

 Directive de La Cité collégiale	Nombre de page(s) : 12 pages	
	Auteur : Secteur des ressources humaines	
	Approuvée par : En attente d'approbation par le Conseil de la présidence	
Titre : Violence au Collège	Entrée en vigueur : Le 15 juin 2010	Révisée : Le 14 juin 2010

PRÉAMBULE

La Cité collégiale considère que des actes de violence au Collège porte atteinte à la dignité, à l'intégrité physique et psychologique de la personne violentée. Elle estime que cela a pour effet de nuire à la mission d'enseignement du Collège et à l'avancement de la connaissance.

Cette directive s'inscrit, entre autres, conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario.

1. CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. La présente directive s'applique à tous les membres de la communauté collégiale, c'est-à-dire aux employés, aux étudiants ainsi qu'aux personnes qui y travaillent en sous-traitance.
- 1.2. La présente directive s'applique à tout incident survenu en relation directe avec des événements reliés au travail ou au déroulement des activités pédagogiques.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. Aux fins de la présente directive, l'expression « *violence au Collège* », qui inclut la violence au travail et la violence familiale, signifie :
 - 2.1.1. l'emploi par une personne contre une autre personne, sur la propriété du Collège, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
 - 2.1.2. une tentative d'employer contre une autre personne, sur la propriété du Collège, d'une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;

2.1.3. un propos ou comportement qu'une personne peut interpréter comme une menace d'employer contre lui, sur la propriété du Collège, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

2.1.4. La violence au Collège inclus mais n'est pas limité à :

- des comportements menaçants comme serrer les poings, endommager la propriété ou lancer des objets vers une personne;
- des menaces écrites ou verbales qui ont comme intention d'infliger du mal à quelqu'un;
- des attaques physiques;
- toute autre action qui pourrait engendrer la peur chez une personne dans des circonstances raisonnables.

2.2. Aux fins de la présente directive, l'expression « *personne plaignante* » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne s'estimant victime de violence au travail, qu'il ait ou non porté plainte.

2.3. Aux fins de la présente directive, l'expression « *personne mise en cause* » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne présumée avoir posé un geste de violence au Collège.

3. VALEURS ET PRINCIPES

3.1. Le Collège désavoue toute forme de violence sur sa propriété.

3.2. Le Collège reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'assistance et de recours appropriés.

3.3. Le Collège reconnaît son obligation d'agir avec diligence et équité dans le traitement des plaintes qui lui sont soumises en vertu de cette directive.

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La présente directive vise à :

4.1. Maintenir un climat d'apprentissage et de travail respectueux de tous.

4.2. Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des membres de la communauté collégiale afin d'offrir un milieu respectueux pour tous.

4.3. Intervenir de façon à mettre fin aux comportements de violence au Collège.

4.4. Les membres du personnel à temps plein victimes ou se croyant victimes de violence au Collège peuvent utiliser le Programme d'aide aux employés. L'utilisation de ce programme est confidentielle et volontaire.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. Toute la communauté collégiale a la responsabilité de veiller au respect de la présente directive.

5.2. La présente directive relève d'une responsabilité institutionnelle.

5.3. Le Collège, par le biais de la Direction des ressources humaines, est responsable du bon fonctionnement et de la révision annuelle de la présente directive.

5.4. Le Collège, par le biais de la Direction des ressources humaines, est responsable de prendre les mesures nécessaires pour contrôler les risques de violence tel que recommandé par le Comité d'évaluation des risques.

5.5. Les mesures nécessaires identifiées au point 5.4 doivent être présentées au Comité mixte de la santé et de la sécurité au travail.

5.6. Le Conseil sur la violence au Collège a la responsabilité de conseiller la Direction des ressources humaines sur le contenu de la présente directive. Il est composé de représentants désignés par chacun des syndicats, de l'association du personnel administratif, de l'association étudiante et d'un coordonnateur désigné par la Direction des ressources humaines. Les membres de ce Conseil peuvent exercer un rôle à titre d'enquêteurs lors du processus de résolution formelle, à l'exception du coordonnateur.

5.7. Tout employé informé d'une situation de violence au Collège, qu'une plainte ait été déposée ou non, doit, lorsque la situation l'exige :

5.7.1. Intervenir pour prévenir toute forme de violence au Collège dans leur secteur respectif;

5.7.2. L'inviter à rencontrer le coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège.

5.8. Le président d'enquête est chargé de conduire les enquêtes relatives à chaque plainte en vertu de la présente directive.

6. PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE PRÉVENTION

La Cité collégiale reconnaît que la prévention, la sensibilisation et l'éducation sont les meilleurs moyens pour atteindre les objectifs visés par cette directive. Elle s'engage

donc à entreprendre des actions de sensibilisation, d'éducation et de prévention destinées à l'ensemble des membres de la communauté collégiale.

Exemples des mesures que La Cité collégiale s'engage à prendre :

- 6.1. Encourager chaque employé du Collège à promouvoir les objectifs de la directive et à décourager toute forme de violence au Collège, entre autres, par un programme d'éducation qui rejoint tous les secteurs de la communauté collégiale;
- 6.2. Fournir, dès son adoption, une copie de la directive à tous les membres du personnel;
- 6.3. Insérer une copie de la directive dans les trousseaux d'information remis aux étudiantes et aux étudiants au moment de l'inscription;
- 6.4. Fournir une copie de la directive à toute personne nouvellement embauchée;
- 6.5. Fournir une copie à tous les sous-traitants à La Cité collégiale;
- 6.6. Inciter chaque secteur à participer aux conférences, ateliers, sessions d'information ou autres activités sur le sujet;
- 6.7. Afficher en permanence dans tous les édifices et dans chaque secteur les éléments clés de la directive ainsi que les coordonnées du coordonnateur.

7. PROCÉDURES POUR OBTENIR UNE AIDE IMMÉDIATE

- 7.1. Toute personne qui s'estime victime de violence au Collège et qui nécessite une aide immédiate peut rejoindre le Service de sécurité en composant le 911 ou le 3000 à partir d'un téléphone du Collège.
- 7.2. Il est aussi possible de se rendre directement au Service de sécurité à la pièce H1030 ou actionner un des postes d'urgence qui se trouvent à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège.

8. CONSULTATION ET ORIENTATION

- 8.1. Toute personne qui s'estime victime de violence au Collège est invitée à rencontrer le coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège qui l'aidera à identifier et à cerner la nature et l'étendue du problème auquel elle fait face.
- 8.2. Dans les cas impliquant un membre de la direction du Collège, la Présidence du Collège ou la Direction des ressources humaines pourra décider de suppléer au coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège pour la poursuite des

étapes prévues à la présente directive. Dans un cas impliquant la Présidence du Collège, le Conseil d'administration sera responsable du traitement de la plainte.

- 8.3. À l'aide des renseignements obtenus, le coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège détermine si la situation ou l'événement relève de la directive sur la Violence au Collège.
- 8.4. Lorsque le coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège détermine que la situation ne relève pas de la présente directive, la personne qui s'estime victime de violence peut exercer tout autre recours prévu par la loi ou la convention collective en vigueur.
- 8.5. Lorsque le coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège détermine que la situation peut relever de la présente directive, il explique à la personne plaignante les trois mécanismes de résolution auxquels celle-ci peut recourir afin de régler la situation, à savoir :
 - ✓ **Processus de sensibilisation**
 - ✓ **Processus de médiation**
 - ✓ **Processus de résolution formel**
- 8.6. Au terme de la consultation, la personne plaignante peut mandater le coordonnateur afin qu'il tente de régler le problème à l'aide d'un des trois mécanismes de résolution offerts dans le cadre de la présente directive.
- 8.7. Quel que soit le recours choisi, la personne plaignante :
 - 8.7.1. peut se faire accompagner de toute personne de son choix;
 - 8.7.2. demeure maître de sa plainte et peut choisir d'arrêter le processus en tout temps ou de changer de mécanisme de résolution.
- 8.8. La personne plaignante peut recourir directement au processus de médiation ou au processus de résolution formel, sans se prévaloir au préalable du processus de sensibilisation.
- 8.9. Les événements en cause doivent être survenus dans les trois mois précédant le dépôt de son mandat au coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège.
- 8.10. Si la personne plaignante choisit de ne pas donner de mandat et de ne pas déposer de plainte, aucun dossier n'est ouvert.

9. PROCESSUS DE SENSIBILISATION

- 9.1. Le processus de sensibilisation vise à régler la situation de façon informelle, sans qu'il y ait d'ouverture de dossier.
- 9.2. Dans le cadre du processus de sensibilisation, le coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège, à la demande de la personne plaignante, intercède auprès de la personne mise en cause afin de l'informer de la situation, de favoriser, le cas échéant, une prise de conscience des conséquences d'une conduite donnée, de concilier les positions, d'éliminer les malentendus et, le cas échéant, d'inciter la personne mise en cause à cesser ou à modifier le comportement qui lui est reproché.
- 9.3. Selon le désir de la personne plaignante, le nom de cette dernière peut demeurer confidentiel.

10. PROCESSUS DE MÉDIATION

- 10.1. La personne plaignante peut choisir le processus de médiation s'il elle n'a pas obtenu satisfaction dans le cadre du processus de sensibilisation, ou au moment qu'elle juge opportun.
- 10.2. La médiation est un processus informel et confidentiel qui a pour but de résoudre le conflit entre la personne plaignante et la personne mise en cause afin d'en arriver à une entente.
- 10.3. La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, mais nécessite le consentement et la bonne foi des deux parties.
- 10.4. En aucun temps, le refus de la médiation ne peut être utilisé au cours d'une procédure contre la partie qui l'a refusée.
- 10.5. Le processus de médiation est enclenché par le dépôt d'un mandat écrit et signé par la personne plaignante. L'information quant à la situation ou l'événement, le lieu, la date, le nom de la personne mise en cause et celui des témoins y est consigné.
- 10.6. Dans les cinq jours ouvrables suivant le dépôt du mandat, le coordonnateur rencontre la personne mise en cause et l'informe des éléments suivants :
 - 10.6.1. l'identité de la personne plaignante et le contenu de la plainte;
 - 10.6.2. les implications et conséquences du comportement qui lui est reproché;
 - 10.6.3. la demande de résolution par le biais du processus de médiation.

- 10.7. Le coordonnateur remet à la personne mise en cause une copie de la plainte et une copie de la directive sur la Violence au Collège.
- 10.8. Si la personne mise en cause accepte le processus de médiation proposé, le coordonnateur désigne un médiateur dont le choix devra être approuvé par les deux parties.
- 10.9. Le médiateur rencontre les parties séparément une première fois. Cette rencontre vise à expliquer le processus de médiation en détail et à préparer les parties afin de maximiser les chances de réussite de ce mode de résolution.
- 10.10. La médiation peut se faire en présence des deux parties, si les personnes concernées le désirent, ou séparément.
- 10.11. Le médiateur tente de conclure un accord à la satisfaction des deux parties.
- 10.12. Les parties peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors du processus de médiation.
- 10.13. Un délai de dix jours ouvrables, à partir du début du mandat du médiateur, est alloué à ce processus.
- 10.14. Ce délai de dix jours ouvrables peut être prolongé après entente des deux parties.
- 10.15. Le médiateur fait rapport de sa médiation au coordonnateur de la directive sur la Violence au travail et lui remet le dossier.
- 10.16. Le dossier comprendra strictement les pièces suivantes : le mandat, l'assignation du médiateur, le document attestant qu'une entente est survenue à la satisfaction des parties ou le document attestant de l'échec de la procédure.
- 10.17. Si la médiation n'apporte aucune entente à la satisfaction des parties, les renseignements échangés ne pourront être utilisés dans quelque processus subséquent que ce soit.
- 10.18. Advenant le non-respect d'une entente intervenue dans le cadre du processus de la médiation dans les deux ans qui suivent ladite entente, la personne plaignante peut exiger la réouverture du dossier.
- 10.19. Le recours au processus de médiation ne prive pas la personne plaignante de tout autre recours prévu par la loi ou par la convention collective en vigueur.

11. PROCESSUS DE RÉOLUTION FORMEL

La personne plaignante peut choisir le processus de résolution formel si elle n'a pas obtenu satisfaction dans le cadre du processus de sensibilisation ou du processus de médiation, ou au moment qu'elle juge opportun.

- 11.1. Le processus de résolution formel est enclenché par le dépôt d'une plainte écrite et signée auprès du coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège.
- 11.2. La plainte doit comprendre l'information suivante : le nom de la personne mise en cause, une description du comportement reproché, la date et le lieu de l'incident et le nom des témoins.
- 11.3. Dans les cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège rencontre la personne mise en cause et l'informe des éléments suivants :
 - 11.3.1. l'identité de la personne plaignante et le contenu de la plainte;
 - 11.3.2. les implications et conséquences du comportement qui lui est reproché;
 - 11.3.3. la demande de résolution par le biais du processus de résolution formel;
 - 11.3.4. la procédure que suivra le président d'enquête.
- 11.4. Le coordonnateur remet à la personne mise en cause une copie de la plainte et une copie de la directive sur la Violence au Collège.
- 11.5. La personne mise en cause a cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte pour fournir sa version écrite des événements au coordonnateur.
- 11.6. Une copie de la version des faits de la personne mise en cause est remise à la personne plaignante.
- 11.7. Sur recommandation du coordonnateur, la direction des ressources humaines désigne un président d'enquête dans les cinq jours suivant le dépôt de tous les documents relatifs à la plainte.
- 11.8. Le coordonnateur remet au président d'enquête une copie de la plainte et de la version des faits de la personne mise en cause.

- 11.9. Le président d'enquête s'assure de l'équité du processus d'enquête.
- 11.10. Le président d'enquête convoque les parties et toute personne qu'il lui apparaît pertinent d'entendre.
- 11.11. Le président d'enquête analyse les faits, interroge les deux parties et les témoins des incidents allégués, et examine toute preuve connexe dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la plainte.
- 11.12. Le président d'enquête prépare le rapport d'enquête, lequel devra comprendre:
- 11.12.1. une description détaillée des faits;
 - 11.12.2. une évaluation de la preuve;
 - 11.12.3. une conclusion sur le bien-fondé de la plainte.
- 11.13. Le rapport du président d'enquête est final et sans appel.
- 11.14. Dans le cas où la personne mise en cause choisirait de ne pas donner sa version des faits ou de ne pas collaborer à l'enquête, le président d'enquête doit juger du bien-fondé de la plainte à partir de l'ensemble des éléments d'information et de preuve obtenus.
- 11.15. L'enquête se déroule à huis clos en présence des parties.
- 11.16. Le rapport d'enquête est acheminé à la direction des ressources humaines ainsi qu'à chacune des parties en cause dans les 30 jours suivants la fin de l'enquête.
- 11.17. À la suite du rejet d'une plainte, le rapport n'est transmis qu'aux parties concernées et au coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège.
- 11.18. En tout temps durant le processus de résolution formel, les parties concernées par la plainte peuvent être accompagnées par une personne de leur choix.
- 11.19. Le recours au processus de résolution formel ne prive pas la personne plaignante de tout autre recours prévu par la loi ou la convention collective en vigueur.

12. LES SANCTIONS

- 12.1. La direction des ressources humaines est responsable de la détermination des sanctions et donne suite au rapport en prenant les mesures appropriées pour corriger la situation dans un délai raisonnable, normalement dans les dix jours ouvrables suivant le dépôt du rapport.

12.2. La décision prise ainsi que la date de son entrée en vigueur sont communiquées sous pli confidentiel par écrit aux parties, à leur syndicat, au président d'enquête ainsi qu'au coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège.

12.3. Les sanctions imposées aux personnes fautives peuvent prendre une des formes suivantes :

12.3.1. des excuses écrites;

12.3.2. une réprimande écrite versée au dossier;

12.3.3. une mise en probation, une suspension, un congédiement (dans le cas d'un employé) ou une expulsion (dans le cas d'un étudiant);

12.3.4. un engagement à respecter ou un contrat de bon comportement (dans le cas d'un étudiant);

12.3.5. toute autre sanction jugée raisonnable en fonction de l'acte commis ou du préjudice subi par la personne plaignante.

13. LES REPRÉSAILLES

Toute forme de représailles est considérée comme une faute grave. Les personnes exerçant des représailles à l'endroit d'une personne qui a déposé une plainte en vertu de la présente directive ou d'une personne qui a témoigné dans le cadre d'une enquête se verront infliger une sanction correspondant à l'une de celles pouvant s'appliquer aux personnes reconnues fautives de violence au Collège.

14. CONTESTATION

14.1. La contestation de la décision de La Cité collégiale se fait conformément aux différents règlements, contrats de travail et protocoles d'entente en vigueur au Collège.

14.2. Le mécanisme de recours décrit précédemment ne peut empêcher une personne victime de violence au Collège de recourir à la procédure du grief, s'il s'agit d'une personne syndiquée, ou de s'adresser directement aux tribunaux.

14.3. La présente directive n'a pas pour effet de soustraire la personne mise en cause des sanctions prévues aux lois et aux codes en vigueur.

15. DISPOSITIONS DIVERSES

15.1. Conservation des dossiers

- 15.1.1. Tous les dossiers doivent être conservés pendant cinq ans à partir de la fermeture du dossier et détruits au terme de ce délai.
- 15.1.2. Les différents dossiers sont conservés sous clef par le coordonnateur de la directive sur la Violence au Collège.
- 15.1.3. À l'exception du rapport d'enquête ayant mené à des sanctions disciplinaires, en aucun temps l'employeur ou le syndicat ne pourra exiger la production de dossiers par subpoena duces tecum ou tout autre moyen.

15.2. Confidentialité

- 15.2.1. Les intervenants prévus à la présente directive sont tenus à la plus stricte confidentialité. Les renseignements obtenus dans l'exercice de leur mandat ne peuvent être transmis qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans un dossier.
- 15.2.2. L'information qui sera divulguée le sera en se rapportant au principe du besoin de savoir.
- 15.2.3. La confidentialité ne signifie pas l'anonymat. Une personne plaignante désirant recourir au processus de médiation ou au processus de résolution formel devra être disposée à s'identifier; la personne mise en cause a le droit de connaître l'allégation portée contre elle et l'identité de la personne plaignante.
- 15.2.4. Lorsque la direction des ressources humaines le juge approprié, le supérieur de la personne plaignante ou de la personne mise en cause, ou la direction du secteur s'il s'agit d'étudiants, devra être informé afin de prendre des mesures intérimaires appropriées, sans préjudice.

▪ **ANNEXE A (VIOLENCE AU COLLÈGE)**

Attestation de l'employé(e)

Je, _____ soussigné(e), employé(e) de La Cité collégiale,
reconnais avoir pris connaissance de la directive sur la Violence au Collège.

Signature

Date