



Politique Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail

Numéro : **5702**
Section : **Mieux-être et reconnaissance**
Responsable : **1er vice-président**
Entrée en vigueur : **2011-06-10**
Dernière révision : **2016-01-29**

1. Principe directeur

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) reconnaît aux étudiants et au personnel le droit d'étudier et de travailler dans un milieu respectueux de la dignité de chaque personne.

2. Objet

Cette politique vise à résoudre efficacement les situations de harcèlement sous toutes ses formes et définir les responsabilités des membres de la communauté collégiale, étudiants et membres du personnel en matière de harcèlement, plus précisément les personnes occupant un poste d'autorité ou assumant un rôle en matière de prévention du harcèlement.

3. Champ d'application

La présente politique vise toute personne qui :

- poursuit des études à temps plein ou à temps partiel au CCNB, en formation régulière, en formation continue ou par le biais de la formation à distance;
- occupe un emploi rémunéré, exerce une fonction ou accomplit des tâches bénévolement au CCNB;
- fait partie d'une association ou d'un groupe associé au CCNB;
- participe à des activités, non seulement dans les campus ou au siège social, mais également dans les autres lieux où s'accomplit la mission du CCNB;
- a des relations avec le CCNB à titre de client ou de fournisseur de service;
- fait partie du Conseil des gouverneurs du CCNB.

4. Énoncé de politique

L'abus de pouvoir, la discrimination, le harcèlement personnel ou sexuel peut se manifester de divers façons : face à face, par le biais d'une tierce partie, par les médias sociaux, en ignorant volontairement une personne, etc.

Le CCNB a une volonté ferme d'éliminer toute forme d'action qui brime à une atmosphère de travail et d'apprentissage positif. Par conséquent, le CCNB s'engage à :

- promouvoir un climat d'apprentissage et de travail favorable à l'épanouissement, au respect et à la

- dignité de chaque personne, ainsi que de saines relations de travail;
- éviter les transgressions de la présente politique par l'éducation et la diffusion d'information;
- accompagner les personnes dans le règlement de leurs différends;
- traiter les plaintes avec objectivité, dans des délais raisonnables et dans le respect des principes de la justice naturelle;
- corriger et sanctionner, au besoin, les conduites répréhensibles.

5. Cadre législatif

La directive gouvernementale provinciale AD-2913 sur le harcèlement au travail, la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick, et la Charte canadienne des droits et libertés constituent les balises légales sur lesquelles est basée la présente politique.

6. Définitions

- Abus de pouvoir

L'abus de pouvoir est le fait d'utiliser de façon inappropriée l'autorité et le pouvoir que confère un poste pour : a) compromettre les études d'une personne, nuire à son rendement ou s'ingérer de toute autre façon dans son projet d'études; b) compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre des études et du travail, et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. Par « abus de pouvoir », on entend, sans s'y limiter, des gestes ou un mauvais usage du pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage, la coercition et la contrainte.

- Atteinte à la dignité ou au respect de la personne

L'intimidation, le harcèlement personnel, le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir et le milieu de travail malsain représentent une atteinte à la dignité et au respect des personnes. Ces atteintes peuvent se produire entre personnes ayant des statuts différents ou ayant un même statut dans la communauté collégiale.

- Discrimination

La discrimination se définit comme une conduite se manifestant par des paroles, des gestes, des actes visant à exclure une personne, à l'inférioriser, ou à lui refuser certains droits en raison de distinction de race, de couleur, de croyance, d'origine nationale, d'ascendance, de lieu d'origine, d'âge, d'incapacité physique, d'incapacité mentale, d'état matrimonial, d'orientation sexuelle, de sexe, de condition sociale, ou de convictions ou d'activités politiques.

- Harcèlement - Médias sociaux

Les technologies de communication telles qu'internet, les sites de réseautage social, les sites Web, le courriel, les salons de clavardage, les groupes de discussion et la messagerie instantanée sont des médias qui peuvent être utilisés pour l'abus de pouvoir, la discrimination, le harcèlement personnel ou sexuel. Voici quelques exemples de mauvais usage des médias sociaux: envoyer des courriels ou des messages textes ou instantanés dégradant, méchants ou menaçants, afficher en ligne des photos gênantes d'une personne, créer un site Web pour se moquer des autres, se faire passer pour une autre personne en utilisant son nom, amener une personne à révéler des renseignements personnels ou des choses gênantes puis les transmettre à d'autres, divers commentaires sur les médias sociaux, propos désobligeants ou inappropriés sur facebook, etc.

- Harcèlement personnel

Le harcèlement personnel désigne tout comportement intimidant, inacceptable ou offensant qui est reconnu, ou devrait raisonnablement être reconnu, comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante, et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un. Il y a deux différents types de

harcèlement personnel : le harcèlement psychologique et l'intimidation.

- **Harcèlement psychologique**

Le harcèlement personnel comprend le harcèlement psychologique qui se définit comme une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés par la personne visée, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne, et entraînant pour elle un milieu d'études ou de travail néfaste. Quatre critères doivent être présents et démontrés pour que le harcèlement psychologique soit établi, à savoir : 1) Conduite vexatoire ayant un caractère de répétition : On entend par conduite vexatoire, une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment. Le caractère répétitif suppose qu'il y a une continuité dans le temps. Chacune des paroles, chacun des comportements, des actes ou des gestes pris isolément peut être bénin, anodin, mais l'ensemble ou l'accumulation de ceux-ci permet de conclure à une situation de harcèlement. Néanmoins, une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si le geste a un effet nocif continu sur la personne qui en est victime. 2) Caractère hostile ou non désiré : Les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirables. Dans certains cas, le caractère « non désiré » n'exige pas nécessairement que la victime ait exprimé clairement sa désapprobation ou son refus tel que lors d'une agression. 3) Atteinte à la dignité ou à l'intégrité : Le harcèlement a un impact négatif sur la personne. La dignité humaine est bafouée lorsqu'une personne est marginalisée, mise de côté et dévalorisée tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel. 4) Un milieu d'études ou de travail malsain : Il s'agit d'un milieu d'études ou de travail qui est dommageable, qui crée un tort ou qui nuit à la personne victime de harcèlement.

- **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel consiste en une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, survenant de façon isolée ou persistante, et pouvant raisonnablement être considéré comme offensant ou humiliant. Voici quelques exemples de harcèlement sexuel : attouchements, caresses et regards non sollicités; questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne; appels téléphoniques, courriels et clavardage comportant des messages sous-entendus d'ordre sexuel; insultes ou blagues à caractère sexiste occasionnant de la gêne ou de l'humiliation; invitations à caractère social ou sexuel non sollicitées et faites avec insistance; commentaires ou intérêts inappropriés ou non désirés sur les caractéristiques physiques ou l'apparence d'une personne.

- **Intimidation**

Le harcèlement personnel comprend l'intimidation. L'intimidation est une conduite qui inspire de la crainte et/ou de l'appréhension et qui a pour effet de blesser, nuire, isoler, menacer, contrôler ou punir l'autre. Les menaces physiques, verbales ou écrites y compris les appels téléphoniques et les clavardages menaçants, la filature, l'extorsion et l'incitation à la haine sont des formes d'intimidation extrêmes.

- **Situation de conflit**

Un conflit est un différend exprimé entre au moins deux parties. Il se manifeste lorsque les parties ont des divergences d'opinions et même parfois des intérêts incompatibles liés à leurs rôles respectifs. Ces situations de tension et même de confrontation ne doivent pas être interprétées comme un manquement au respect des personnes.

7. Droits de gestion

L'exercice des activités de gestion par les représentants du CCNB ne constitue pas du harcèlement. La gestion courante de la discipline, du rendement ou de l'assiduité, l'attribution des tâches, un plan de redressement, l'application des sanctions ou le congédiement d'un employé constituent l'exercice légitime du droit de gestion. Ces actions ne constituent pas une forme de harcèlement psychologique ni de l'abus de pouvoir dans la mesure où l'exercice de ces droits de gestion ne se fait pas de façon abusive ou discriminatoire.

Dans le cadre des activités académiques, l'évaluation des connaissances et des compétences, les corrections de ces lacunes de même que le renvoi d'un étudiant de son programme d'étude ne constituent

pas une forme de harcèlement personnel dans la mesure où cela ne se fait pas de façon abusive ou discriminatoire.

8. Prévention à l'abus de pouvoir, la discrimination, le harcèlement personnel et sexuel.

Afin de contribuer à un milieu sain, les employés et les étudiants du CCNB font usage de mécanismes de prévention. Par exemple :

- En étant chacun conscient de nos gestes et paroles;
- En établissant ce que devrait être la conduite attendue au travail ou en milieu d'apprentissage ;
- En indiquant à la personne si on observe un geste ou un commentaire qui est inapproprié ou qui rends mal à l'aise ;
- En ayant recours aux techniques de résolution informelle des conflits et de communications efficaces ;En surveillant l'atmosphère en milieu de travail ou en salle de classe ;
- En étant à l'affût des insultes ou des farces désobligeantes ;
- En étant attentif aux interactions;
- En réalisant que «NON» veut dire «NON»;
- En dénonçant toute forme de harcèlement.

Pour le gestionnaire ou la personne en position d'autorité, voici quelques indices d'une atmosphère malsaine :

- Communications déficientes, c'est-à-dire que les employés s'adressent à vous plutôt qu'à leurs collègues pour obtenir de l'information ou des précisions ;
- Augmentation importante des problèmes « mineurs » portés à votre attention ;
- Les employés démontrent une préoccupation excessive au sujet des questions de politiques ou des changements survenant dans le milieu de travail ;
- Des cliques se forment, en excluant certaines personnes, par exemple pour aller prendre le déjeuner ou la pause-café ;
- Accroissement des remarques négatives à propos des collègues ou du milieu de travail ;
- Augmentation des chamailleries, des discussions sur des bagatelles ou des blâmes lors des réunions ;
- Baisse de participation aux réunions.

9. Prévention au niveau des médias sociaux

Voici des suggestions afin de contribuer à un environnement sain dans les médias sociaux :

- En vous souvenant que tout ce que vous indiquez sur un média sociaux est accessible par tous ses utilisateurs et sera toujours disponible sur Internet;
- En étant vigilant sur les énoncés que vous faites, et en gardant une approche professionnel et respectueuse;
- En ne divulguant pas de renseignements personnels : nom, âge, adresse, numéro de téléphone, mots de passe, etc.;
- En quittant l'environnement du média sociaux si vous croyez être victime d'abus de pouvoir, de discrimination, de harcèlement personnel ou sexuel et en avisant quelqu'un de confiance;
- En prévenant le fournisseur de services ou les responsables des médias sociaux;
- En alertant le service de police local lorsqu'il y a soupçon d'une infraction criminelle.

10. Mise en oeuvre

Il existe deux façons de procéder pour les plaintes :

10.1 Plainte non officielle

Cette procédure doit être privilégiée pour tenter de résoudre une situation de conflit, et de harcèlement, sauf si une telle démarche est inappropriée. Les difficultés vécues en lien avec le respect des personnes et de leur dignité sont parfois liées à des problèmes de communication. Le cas échéant, l'utilisation d'approches de résolution de conflits basées sur le dialogue est encouragée, de manière à assainir le climat et à favoriser le respect mutuel.

Pour mettre fin au harcèlement, il suffit parfois de dire directement à la personne concernée que son comportement est importun et doit cesser. Si le plaignant est un membre du personnel, il peut solliciter l'aide d'une tierce partie (gestionnaire, ou conseiller en ressources humaines). Si le plaignant est un étudiant, il pourra avoir recours à un enseignant, un chef de département ou au directeur au moment de résoudre de façon non officielle une situation de harcèlement. Le recours à ce mode d'intervention n'empêche quiconque de déposer éventuellement une plainte officielle.

La procédure non officielle vise à trouver des solutions justes et équitables pour les deux parties. C'est une démarche de sensibilisation qui doit être confidentielle et complétée dans un délai raisonnable.

La procédure non officielle n'empêche d'aucune façon que la situation fasse l'objet d'une médiation ou d'une enquête dans le cas où la procédure non officielle de traitement de la plainte s'avère infructueuse.

10.2 Plainte officielle

10.2.1 Dans tous les cas où la démarche informelle, y compris la médiation, n'apporte pas les résultats escomptés ou pour quelque autre raison que ce soit, la personne qui s'estime victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite. S'il s'agit d'un étudiant, la plainte est déposée auprès du directeur du campus, ci-après nommé le receveur. S'il s'agit d'un membre du personnel, la plainte est déposée auprès du directeur de service, de son gestionnaire ou d'un membre cadre supérieur, ci-après nommé le receveur. Le CCNB est tenu de répondre à toutes les plaintes officielles.

10.2.2 La plainte doit provenir d'une seule personne, être signée et déposée par écrit sur le formulaire approprié, être suffisamment détaillée pour permettre de mener une enquête et contenir les éléments suivants : nom et prénom du plaignant, pour l'étudiant le campus et programme d'études, pour l'employé le lieu de travail et le secteur, numéro de téléphone et/ou adresse de courriel, nom de la personne contre qui la plainte est déposée et tout autre détail connu.

10.2.3 La plainte doit fournir une description du comportement allégué, y compris une description détaillée des commentaires, des gestes, des contacts physiques ou de toutes autres conduites que le plaignant considère comme du harcèlement. On doit préciser la date, l'heure, l'endroit et le nom des personnes impliquées ainsi que le nom et le prénom des témoins ainsi que leur numéro de téléphone ou leur adresse de courriel, si connus.

De concert avec le secteur des ressources humaines :

10.2.4 Le receveur, en tant que représentant du CCNB, est toujours tenu d'aviser le membre de l'Équipe de direction responsable, ci-après appelé membre de l'Équipe de direction, qu'une plainte a été déposée. Le directeur de campus, le directeur de service ou le gestionnaire pourrait, à sa discrétion, décider de ne pas enquêter au sujet d'une plainte si elle n'est pas déposée dans un délai de 12 mois à compter du moment où se sont produites les circonstances alléguées, sauf si des raisons valables ou indépendantes de la volonté du plaignant l'en ont empêché.

10.2.5 Le receveur doit juger de la recevabilité de la plainte à partir des faits rapportés par la personne qui s'estime lésée.

10.2.6 La personne mise en cause est informée du dépôt de la plainte par le receveur. On lui fournit une description écrite des allégations qui pèsent sur elle et on lui donne la possibilité d'y répondre.

10.2.7 Si la plainte est non recevable, c'est-à-dire si elle ne correspond pas aux définitions de la présente politique, et s'il le juge à propos, le receveur pourrait encadrer le plaignant vers les services ou les ressources appropriés selon le besoin établi du plaignant. Il pourrait s'agir du programme d'aide aux employés, dans le cas d'un employé, l'aide d'un conseiller en inclusion ou d'une conseillère en orientation, un service de soutien psychologique, un service en santé mentale, dans le cas d'un étudiant.

10.2.8 Si la plainte est recevable et selon la gravité des comportements reprochés, le receveur peut suggérer de faire appel à un médiateur, si cela n'a pas été fait précédemment et si les parties impliquées donnent leur accord. La médiation vise à mettre fin au harcèlement en trouvant, avec l'aide d'un tiers impartial, des solutions mutuellement acceptables entre les personnes concernées. Lorsqu'une plainte est recevable et que d'autres modes de résolution s'avèrent infructueux ou impossibles à réaliser (ex. : médiation), une enquête administrative peut alors être confiée à un enquêteur. Ce dernier doit s'assurer que l'enquête sera menée de façon confidentielle, objective et expéditive.

10.2.9 Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite de l'enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.

10.2.10 Si, à n'importe quel moment, un grief est déposé pour le même motif que la plainte ou pour un motif de nature semblable ou connexe, le receveur, de concert avec la conseillère en ressources humaines, peut suspendre ou terminer l'enquête.

10.2.11 Le receveur, de concert avec la conseillère en ressources humaines, peut recommander de retirer une ou des personnes du milieu de travail ou d'études durant l'enquête, s'il le juge à propos, afin de ne pas nuire au bon déroulement du processus d'enquête dans la mesure du possible.

10.2.12 Le receveur se doit d'informer les parties en cause par écrit du résultat de l'enquête.

10.2.13 Dans le cas où il est établi que la personne mise en cause a commis un acte de harcèlement, des mesures appropriées seront prises en suivant le processus disciplinaire établi. Ces mesures peuvent aller jusqu'au renvoi d'un programme d'études, dans le cas d'un étudiant, ou jusqu'au congédiement, dans le cas d'un employé.

10.2.14 Une plainte injuste, frivole ou déposée de mauvaise foi ne peut être excusée. S'il est établi, à la suite de l'enquête, qu'une plainte déposée en vertu de la présente procédure comporte un mensonge, ou a été faite de mauvaise foi, ou avec une intention de nuire, l'auteur de la plainte est passible de mesures disciplinaires appropriées s'il s'agit d'un employé et de mesures pouvant aller jusqu'au renvoi du programme d'études s'il s'agit d'un étudiant.

10.3 Autres recours

Autres recours

10.3.1 Il est également entendu que la présente politique n'enlève aucun recours au plaignant, notamment :

- un recours devant un arbitre en conformité des dispositions de la convention collective;
- un recours pénal dans le cas d'un geste de violence grave, de menace de violence ou de méfait qui sont sanctionnés par le Code criminel du Canada;
- un recours en responsabilité civile pour dommages et intérêts dans le cas d'atteinte à la réputation;

- un recours devant la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick dans le cas de discrimination.

10.3.2 Le choix du recours revient au plaignant. Toutefois, il ne peut y avoir concurrence des recours. Ainsi, toute plainte déposée auprès de la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick ainsi que les recours exercés en vertu des conventions collectives de même qu'en fonction du Code criminel du Canada mettent fin aux procédures de traitement des plaintes par le CCNB, et entraînent une suspension ou une fermeture du dossier.

10.3.3 Une plainte déposée auprès de la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick devrait normalement l'être dans l'année qui suit l'acte de discrimination. L'enquête est menée par la Commission. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick.

10.3.4 Les agressions sexuelles ou autres formes de violence constituent des actes répréhensibles en vertu du Code criminel du Canada et les autorités policières peuvent être appelées à porter des accusations. Les agressions sexuelles ou autres formes de violence constituent des offenses criminelles graves et doivent être signalées à la police dans la mesure où la personne dépose une plainte.

10.3.5 Le CCNB ne s'engage pas à prendre parti pour le plaignant qui exerce de tels recours ni à assumer en totalité ou en partie ses honoraires judiciaires ou extrajudiciaires, à moins d'y être contraint par une ordonnance d'un tribunal.

11. Rôles et responsabilités

11.1 Membres de la communauté collégiale

Les membres de la communauté collégiale (personnel et étudiants) sont responsables de contribuer à rendre les relations harmonieuses et le milieu exempt de toute forme de harcèlement. C'est la responsabilité de tous les membres de la communauté collégiale de signaler les conduites qui sont à risque de porter atteinte à la dignité des personnes. Lorsqu'il y a enquête, les membres de la communauté collégiale ont l'obligation de collaborer avec diligence.

11.2 Personnes-cadres, personnel enseignant et autres membres du personnel

Toutes les personnes en autorité, soit les gestionnaires et les employés qui supervisent des ressources humaines, qui offrent une aide ou des activités professionnelles, ou qui sont en position d'autorité vis-à-vis les étudiants (tels les enseignants), assument une grande part de responsabilité quant au maintien d'un milieu de travail sain et d'un milieu d'apprentissage respectueux de la dignité et de l'intégrité physique et psychologique de chaque personne.

Ils sont tenus de prendre les mesures préventives et correctives nécessaires et de mettre fin à toute forme de harcèlement dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non, à défaut de quoi ils s'exposent à des mesures disciplinaires au même titre que l'offenseur.

11.3 Présidence-directrice générale

La responsabilité globale de la présente politique est confiée à la présidence-directrice générale (PDG) qui exerce ses responsabilités en conformité et dans le respect des politiques, des procédures, des ententes et des conventions collectives en vigueur au CCNB.

Il incombe à la PDG :

- d'indiquer, dans le mandat de la direction des ressources humaines et des relations de travail, sa responsabilité sur toutes les questions relatives à la présente politique;
- de déterminer le mandat de la direction des ressources humaines et des relations de travail en lien avec la présente politique;
- de fournir à la direction des ressources humaines et des relations de travail ainsi qu'à son équipe les outils nécessaires à la réalisation de leur mandat, y compris une formation adéquate;
- d'informer les membres de l'Équipe de direction de leurs rôles et responsabilités en lien avec la présente politique.

11.4 Direction des ressources humaines et des relations de travail

Il revient à la Direction des ressources humaines et des relations de travail :

- de nommer une personne au sein de son personnel qui élaborera des programmes de prévention, d'éducation et de sensibilisation en matière de harcèlement, qui en assurera la diffusion et l'accessibilité auprès du personnel du CCNB, et qui agira à titre de conseillère auprès des membres de l'Équipe de direction et des receveurs sur toutes les questions relatives à la présente politique;
- d'assurer, en collaboration avec le receveur, la gestion et le suivi des plaintes, y compris la nomination d'un enquêteur externe au besoin, de faire un rapport annuel à la PDG et de soulever les problématiques relatives à la présente politique ou de proposer, s'il y a lieu, des modifications;
- d'assumer toute autre responsabilité que lui confie la PDG sur toute question découlant de cette politique;
- d'agir à titre de ressource-conseil auprès des gestionnaires.

11.5 Directions de campus

Le directeur de campus est le premier responsable de la mise en œuvre et de l'application de la présente politique dans son campus. Il a ainsi la responsabilité :

- de choisir les personnes qui agiront à titre d'Agent en matière de harcèlement en tenant compte des éléments suivants :
 - un minimum de deux agents – un homme et une femme - devraient être identifiés dans chaque campus (selon le nombre d'étudiants, ce chiffre pourrait être augmenté);
 - les personnes identifiées à titre d'agent doivent détenir des postes qui leur permettent d'être facilement disponibles et accessibles pour les étudiants;
- de choisir les agents en fonction de leurs habiletés et leurs qualités interpersonnelles, tels que le tact, la discrétion, le jugement et l'aptitude à bien communiquer de vive voix et par écrit;
- de choisir des personnes autres que celles qui pourraient être appelées à intervenir d'une autre façon dans des situations possibles de harcèlement (par exemple, les conseillers d'orientation), de manière à éviter toute apparence de conflit d'intérêt;
- de s'assurer que les agents en matière de harcèlement reçoivent une formation qui délimite leur rôle et la façon de bien s'en acquitter;
- de faire signer une entente de confidentialité aux nouveaux agents;
- de mettre à la disposition des étudiants et du personnel du campus le dépliant intitulé *Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail*;
- d'aviser le membre de l'Équipe de direction responsable lorsque des situations à risque élevé lui sont présentées et lors du dépôt de plainte formelle;
- de consulter le secteur des ressources humaines pour obtenir des recommandations pour le choix des personnes externes à embaucher qui offrent des services de médiation et d'enquête;
- dans toute la mesure du possible, de faire approuver à l'avance, par le membre de l'Équipe de direction responsable, les coûts se rattachant au traitement diligent et approprié d'une situation de harcèlement.

11.6 Agent en matière de harcèlement

L'agent en matière de harcèlement a pour responsabilité :

- d'organiser annuellement des sessions d'information en lien avec la présente politique dans un objectif de sensibiliser et d'éduquer la communauté collégiale en matière de harcèlement. Ces sessions doivent être offertes aux nouveaux étudiants et employés du campus au début de l'année collégiale ou dès que possible au début d'un programme d'études et de leur embauche;
- d'informer, de façon neutre et objective, les personnes qui croient être victimes de harcèlement;
- d'informer les personnes qui s'adressent à elle des recours existants en vertu de la présente politique et des délais pour les exercer;
- d'agir de façon proactive, par exemple en informant le directeur de campus au sujet de situations potentiellement à risque;
- de mettre à la disposition des étudiants et du personnel le dépliant intitulé Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail.
- Uniquement à des fins de statistique et annuellement, conserver un registre anonyme afin de pouvoir dénombrer les rencontres tenues par l'agent.

11.7 Plaignant ou plaignante

Le plaignant ou la plaignante a le droit :

- de déposer une plainte en utilisant le formulaire à cette fin, et d'obtenir que cette plainte soit examinée;
- d'être accompagné de la personne de son choix durant l'entretien (le CCNB n'assume pas les coûts d'un tel accompagnement, le cas échéant);
- de ne pas subir de représailles suite au dépôt d'une plainte de harcèlement à moins que la plainte déposée ne soit faite avec l'intention d'induire en erreur, notamment en faisant une fausse accusation.

Il incombe au plaignant de:

- faire part immédiatement à la personne concernée, dans la mesure du possible, de son désaccord ou de son malaise;
- suivre la procédure établie;
- collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête;
- respecter les exigences de confidentialité.

11.8 Personne mise en cause

La personne mise en cause a le droit :

- d'être informée du dépôt de la plainte;
- de recevoir une description écrite des allégations et d'avoir la possibilité d'y répondre;
- d'être accompagnée de la personne de son choix durant l'entretien (le CCNB n'assume pas les coûts d'un tel accompagnement, le cas échéant).

Il incombe à la personne mise en cause de :

- suivre la procédure établie;
- collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête;
- respecter les exigences de confidentialité.

11.9 Témoin

Toute personne peut témoigner sans crainte de représailles, à moins que son témoignage ne soit fait avec l'intention d'induire en erreur en faisant une fausse déclaration. Il incombe au témoin de :

- rencontrer l'enquêteur et collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête;
- respecter les exigences de confidentialité relativement à l'enquête.

11.10 Enquêteur

L'enquêteur :

- s'assure que la personne mise en cause a reçu une description écrite des allégations;
- s'assure que toutes les parties en cause ont été informées de leurs droits et de leurs responsabilités;
- mène une enquête au cours de laquelle les parties et les témoins sont entendus séparément;
- réunit toutes les preuves pertinentes;
- recourt à la médiation au besoin;
- rédige un rapport;
- veille à ce que l'enquête soit achevée dans un délai raisonnable en tenant compte de toute circonstance particulière (habituellement jusqu'à trois mois).

12. Gestion des dossiers

12.1 Conservation de la documentation

- Les copies des plaintes écrites et tous les autres documents pertinents sont conservés dans le bureau du directeur du campus pour les étudiants et dans le bureau du conseiller ou de la conseillère en ressources humaines pour les employés. Aucun document n'est versé au dossier du plaignant sans qu'il en soit avisé, sauf si ce dernier est trouvé coupable d'avoir fait une plainte pour induire en erreur.
- Lorsqu'une plainte formelle est retirée par le plaignant ou lorsque le receveur décide que la plainte est non recevable, tout document lié à la plainte est retourné au plaignant.
- Les mesures prises par le CCNB sont versées au dossier de la personne mise en cause, à moins de directive contraire de la part d'un arbitre ou d'un tribunal.

12.2 Délai de conservation

Les documents écrits relatifs aux plaintes traitées selon la procédure non officielle seront détruits deux ans après la date de fermeture du dossier de la plainte, pourvu qu'aucune autre plainte n'ait été déposée et qu'aucune autre situation de harcèlement n'ait été signalée durant cette période. La direction du campus est responsable de la conservation des dossiers pour les étudiants et le conseiller ou la conseillère en ressources humaines pour les employés. Ces documents sont conservés de manière à préserver leur confidentialité et ne sont accessibles qu'aux personnes appelées à participer aux processus prévus dans cette politique, et ce, dans la mesure de leurs besoins.

13. Diffusion et application

Le CCNB s'engage à mettre en place des moyens assurant la diffusion de cette politique, dans l'optique d'entretenir un bon climat d'études et de travail, et de prévenir toute forme d'atteinte au respect des personnes, selon les dispositions de la présente politique.

14. Demande de renseignements

Pour toute question relative à cette politique, prière de vous adresser à la Direction des ressources humaines et des relations de travail

15. Documents de référence

Titre	Type	Responsable
Harassment Complaint	Formulaire/Gabarit	Vice-président - Finances, Ressources humaines et Administration
Harassment in the Learning and Work Environment	Document d'information	Vice-président - Finances, Ressources humaines et Administration
Harcèlement en milieu d'apprentissage et de travail	Document d'information	Vice-président - Finances, Ressources humaines et Administration
Plainte de harcèlement	Formulaire/Gabarit	Vice-président - Finances, Ressources humaines et Administration

Toute reproduction de ce document, en partie ou dans son intégralité, représente une copie non contrôlée. Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, sans discrimination et à seule fin d'alléger le texte.