mises en place afin d'assurer la protection des personnes concernées et de réduire les effets d'une situation de harcèlement psychologique.

### **1.6 Personne mise en cause**

Toute personne visée par un signalement ou une plainte en vertu de la présente politique.

### **1.7 Personne plaignante**

Toute personne qui dénonce, raconte ou nomme une situation de harcèlement dans le milieu de travail.

### **1.8 Personne témoin**

Toute personne ayant connaissance de faits susceptibles de constituer du harcèlement ou une manifestation de ses conséquences.

### **1.9 Plainte**

Démarche formelle par laquelle une personne allègue être victime de harcèlement psychologique et demande qu'une enquête soit menée.

### **1.10 Signalement**

Communication, verbale ou écrite, visant à porter à la connaissance du Cégep une situation de harcèlement psychologique, sans dépôt d'une plainte formelle.

### **1.11 Tiers**

Toute personne externe au Cégep qui est en relation avec une personne visée par la présente politique.

## **2.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente politique a pour objectifs de :

**2.1** prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement psychologique;

**2.2** assurer un traitement adéquat des signalements et des plaintes;

**2.3** offrir des mesures de soutien aux personnes concernées;

- 2.4 promouvoir la participation active des membres du personnel et des stagiaires dans la prévention du harcèlement psychologique;
- 2.5 informer et former les membres du personnel et les stagiaires;
- 2.6 protéger les personnes impliquées contre les représailles.

### 3.0 CHAMP D'APPLICATION

3.1 La présente politique s'applique :

- (1) à toute personne à l'emploi du Cégep, quel que soit son statut d'emploi;
- (2) aux personnes stagiaires.

3.2 Elle s'applique à toute situation liée au travail, incluant celles qui surviennent :

- (1) dans les lieux du Cégep;
- (2) lors d'activités liées au travail, tenues à l'intérieur ou à l'extérieur des campus;
- (3) par l'entremise de moyens technologiques, lorsqu'un lien avec le travail est établi.

3.3 La présente politique s'applique aux situations impliquant des collègues, des personnes étudiantes ou des tiers dans leurs interactions avec les personnes visées à l'article 3.1.

3.4 La présente politique ne s'applique pas aux situations de violence à caractère sexuel, lesquelles sont régies exclusivement par la politique C-14.

### 4.0 RESPONSABILITÉS

4.1 La Direction générale doit :

- (1) déterminer les orientations du Cégep en matière de prévention du harcèlement psychologique;
- (2) s'assurer de l'application, de l'évaluation et de la révision de la présente politique;
- (3) veiller à la mise en œuvre des mécanismes d'intervention, de recours et de sanction;
- (4) soutenir les activités de sensibilisation et de prévention;
- (5) assurer le traitement des plaintes et signalements qui impliquent la Direction des ressources humaines.

#### **4.2 Le conseil d'administration doit :**

Traiter les signalements et les plaintes impliquant un hors-cadre, qui lui sont transmis par le secrétaire général en application des articles 8.0 (3) et 9.0 (4).

#### **4.3 La Direction des ressources humaines doit :**

- (1) conseiller la Direction générale dans la mise en œuvre de la politique;
- (2) diffuser la politique auprès du personnel;
- (3) donner accès à des services d'accueil, de référence, de soutien psychosocial et d'accompagnement;
- (4) assurer les activités de prévention ainsi que la sensibilisation et la formation des gestionnaires et du personnel;
- (5) assurer la coordination des activités du comité de promotion de la civilité en milieu de travail;
- (6) recevoir et traiter les signalements et les plaintes;
- (7) mettre en place les mesures, recours et sanctions appropriés, en conformité avec les dispositions des conventions collectives;
- (8) assurer le suivi des interventions et des recommandations.

#### **4.4 La Direction des affaires étudiantes et communautaires doit :**

- (1) collaborer avec la Direction des ressources humaines dans le traitement des situations de harcèlement psychologique impliquant une personne étudiante;
- (2) assurer le lien avec la personne étudiante concernée;
- (3) accompagner cette personne tout au long du processus;
- (4) veiller à la mise en œuvre des mesures de soutien et les recommandations qui la concernent, en collaboration avec les instances étudiantes, le cas échéant.

#### **4.5 Le secrétariat général doit :**

- (1) transmettre toute plainte ou signalement concernant une personne hors-cadre aux membres du conseil d'administration (CA) chargés de son évaluation;
- (2) assurer le lien entre les personnes impliquées et les membres du CA.

#### **4.6 Les personnes gestionnaires doivent :**

- (1) promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- (2) prévenir les situations de harcèlement psychologique;
- (3) intervenir sans délai lorsqu'une situation est portée à leur connaissance;

- (4) signaler sans délai toute situation de harcèlement à la Direction des ressources humaines;
- (5) collaborer à la mise en œuvre des mesures de soutien et des recommandations;
- (6) participer aux activités de formation offertes par le Cégep;
- (7) collaborer à la diffusion de la présente politique et contribuer à la promotion des activités de prévention auprès de son équipe.

#### **4.7 Les exécutifs des syndicats et de l'association des cadres doivent :**

- (1) promouvoir le respect de la présente politique auprès de leurs membres;
- (2) accompagner les personnes qui en font la demande dans les démarches prévues;
- (3) recommander la nomination de représentants au comité de promotion de la civilité en milieu de travail, conformément à leurs règles internes.

#### **4.8 Toute personne à l'emploi du Cégep doit :**

- (1) prendre connaissance de la présente politique;
- (2) adopter un comportement respectueux;
- (3) participer aux activités de formation obligatoires offertes par le Cégep;
- (4) participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- (5) informer son ou sa gestionnaire de toute situation de harcèlement;
- (6) collaborer au processus de résolution des différends et d'enquête qui la concerne.

#### **4.9 Le comité de promotion de la civilité en milieu de travail doit :**

- (1) contribuer à l'élaboration du plan d'action annuel;
- (2) formuler des recommandations à la Direction des ressources humaines sur tout sujet relevant de la présente politique;
- (3) participer à la promotion et à la mise en œuvre des activités de sensibilisation, de formation et de prévention.

## **5.0 SENSIBILISATION, PRÉVENTION ET FORMATION**

### **5.1 Diffusion de la politique**

- (1) Dès son adoption, la présente politique est diffusée par courriel à l'ensemble du personnel du Cégep. Chaque personne salariée est tenue d'attester qu'elle en a pris connaissance et qu'elle en comprend la portée. Afin d'assurer le maintien

des connaissances et de favoriser un environnement de travail sain, une campagne annuelle de diffusion est également réalisée.

- (2) La politique est par ailleurs accessible en tout temps sur l'intranet du Cégep, permettant à chacun de s'y référer au besoin. De plus, lors de leur embauche, les nouvelles personnes salariées sont informées de l'existence de la politique et sont tenues d'attester qu'elles en ont pris connaissance et qu'elles en comprennent la portée.

## **5.2 Activité de prévention et de formation**

La Direction des ressources humaines organise différentes activités de sensibilisation, de formation et de prévention visant à contrer toute forme de harcèlement. Ces activités sont définies dans un plan d'action annuel du comité de promotion de la civilité en milieu de travail. En plus de la formation annuelle obligatoire, ces activités peuvent prendre la forme de campagnes de sensibilisation, de kiosques d'information ou de capsules vidéo.

## **5.3 Règles entourant les activités à caractère social**

Dans le respect de la présente politique, toutes les activités à caractère social ainsi que tous les événements liés au contexte de travail organisés par le Cégep, un membre du personnel ou le comité social doivent être planifiés et tenus de manière saine et sécuritaire, afin de prévenir tout comportement à risque de harcèlement. Lors de ces activités ou événements, les personnes responsables de l'organisation prévoient des mesures de sensibilisation et d'information sur les conduites à privilégier lors de tels activités ou événements.

## **6.0 COMITÉ DE PROMOTION DE LA CIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL**

- 6.1** Le comité a pour mandat de promouvoir des pratiques favorisant un milieu de travail sain.
- 6.2** Le comité est composé de :
  - (1) la personne chargée de le coordonner;
  - (2) au plus deux personnes nommées parmi les membres de l'Association des professionnelles et des professionnels;
  - (3) au plus deux personnes nommées parmi les membres l'Association des cadres;
  - (4) au plus deux personnes nommées parmi les membres du Syndicat du personnel de soutien;
  - (5) au plus deux personnes nommées parmi les membres du Syndicat des professeures et professeurs.
- 6.3** La Direction des ressources humaines nomme les membres du comité sur recommandation des instances concernées. La durée de leur mandat est d'au plus deux ans et il est renouvelable.

- 6.4** Dans l'exercice de leur mandat, les membres du comité devront s'engager activement et faire preuve d'empathie. Ils sont tenus au respect de la justice et de l'équité de même qu'à la plus stricte confidentialité. Ils sont tenus aux mêmes obligations après l'exercice de leur mandat.

## **7.0 RÉSOLUTION DES SITUATIONS À RISQUE DE HARCÈLEMENT**

- (1) La démarche de résolution est une étape préliminaire visant à prévenir l'escalade des situations présentant un risque de harcèlement psychologique tout en favorisant la mise en place de solutions dans les meilleurs délais.
- (2) Bien que la démarche de résolution soit recommandée, elle n'est pas une étape préalable obligatoire avant celle du signalement ou de la plainte.

### **7.1 Initier le dialogue**

- (1) La personne qui croit subir une ou des conduites inappropriées peut s'adresser directement à l'autre personne pour discuter de la situation de manière constructive et tenter de trouver des solutions dans le but de faire cesser les conduites inappropriées. Lors d'une telle intervention, la discussion s'appuie sur les événements survenus et le dialogue est respectueux.
- (2) Si cette intervention est infructueuse, si la conduite inappropriée se poursuit ou si la personne qui croit subir une ou des conduites inappropriées ne se sent pas en mesure d'adresser la situation, elle peut, si elle le souhaite, demander le soutien de sa ou son gestionnaire. Dans ce cas, cette dernière ou ce dernier accueillera la personne sous sa responsabilité, s'assurera de bien comprendre la situation et évaluera les moyens d'intervention appropriés. Il ou elle peut notamment accompagner ou agir comme facilitateur afin de favoriser un dialogue respectueux et constructif.
- (3) Le ou la gestionnaire veillera à ce que les échanges se déroulent dans un climat sécuritaire pour tous. Au besoin, il pourra solliciter l'appui de la Direction des ressources humaines pour orienter la démarche ou assurer un suivi approprié.
- (4) Si la personne gestionnaire est impliquée dans la situation, la personne peut s'adresser au directeur ou à la directrice de son service ou à la Direction des ressources humaines.

### **7.2 Processus assisté de résolution des différends ou médiation**

- (1) Lorsque l'étape 7.1 a été infructueuse ou lorsque la personne qui croit subir une ou des conduites inappropriées ne se sent pas en mesure de s'adresser à l'autre personne, il est possible de demander l'intervention d'une personne-ressource qualifiée et neutre pour faciliter la communication, dans le but de faire cesser les conduites inappropriées. Cette demande doit être présentée à son ou sa gestionnaire qui en informera la Direction des ressources humaines.
- (2) La Direction des ressources humaines recommandera une personne-ressource qualifiée pour ce type d'intervention. La personne-ressource retenue agit de

façon impartiale, avec diligence et discernement et dans la plus grande confidentialité. Les échanges pendant le processus demeurent confidentiels. Seule l'entente de collaboration résultant de la médiation est consignée par écrit, signée par les parties et remise au ou à la gestionnaire.

- (3) Si cette intervention est infructueuse ou si la conduite se poursuit malgré les interventions, un signalement ou une plainte formelle peut être déposé.

## **8.0 LE SIGNALEMENT**

- (1) Le signalement est transmis à la Direction des ressources humaines par écrit ([plainte.infoemployes@cegeplimoilou.ca](mailto:plainte.infoemployes@cegeplimoilou.ca)) ou verbalement, et celle-ci en assure le traitement.
- (2) Lorsque le signalement vise la Direction des ressources humaines, il est dirigé vers la Direction générale, qui en assure le traitement.
- (3) Lorsque le signalement vise une personne hors-cadre (Direction générale ou Direction des études), il est dirigé vers le secrétariat général, qui en assure le traitement par les membres du conseil d'administration chargés de l'évaluation de la personne hors-cadre.

### **8.1 Traitement du signalement :**

- (1) À la réception du signalement, la personne qui en assure le traitement doit :
  - a) accueillir la personne et l'informer de ses droits, des services disponibles, des recours possibles, des étapes à venir;
  - b) étudier et analyser la situation et rencontrer la ou les personnes mises en cause et la ou les personnes témoins, s'il y a lieu;
  - c) informer la ou le gestionnaire immédiat de chaque personne concernée afin de mettre en place des mesures de soutien, au besoin;
  - d) documenter la situation déclarée;
  - e) effectuer les suivis par écrit à la personne ayant fait le signalement, à la personne gestionnaire immédiate concernée et à la ou aux personnes mises en cause, s'il y a lieu;
  - f) si la situation rapportée contrevient à la politique, mettre en place des mesures de soutien, actions ou interventions nécessaires afin que cesse la situation. La Direction des ressources humaines en informe la personne gestionnaire immédiate de chaque personne impliquée (ou la Direction des affaires étudiantes et communautaires lorsqu'une personne étudiante est mise en cause) et détermine avec ce dernier les mesures, actions ou interventions à mettre en place et s'assure de leur application.
- (2) La personne qui assure le traitement d'un signalement qui concerne une personne étudiante collabore avec la Direction des affaires étudiantes et communautaires dans l'application du présent article.

- (3) Lorsqu'un signalement est transmis de manière anonyme, la capacité du Cégep à le traiter est limitée et sa portée d'intervention restreinte. L'anonymat réduit les possibilités de vérifier les faits allégués et de mettre en place des interventions adaptées.

## **9.0 PLAINTE**

- (1) La plainte doit être déposée au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation de la conduite reprochée.
- (2) Elle est déposée à la Direction des ressources humaines à l'adresse suivante ([plainte.infoemployes@cegeplimoilou.ca](mailto:plainte.infoemployes@cegeplimoilou.ca)) ou en personne, et celle-ci en assure le traitement.
- (3) Lorsque la plainte vise la Direction des ressources humaines, elle est dirigée vers la Direction générale, qui en assure le traitement.
- (4) Lorsque la plainte vise une personne hors-cadre (Direction générale ou Direction des études), elle est dirigée vers le secrétariat général, qui en assure le traitement par les membres du conseil d'administration chargés de l'évaluation de la personne hors-cadre.
- (5) Toute personne impliquée dans un processus d'enquête est tenue à la plus stricte confidentialité et doit signer et respecter un engagement de confidentialité. Elle est également tenue à cette obligation après le processus d'enquête.
- (6) Lors du dépôt de la plainte, la personne qui en assure le traitement veille à :
  - a) accueillir la personne et l'informer de ses droits, des ressources disponibles et des différentes étapes du processus d'enquête;
  - b) s'assurer de la sécurité de la personne plaignante, proposer du soutien, entre autres le Programme d'aide aux employés et la télémédecine, au besoin;
  - c) s'assurer que la plainte soit complète, entre autres en demandant à la personne plaignante de préciser la déclaration des faits et en identifiant les personnes témoins.

### **9.1 Analyse de recevabilité**

- (1) À cette étape du processus, la personne qui assure le traitement de la plainte confie le mandat à une personne enquêtrice afin de procéder à l'analyse de recevabilité et à la démarche d'enquête, au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt d'une plainte écrite.

- (2) L'analyse de la recevabilité « porte sur le respect des conditions techniques et des conditions de fond prescrites par la Loi et par la présente politique. Elle sert à déterminer si les allégations présentent une apparence suffisante de harcèlement psychologique pour qu'il soit justifié de continuer de traiter la plainte à ce titre. »<sup>1</sup>
- (3) La personne enquêtrice produit un rapport d'analyse de recevabilité qu'elle remet à la personne qui assure le traitement de la plainte. Cette dernière prend connaissance du rapport, effectue les démarches complémentaires, si requis, et transmet ensuite par écrit ses conclusions à la personne plaignante dans les dix jours (10) suivant la réception du rapport.
- (4) Lorsque la plainte est jugée non recevable, le processus de plainte prend fin. Dans ce cas, la personne qui assure le traitement de la plainte rencontre la personne plaignante et lui remet par écrit la conclusion de l'analyse de recevabilité. La Direction des ressources humaines peut, par ailleurs, proposer à la personne plaignante d'autres moyens pour régler la situation et émettre des recommandations. Pour maintenir un climat de travail sain et respectueux, elle peut également mettre en place des mesures, actions ou interventions et s'assurer de leur application.
- (5) Lorsque la plainte est jugée recevable, le processus d'enquête peut être amorcé à la demande de la personne plaignante. Dans ce cas, la personne qui assure le traitement de la plainte rencontre la personne plaignante pour lui remettre par écrit les conclusions du rapport. Elle lui explique les prochaines étapes possibles et le déroulement du processus d'enquête.
- (6) La personne qui assure le traitement de la plainte informe la ou les personnes mises en cause du processus d'enquête.
- (7) Tout au long du processus de traitement des plaintes, à la demande de la personne plaignante et avec l'accord de la personne mise en cause, les autres moyens de règlement nommés dans la présente politique peuvent également être appliqués. Lorsque cette voie est choisie, le processus d'enquête est suspendu pour toute la durée des démarches.

## 9.2 Enquête

- (1) Lors de l'enquête, l'une ou l'autre des parties peut être accompagnée d'une personne de son choix. Cette dernière joue un rôle d'accompagnement et ne doit pas se substituer à la personne qu'elle accompagne, en répondant à sa place ou en prenant position.

---

<sup>1</sup> *Guide des meilleures pratiques à l'attention des avocats effectuant des enquêtes sur des plaintes de harcèlement psychologique en milieu de travail*, Barreau du Québec, 2017, p.5.

- (2) Après avoir rencontré la personne plaignante, la ou les personnes mises en cause, la ou les personnes témoins, et après avoir analysé l'ensemble des éléments, la personne enquêtrice rédige un rapport d'enquête qu'elle remet à la personne qui assure le traitement de la plainte. Cette dernière prend connaissance du rapport et effectue les démarches complémentaires, si requis.

### **9.3 Conclusion de l'enquête**

- (1) Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du rapport d'enquête, la personne qui assure le traitement de la plainte rencontre dans un premier temps la personne plaignante et, par la suite, la personne ou les personnes mises en cause pour leur remettre par écrit la conclusion de l'enquête.
- (2) Si les conclusions sont à l'effet qu'il n'y a pas eu de harcèlement psychologique, la Direction des ressources humaines, en collaboration avec la personne gestionnaire immédiate de la personne plaignante et de la personne mise en cause (ou la Direction des affaires étudiantes et communautaires lorsque cette dernière est une personne étudiante), peut, si la situation l'exige, mettre en place des mesures, des actions ou des interventions et s'assurer de leur application pour maintenir un climat de travail sain et respectueux.
- (3) Si l'enquête démontre qu'il y a eu du harcèlement psychologique, la Direction des ressources humaines émet des recommandations et met en œuvre des mesures qui sont appliquées en collaboration avec la personne gestionnaire immédiate de la personne plaignante et de la personne mise en cause (ou la Direction des affaires étudiantes et communautaires lorsque cette dernière est une personne étudiante), et s'assure de leur application, pour assurer un climat de travail sain et respectueux, exempt de toute forme de harcèlement psychologique.

## **10.0 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES**

- (1) Toute forme de représailles, de menaces ou d'intimidation à l'égard d'une personne ayant effectué un signalement, déposé une plainte ou participé à un processus prévu à la présente politique est interdite.
- (2) Cette protection s'applique notamment aux personnes suivantes :
  - a) la personne plaignante;
  - b) la personne mise en cause;
  - c) toute personne témoin;
  - d) toute personne ayant collaboré au traitement d'un signalement ou d'une plainte.
- (3) Toute personne qui estime être victime de représailles au sens du présent article peut déposer un signalement ou une plainte, conformément à la présente politique.

- (4) Lorsqu'une allégation de représailles est formulée dans le cadre d'un dossier déjà en cours, elle est traitée de manière prioritaire et peut faire l'objet de mesures provisoires immédiates afin d'assurer la protection des personnes concernées.
- (5) Le traitement d'une plainte pour représailles est distinct de celui de la plainte principale, sans toutefois en retarder le traitement, sauf si les circonstances le justifient.
- (6) Les mesures administratives ou disciplinaires applicables en cas de représailles sont déterminées en fonction de la gravité des faits et peuvent être imposées indépendamment de l'issue de la plainte principale.

## **11.0 CONFIDENTIALITÉ**

- (1) Les informations divulguées dans le cadre de l'application de la présente politique, les démarches menées par une personne plaignante ou témoin ainsi que les démarches qui visent une personne mise en cause sont confidentielles.
- (2) Les personnes responsables de donner suite aux recommandations du rapport d'enquête, s'il y a lieu, peuvent prendre connaissance des faits, documents et renseignements nécessaires à leurs interventions.
- (3) Les dossiers d'enquête constitués en application de cette politique sont confidentiels et ne sont accessibles qu'aux personnes suivantes :
  - a) personnel autorisé de la Direction des ressources humaines;
  - b) personnel autorisé de la Direction générale;
  - c) membres du conseil d'administration chargés de l'évaluation de la personne hors-cadre.
- (4) Aucune information relative au processus de l'enquête réalisée dans le cadre de cette politique n'est consignée au dossier personnel de la personne plaignante ou de la personne témoin.
- (5) Seules les informations relatives à la mesure disciplinaire ou administrative, le cas échéant, sont déposées dans le dossier personnel de la personne mise en cause.
- (6) Les mesures de confidentialité peuvent exceptionnellement être levées dans les cas suivants :
  - a) avec l'autorisation expresse de la personne qui a fourni l'information;
  - b) une loi ordonne ou autorise une telle divulgation, notamment celle encadrant les stagiaires;
  - c) la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée ou de toute autre personne est mise en danger;
  - d) l'information concerne une personne mineure.

- (7) Dans de telles situations, l'information est transmise uniquement à la ou aux personnes susceptibles de leur porter secours ou assistance. L'information transmise ne peut être celle qui est absolument nécessaire à cette fin.
- (8) Le dossier d'enquête et le dossier de signalement, incluant les documents relatifs à la prise en charge de la situation de harcèlement sont conservés à la Direction des ressources humaines ou au secrétariat général pour les hors cadres, dans un répertoire privé à accès restreint, pour une durée de cinq ans. Au terme du délai de conservation, les documents seront détruits selon les procédures en vigueur au Cégep.

## **12.0 INTERPRÉTATION**

- (1) La présente politique doit être interprétée de manière à assurer le respect des droits et obligations prévus aux lois, règlements et conventions collectives applicables.
- (2) Elle ne doit pas être interprétée comme limitant les pouvoirs de gestion du Cégep ni son obligation d'intervenir pour faire cesser toute situation de harcèlement psychologique.

## **13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

- (1) La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.
- (2) Elle fait l'objet d'une évaluation de son application tous les 5 ans.
- (3) Elle est révisée en conformité avec les conclusions de l'évaluation.

