



**SÉMINAIRE
DE SHERBROOKE**

SECONDAIRE | PRIVÉ

Politique pour prévenir et contrer le harcèlement

18 octobre 2022

TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	3
Objectifs	3
Champ d'application	3
Définition.....	4
Rôles et responsabilités	5
Procédure à suivre	6
Procédure informelle : consultation.....	6
Procédure à suivre	7
Procédure formelle	7
Le processus de médiation.....	8
L'enquête.....	8
Décision.....	8
Plainte fondée.....	9
Refus de collaborer.....	9
Plainte non fondée	9
Plainte qualifiée de mauvaise foi.....	9
Mesures intérimaires ou préventives	9
Entrée en vigueur.....	10
Diffusion de la politique.....	10
Annexe.....	11
Formulaire de plainte.....	12

Préambule

Le Séminaire de Sherbrooke affirme que le respect entre les personnes est une valeur fondamentale de l'institution. En ce sens, aucun comportement irrespectueux ne sera toléré sur les lieux du Séminaire de Sherbrooke, de la part de ses employés ou étudiants.

Chaque employé et chaque étudiant ont la responsabilité de contribuer à maintenir un climat de travail et d'études sain et exempt de toute forme de harcèlement.

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

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

Objectifs

La présente politique a pour objectifs de :

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

Champ d'application

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

La présente politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail ou les études, que ce soit sur les lieux du travail ou d'études ou en dehors des lieux habituels de travail ou d'études (ex. : chez un fournisseur), et ce, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail ou d'études, par

exemple lors de conférences, réunions, réceptions ou activités sociales lorsque ces activités sont reliées au travail ou aux études.

De plus, selon les circonstances, la politique peut également s'appliquer à des conduites exercées à l'aide de technologies de l'information, même à l'extérieur des lieux du travail ou d'études et en dehors des heures de travail ou d'études, par exemple par l'entremise de l'utilisation de médias sociaux ou lors de l'envoi de courriels dès lors qu'il y a un lien avec le travail ou les études ou que la situation vise des collègues de travail ou d'études.

Définition

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

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne, et si cette conduite a un effet nocif persistant sur cette personne. Dans cette politique, la définition de harcèlement psychologique comprend également une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par des paroles, actes ou gestes à caractère sexuel ou en encore discriminatoires liés à l'un ou l'autre des motifs visés par la *Charte des droits et libertés de la personne*.

De façon non limitative et non exhaustive, le harcèlement psychologique peut s'exprimer :

- par des comportements, paroles ou gestes inacceptables, violents, ou offensants ayant comme conséquence d'abaisser, de déprécier, d'humilier, d'isoler ou d'embarrasser quelqu'un;
- par des commentaires ou des gestes inacceptables, dégradants, offensants ou humiliants relatifs à un ou des motifs visés par la *Charte des droits et libertés de la personne*, tels que la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'état de 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;
- par des attitudes qui rendent le milieu de travail négatif, lourd, hostile ou offensant par l'entremise d'insultes, d'attitudes, de comportements, de commentaires, de sous-entendus et même de silences;
- par l'utilisation abusive, inappropriée ou induue du pouvoir ou de l'autorité et par une volonté de nuire à la victime, lesquels s'expriment soit par l'intimidation, la cyberintimidation, la menace, le chantage ou la coercition.

Le Séminaire de Sherbrooke s'appuie aussi sur La Loi sur les normes du travail définissant le harcèlement sexuel. Le harcèlement à connotation sexuelle peut se manifester de façon subtile ou flagrante à travers des comportements verbaux, non verbaux ou physiques, incluant par l'entremise de technologies de l'information, notamment par :

- des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel;
- des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande;

- des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement de travail néfaste, incluant entre autres :
 - des blagues ou farces sexistes, grossières, insultantes ou dégradantes;
 - des avances ou des invitations répétées et non désirées de tout genre;
 - des remarques sur l'apparence physique;
 - des dessins ou des écrits offensants;
 - des frôlements ou attouchements non désirés d'une partie du corps d'une autre personne;
 - des propos ou des gestes indûment familiers ou affectueux;
 - des gestes ou propos à connotation sexuelle.

Un conflit entre deux personnes, un désaccord ou des opinions divergentes entre plusieurs personnes, lorsque cela se manifeste sans porter atteinte à la dignité d'autrui, du stress relié au travail ou aux études, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal du droit de gérance, tel que la gestion de l'assiduité, l'organisation du travail, une mesure disciplinaire octroyée à la suite d'un manquement, une mesure administrative, une mesure pédagogique, ne peuvent être considérés comme du harcèlement psychologique.

Rôles et responsabilités

Les employés et les étudiants du Séminaire ont la responsabilité de contribuer à la création et au maintien d'un milieu de travail et d'études respectueux en conformité avec les objectifs de cette politique, incluant notamment :

- a) prendre connaissance de la présente politique;
- b) contribuer, par leurs comportements, à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel;
- c) adopter, en tout temps, un comportement respectueux, courtois et exempt de harcèlement psychologique ou sexuel;
- d) informer le Séminaire s'ils croient avoir été témoins ou victimes d'un comportement à risque de contrevenir à la présente politique ou prohibé par celle-ci;
- e) collaborer à la procédure de traitement des plaintes décrite à la présente politique.

Le conseil d'administration adopte cette politique et la révise tous les cinq ans sur proposition du comité de direction du Séminaire. C'est la direction générale du Séminaire qui s'assure de l'application de la politique. Le Séminaire s'engage notamment à :

- a) prendre les mesures appropriées pour rendre la présente politique accessible, assurer que les employés et étudiants en connaissent le contenu, veiller à son application et soutenir les valeurs qu'elle véhicule;
- b) conseiller les gestionnaires en matière de gestion de situations susceptibles de constituer du harcèlement psychologique;
- c) décider et appliquer des mesures administratives ou disciplinaires à l'égard des personnes ayant eu des conduites inappropriées, ayant fait preuve de harcèlement ou de violence ou ayant formulé des plaintes sans fondement, de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire;
- d) offrir le soutien nécessaire à toute personne qui croit être victime de harcèlement ou de violence en milieu de travail ou d'études.

Le climat de travail est une responsabilité bilatérale. La direction générale qui veille à informer le personnel et les étudiants sur la politique de l'institution en matière de harcèlement.

Les directions des secteurs secondaire et collégial sont responsables de l'application de cette politique dans leur secteur respectif et doivent agir rapidement et prendre tous les moyens raisonnables pour prévenir toute forme de harcèlement ou encore pour le faire cesser lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance.

Procédure à suivre

Procédure informelle : consultation

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne devrait signaler, verbalement ou par écrit, la situation à son supérieur immédiat ou à la direction pédagogique pour un étudiant pour de l'information, pour tenter de cerner l'étendue ou la nature de la situation, pour voir les solutions possibles ou connaître d'autres ressources au besoin. Si la personne a des motifs valables, elle peut porter la situation à l'attention de la direction des ressources humaines directement. Dans le cas où le signalement concerne un membre de la direction, celle-ci devra être acheminée au président du comité des ressources humaines du conseil d'administration.

Il est de la responsabilité de la personne consultée de déterminer s'il s'agit d'un cas visé par la présente politique. La direction des ressources humaines peut l'accompagner dans cette évaluation. Dans la négative, elle doit diriger la personne vers les ressources appropriées, par exemple le programme d'aide au personnel. Elle pourrait aussi refuser d'agir si elle pense que les allégations de la personne sont non fondées ou de mauvaise foi. Dans tous les cas, la personne consultée doit documenter le traitement qu'elle fait du signalement.

Après une démarche de consultation, la personne qui a fait un signalement peut décider de ne pas poursuivre la démarche ou convenir avec la personne consultée que celle-ci :

- interviendra indirectement en sensibilisant le milieu à l'importance du respect ;
- interviendra directement auprès de la personne pour que cesse le comportement inadéquat ;
- mettra en place une démarche de conciliation entre les parties afin de corriger la situation qui pose problème.

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

Procédure à suivre

Procédure formelle

Lorsque les circonstances le permettent, toute personne qui se considère victime de harcèlement s'adresse directement à l'auteur de cette conduite et exige qu'il y soit mis fin. À défaut, elle peut présenter une plainte formelle en utilisant le formulaire en annexe. Si elle provient d'un étudiant, cette plainte écrite doit être déposée par la personne qui croit subir du harcèlement auprès de la direction pédagogique de l'ordre concerné. Dans le cas d'une plainte provenant d'un employé ou d'un tiers, la plainte doit être déposée auprès de la direction des ressources humaines. Dans le cas où la plainte concerne un membre de la direction, celle-ci devra être acheminée au président du comité des ressources humaines du conseil d'administration. Celui-ci peut mandater une personne spécialisée en la matière pour traiter la plainte lorsqu'il le juge approprié.

La personne auprès de qui la plainte est déposée soit la direction des ressources humaines, la direction des services pédagogiques ou la personne mandatée est responsable du traitement de la plainte. Elle doit déterminer si la situation signalée relève de la présente politique. Si tel n'est pas le cas, la personne plaignante doit être orientée vers les bonnes ressources. La personne responsable peut aussi refuser d'agir si elle détermine que les allégations non fondées ou que la personne plaignante est de mauvaise foi.

Toute plainte doit être déposée dans un délai de deux ans après le dernier incident relevé.

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

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

La personne responsable du traitement de la plainte évalue le bien-fondé de la plainte formelle et détermine le processus à adopter. Elle peut :

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

La personne responsable du traitement de la plainte avise les parties concernées du processus choisi ou du rejet de la plainte, le cas échéant.

Le processus de médiation

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

La personne responsable du traitement de la plainte, à titre de médiateur, invite les parties en cause à rechercher une entente. Si une entente intervient, les détails de celle-ci sont consignés dans un document signé par les deux parties et conservé au dossier de chaque employé/étudiant par la direction des ressources humaines ou la direction des services pédagogiques dans le cas d'un étudiant. Le médiateur s'assure de l'application des mesures de soutien ou de correction décrites dans l'entente.

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

L'enquête

Si une enquête sur les allégations est jugée nécessaire, la personne responsable du traitement de la plainte peut effectuer elle-même l'enquête, nommer une personne-ressource interne ou externe pour effectuer une telle enquête ou encore nommer un comité d'enquête. S'il y a formation d'un comité, les membres de ce comité sont en fonction pour la durée de l'enquête seulement.

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

- Conduire de façon rigoureuse et rapide les recherches nécessaires concernant la plainte;
- Prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la confidentialité de l'enquête;
- Confirmer ou infirmer l'existence d'une situation de harcèlement;
- Rédiger un rapport.

Pour réaliser son mandat, l'enquêteur ou le comité d'enquête doit rencontrer la personne plaignante, la personne visée par la plainte, de même que toutes personnes qui auraient pu être témoins des faits. Tout employé ou tout étudiant doit, lorsque requis, collaborer pleinement à l'enquête et fournir les documents et renseignements demandés. Les personnes appelées à collaborer à l'enquête ne feront l'objet d'aucune mesure de représailles pour ce motif.

Le rapport doit contenir la description du mandat, les allégations de la personne plaignante et la réponse de la personne visée par la plainte, un résumé des preuves pertinentes avec faits et témoignages signés, une conclusion (harcèlement ou non) et toute question soulevée lors de la réalisation du mandat. Le rapport d'enquête est transmis à la direction générale, lorsqu'elle n'a pas elle-même procédé à l'enquête. Les personnes concernées ainsi que leur supérieur immédiat ou leur direction d'ordre pour les étudiants sont informées des conclusions de l'enquête.

Si l'enquête ne permet pas d'établir l'existence d'une situation de harcèlement, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite.

Décision

La détermination et l'application des mesures de correction et de soutien relèvent de la direction générale, sauf si la plainte vise la direction, auquel cas elle relève du conseil d'administration.

La personne plaignante et la personne visée par la plainte sont rencontrées individuellement par la direction générale ou le président du conseil d'administration, selon le cas, qui les avise de la décision. Un document écrit leur est aussi remis.

Plainte fondée

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

Les mesures de correction peuvent, à titre d'exemple, être :

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

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

Refus de collaborer

Des mesures de corrections pouvant aller jusqu'au congédiement ou au renvoi peuvent également être imposées à toute personne qui refuse de collaborer à une enquête ou qui nuit au règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles.

Plainte non fondée

Une plainte formelle déposée de bonne foi, dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, sera rejetée. Aucune sanction ne sera prise contre la personne à l'origine de la plainte ni contre la personne visée par la plainte. La personne responsable du traitement de la plainte pourra demander à la personne dont origine la plainte de présenter des excuses écrites à la personne visée par la plainte si les circonstances le justifient. La personne responsable du traitement de la plainte peut néanmoins décider de mettre en place des mesures préventives afin de sauvegarder les intérêts des personnes concernées et le maintien d'un bon climat de travail ou d'études.

Plainte qualifiée de mauvaise foi

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

Mesures intérimaires ou préventives

En tout temps après avoir été avisée d'une plainte et jusqu'à ce qu'une décision finale ne soit rendue sur celle-ci, la personne responsable du traitement de la plainte peut mettre en place les mesures

intérimaires ou préventives nécessaires pour sauvegarder les intérêts des personnes concernées. De telles mesures, le cas échéant, ne constituent pas une reconnaissance de l'existence d'une situation de harcèlement psychologique.

Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur immédiatement et remplace toute politique en matière de harcèlement psychologique antérieure.

Diffusion de la politique

Après son adoption par le conseil d'administration, la politique est envoyée auprès des employés et étudiants du Séminaire, lesquels devront en prendre connaissance et en attester par écrit via le formulaire destiné à cette obligation.

Tout nouvel employé sera dirigé, à la suite de son embauche, vers la politique alors en vigueur et devra en prendre connaissance et signer le formulaire signifiant la prise de connaissance de la politique pour prévenir et contrer le harcèlement au Séminaire de Sherbrooke.

Annexe



Formulaire de plainte

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

Nom	Nom
Titre de l'emploi (si applicable)	Titre de l'emploi (si applicable)

Description de l'événement

Date de l'événement :	Heure de l'événement :
Lieu :	
Est-ce le premier événement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si non, indiquez la fréquence :	

Témoign(s) de l'événement (s'il y a lieu)

Nom	Nom
Titre de l'emploi (si applicable)	Titre de l'emploi (si applicable)

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

Nom en caractères d'imprimerie :

Date :

Signature de l'employé(e) ou de l'étudiant(e)