



POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT



CEGEP CHAMPLAIN
ST. LAWRENCE
CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE

Champlain
COLLEGES SAINT-LAMBERT

Cette politique a été adoptée pour la première fois le 22 octobre 2004 par la résolution numéro 2166 du Conseil d'administration et a par la suite été modifiée par les résolutions :

2321	13 décembre 2006	2820	21 mars 2014
2869	26 novembre 2014		

Table des matières

1. RAISON D'ÊTRE	2
2. OBJECTIFS	2
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. DÉFINITIONS	3
5. RESPONSABILITÉS	5
6. PROCÉDURE DE TRAITEMENT (CHEMINEMENT)	7
7. PLAINTÉ FRIVOLE, DE MAUVAISE FOI OU MALVEILLANTE	7
8. CONFIDENTIALITÉ.....	7
9. CONSERVATION DES DOCUMENTS	7
10. RÉPERCUSSIONS POSSIBLES	8
11. ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	8

1. RAISON D'ÊTRE

Le Collège reconnaît le droit à la dignité des personnes et au respect à la différence de chacune d'entre elles comme étant des valeurs inhérentes à une communauté diversifiée. Il encourage également le bien-être physique et psychologique des personnes du Collège, où chacune a droit à un environnement de travail/d'étude sain et exempt de harcèlement.

Cette Politique (ci-après « la politique »), destinée à prévenir certaines situations afin qu'elles ne se transforment éventuellement en harcèlement et, le cas échéant, à y mettre fin. Elle est inscrite dans le cadre :

- a) de la mission du Collège¹;
- b) des valeurs du Collège²;
- c) du code de conduite d'étudiante; et,
- d) des obligations légales du Collège, notamment en vertu de la *Loi sur les normes du travail*, de la *Charte des droits et libertés de la personne* et du *Règlement numéro 4* du Collège relatif à la gestion des ressources humaines, des conventions collectives et des conditions de travail du corps professoral et du personnel.

2. OBJECTIFS

La politique a pour but :

- a) de sensibiliser tous les membres du communauté du Collège aux normes de conduite acceptables par le Collège;
- b) d'offrir un milieu de travail et d'étude exempt de harcèlement;
- c) d'encourager et faciliter la résolution rapide d'événements pouvant mener à des situations de harcèlement;
- d) de favoriser un climat de travail sain et harmonieux;
- e) d'adresser les situations de harcèlement.

¹Le Collège a à cœur la réussite individuelle et développement personnel de ses étudiants et contribue à leur donner les moyens de devenir des citoyens du monde à part entière, informés, et responsables.

²Le respect de tous par la transparence dans ses communications et par la volonté de maintenir un climat d'équité, de justice et d'honnêteté; la compassion qui se traduit par la bienveillance, l'amitié et la courtoisie dans les relations interpersonnelles ainsi que par la préoccupation du bien-être des étudiants et du personnel enseignant et non enseignant; la gestion responsable reposant sur une utilisation réfléchie efficace des ressources humaines, physiques, environnementales et budgétaires et l'esprit de communauté entre ses établissements et le respect des traditions propres à chaque campus.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique a été élaborée dans le contexte de l'article 81.19 de la *Loi sur les normes du travail*; de l'article 10.1 de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*; du règlement numéro 4 relatif à la gestion des ressources humaines;

des conventions collectives et des conditions de travail du corps professoral et du personnel.

Elle s'applique à tous les membres de la communauté du Collège (les étudiants et les employés qui sont membres du personnel enseignant et non enseignant), en tout temps, lors d'activités organisées, autorisées ou encadrées par le Collège tant à l'externe que dans ses établissements.

L'exercice normal des droits de gérance par l'employeur ne constitue pas du harcèlement.

4. DÉFINITIONS

Assesseur

Une personne nommée afin de procéder à l'enquête d'admissibilité d'une plainte formelle, à savoir si une plainte de harcèlement correspond à la définition de harcèlement et qu'elle cadre avec les paramètres de la politique.

Communauté du Collège

Est composé du personnel enseignant, de soutien, des professionnels et cadres ainsi qu'aux visiteurs et aux entrepreneurs et fournisseurs présent dans son établissement.

Directeur de campus

La personne qui occupe ce poste dans chacun des campus ainsi que le directeur des finances au Centre administratif.

Établissement

Ce terme comprend les campus et toutes les aires communes sous la responsabilité du Collège y compris les cafétérias, les stationnements ainsi que tout autre endroit où se trouve un étudiant ou un employé dans le cadre d'une activité liée au travail ou aux études et encadrée par le Collège (par exemple, lors de séminaires, conférences, réunions, activités sociales).

Harcèlement

Sur la base notamment de l'article 81.19 de la *Loi sur les normes du travail*, cette politique définit le harcèlement psychologique ainsi : Tout comportement vexatoire prenant la forme d'un comportement répété et hostile ou non désiré, de commentaires, d'actions ou de gestes qui portent atteinte à la dignité d'un employé ou d'un étudiant ou à son intégrité physique ou psychologique, et qui a pour conséquence de créer un environnement de travail ou d'étude nocif pour l'employé ou l'étudiant.

Un seul incident grave en rapport avec un tel comportement qui a un effet nocif continu sur un employé ou un étudiant peut également constituer du harcèlement psychologique.

La définition de harcèlement comprend également le «*bullying*» et le «*mobbing*».

L'enquêteur

Un individu nommé par le directeur de campus visant à déterminer si une plainte pour harcèlement est fondée en tout ou en partie, ou non-fondée. L'enquêteur, qui procède à l'enquête doit être une personne autre que celle qui a été nommée afin d'agir à titre d'assesseur.

L'intimé

Une personne sujette à une plainte pour harcèlement.

Médiateur

Une personne jugée impartiale et possédant la formation adéquate en la matière et dont le rôle est d'assister les deux parties à trouver une solution.

Partie mise en cause

La personne dont les paroles ou les actions sont considérées être inappropriées ou offensantes pour autrui et qui fait l'objet d'un signalement. Si une plainte formelle est déposée à l'encontre de cette personne, elle sera alors désignée comme étant l'intimé.

Personnel cadre

Tout membre de l'équipe de gestion du Collège.

Personne-ressource

Une personne identifiée comme telle et qui a reçu la formation appropriée par le Collège pour assister un plaignant ou toute autre personne qui a besoin d'information ou de soutien concernant l'application de la politique.

Partie concernée

Un individu sujet ou témoin de comportements ou de commentaires jugés irrespectueux ou inappropriés.

Plaignant

L'employé ou l'étudiant qui est sujet à des comportements inappropriés et/ou offensants, et qui en fait part à un membre du personnel cadre. Cette personne peut déposer une plainte de harcèlement en vertu de la politique.

Représailles

Comportements, gestes ou actions qui lèsent une personne qui s'est prévaluée de la politique pour signaler ou se plaindre d'un comportement qu'elle considère être en violation de la politique. Les représailles sont interdites et sont considérées comme une violation de la politique au même titre que du harcèlement.

Témoïn

Une personne qui constate une situation où une personne est sujette à des comportements ou des commentaires réputés inappropriés ou offensants.

5. RESPONSABILITÉS

- 5.1 Le conseil d'administration approuve cette politique et ses révisions.
- 5.2 Le directeur des ressources humaines/secrétaire général :
- assume les responsabilités liées à l'évaluation et à la révision de la politique au besoin et décide, en collaboration avec le directeur de campus des mesures de prévention appropriées.
 - conseille le directeur de campus, au besoin;
 - s'assure que toutes les personnes à qui ont été confiées des responsabilités en vertu de cette politique possèdent l'information, la formation et le soutien nécessaire.
- 5.3 Le personnel cadre :
- favorise un environnement de travail et d'étude sain et sécuritaire, exempt de harcèlement;
 - prend les moyens nécessaires pour faire face aux situations jugées inappropriées;
 - interviendra rapidement afin de résoudre les situations problématiques portées à son attention;
 - peut agir à titre de personne-ressource.
- 5.4 Le directeur du campus concerné, conformément aux objectifs spécifiés dans les conventions collectives et la réglementation relative aux conditions de travail :
- voit à la promotion, à la diffusion et à l'application de la politique;
 - s'assure que les tiers en relation avec le Collège soient informés des attentes du Collège;
 - décide, de concert avec le directeur des ressources humaines /secrétaire général, des mesures de prévention;
 - décide des actions qui sont nécessaires si une personne lui rapporte qu'une situation n'est pas réglée ou s'il reçoit une plainte formelle;
 - désigne, s'il le juge à propos, un médiateur;
 - nomme, le cas échéant, un assesseur et/ou un enquêteur;
 - entreprend les actions nécessaires dès la réception du rapport de l'assesseur et/ou du médiateur;
 - avise la partie plaignante des conclusions du rapport de l'assesseur;
 - avise, par écrit, la partie plaignante et l'intimé des résultats de l'enquête;
 - peut rendre disponible aux parties un sommaire des conclusions du rapport de médiation;
 - décide des suivis ou actions à prendre :
 - lorsque la plainte est non-recevable ou non-fondée;

- lorsque la plainte est non recevable ou non fondée et que la problématique doit tout de même être adressée;
- s'il existe des motifs raisonnables de croire que la politique a été violée, même en l'absence de plainte formelle.

5.5 La partie concernée :

- communique directement son opposition ou son malaise à l'intimé dans le but de faire cesser le comportement non-désiré;
- peut solliciter l'assistance d'une personne-ressource;
- s'adresse à un membre du personnel cadre (celui de qui il relève, si cela est possible et que ce dernier n'est pas directement impliqué) afin qu'une intervention soit entreprise en vue de faire cesser la situation jugée problématique;
- peut aussi s'adresser au directeur du campus s'il n'est pas satisfait du résultat ou des progrès visant la résolution de la situation problématique;
- dépose une plainte auprès du directeur de campus.

5.6 Le plaignant :

- complète le formulaire de plainte, si il désire déposer une plainte formelle;
- coopère tout au long du processus d'enquête ou de médiation.

5.7 La personne-ressource :

- écoute la partie concernée, le plaignant ou le témoin;
- l'informe de ses droits, des différentes approches et recours possibles;
- peut lui offrir du soutien dans la recherche d'une solution;
- le réfère vers d'autres ressources (par exemple, mais pas exclusivement : Programme d'aide aux employés, un membre du personnel cadre, le directeur du campus concerné.

5.8 Personnel, étudiants, et autres personnes

Toute personne sujette ou témoin d'un acte irrespectueux ou d'un comportement offensant a la responsabilité de le signaler à un membre du personnel cadre ou au directeur du campus.

Cette personne peut aussi chercher assistance auprès d'une personne-ressource.

Une personne vivant une situation de harcèlement peut également compléter un formulaire de plainte formelle, laquelle est déposée au bureau du directeur de campus, ou avec le directeur général si le directeur de campus est en cause.

Il incombe à chacun (étudiants, employés, représentants, délégués syndicaux et tiers) de lire et comprendre la politique, d'adhérer aux principes qui y sont énoncés et de démontrer des normes de conduite appropriées, afin que tous aient la possibilité de travailler ou d'étudier dans un milieu exempt de harcèlement.

Tous les employés du Collège ayant des responsabilités particulières en vertu de cette politique doivent participer aux formations offertes pour parfaire leurs habiletés et mettre leurs connaissances à jour.

6. PROCÉDURE DE TRAITEMENT (CHEMINEMENT)

Une personne qui croit avoir été victime ou témoin de comportements pouvant contrevenir à la présente politique dispose de divers moyens pour dénoncer la situation, à savoir, une démarche préliminaire ou une démarche formelle, lesquelles sont décrites dans le document intitulé Guide pour l'application de la Politique en matière d'harcèlement.

Autres recours

Les procédures mises de l'avant dans cette politique ne visent pas à faire obstacle à l'utilisation d'autres recours selon les conditions et les délais prévus par les lois, les conventions collectives (griefs), la réglementation, les règles de conduite des étudiants, les politiques et les contrats (de travail et autres) en vigueur au Collège.

7. PLAINTÉ FRIVOLE, DE MAUVAISE FOI OU MALVEILLANTE

Une plainte frivole, formulée de mauvaise foi ou dans une intention malveillante (dans le but de nuire à autrui), sera traitée comme toute situation de harcèlement et pourra mener à l'imposition de mesures administratives et/ou disciplinaires.

8. CONFIDENTIALITÉ

Toutes les plaintes seront traitées de manière confidentielle à chacune des étapes du processus, sauf s'il est nécessaire de divulguer des informations dans le cadre du traitement de celles-ci (par exemple, à l'étape d'une enquête, lorsqu'un enquêteur doit s'entretenir avec l'intimé et des témoins ou lors de toute audience publique devant un arbitre de règlement des griefs ou tout autre tribunal).

Toutes les personnes qui se prévalent de cette politique ainsi que celles qui sont interpellées par son application sont tenues, dans les limites prescrites, de respecter l'obligation de confidentialité et doivent réitérer cet engagement, par écrit, lorsque cela leur est demandé.

9. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le directeur du campus concerné est responsable de la conservation de tous les dossiers touchant le harcèlement. À la fin d'une médiation ou à la fin d'une enquête, le médiateur ou l'enquêteur transmettra tous les documents pertinents au directeur du campus concerné.

Les documents seront déposés dans des folios confidentiels et seront accessibles au directeur du campus concerné, ainsi qu'au directeur des ressources humaines/secrétaire général dans les cas où des recours légaux seraient entreprises.

La personne-ressource ou le membre du personnel cadre est responsable de la conservation de tous les dossiers de plainte qui n'ont pas mené à une plainte formelle ou qui ont été résolus sans enquête. De tels dossiers seront conservés dans des filières confidentielles et seront accessibles au directeur du campus, ainsi qu'au directeur des ressources humaines/secrétaire général.

Les documents seront conservés pour une période de dix (10) ans conformément au calendrier de conservation en vigueur pour tous les jugements, griefs, plaintes et règlements à l'amiable.

10. RÉPERCUSSIONS POSSIBLES

Une violation aux principes contenus dans cette politique peut entraîner diverses mesures correctrices (administratives et/ou disciplinaires), selon la situation et le cas échéant, selon les dispositions applicables (par exemple, conventions collectives et réglementation relative aux conditions de travail). Ces mesures comprennent notamment :

- du counselling ou du coaching;
- de la formation;
- une réprimande (verbale ou écrite);
- une rétrogradation;
- un retrait du milieu (temporaire ou permanent);
- une mutation;
- une suspension;
- un congédiement;
- une terminaison du contrat (si tiers).

11. ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le directeur des ressources humaines/secrétaire général est responsable de l'évaluation et de la révision de la politique, aux cinq ans ou avant, au besoin.

Note : L'utilisation du masculin comprend le féminin et a simplement pour but d'alléger les textes contenus dans la politique et les annexes qui se trouvent dans le Guide.

CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE

OF GENERAL AND VOCATIONAL EDUCATION



Ce guide est présentement disponible en anglais seulement

GUIDE FOR THE APPLICATION OF THE HARASSMENT POLICY

This guide was adopted for the first time by the Director General's Advisory Committee (DGAC) on November 4, 2014.

1. PURPOSE:

The purpose of this document is to set the administrative processes to guide managers and personnel, students and other members of the College community in the application of the *Harassment Policy* in conformity with the *Loi sur les normes du travail*. The perspective of the law is to provide for early intervention and the College Harassment Policy addresses situations both in early intervention and corrective mode.

2. DEFINITIONS:

- 2.1. A *Concerned Party* is a person who is subject to behaviours or comments which are disrespectful or inappropriate.
- 2.2. A *Witness* is a person who observes a situation where an employee or a student is subject to behaviours or comments deemed inappropriate and which may constitute [Harassment](#).
- 2.3. The *Person Called into Question* is someone whose words or actions are deemed inappropriate or offensive to others. This person may become the [Respondent](#) if a formal [Harassment Complaint](#) is filed.
- 2.4. *Harassment* is defined pursuant to Section 81.19 of the *Loi sur les normes du travail*. In this context, psychological harassment is defined as any **vexatious behaviour** in the form of **repeated** and **hostile or unwanted** conduct, verbal comments, actions or gestures, that **affects a person's dignity or psychological or physical integrity** and that results in a **harmful work/study environment** for the employee/student.

A single serious incidence of such behaviour that has a lasting harmful effect on an employee/student may also constitute psychological harassment.

Harassment also includes the notions of [Bullying](#) and [Mobbing](#).

- 2.5. *Bullying* is the use of force, threat, or coercion to abuse, intimidate, or aggressively impose domination over others. The behavior is often repeated and habitual and used to assert such domination. Bullying can include verbal harassment or threat, physical assault or coercion, and such acts may be directed repeatedly towards particular targets. If bullying is done by a group, it is called [Mobbing](#).
- 2.6. *Mobbing* is when [Bullying](#) is done by a group (see definition of [Bullying](#)).
- 2.7. A *College Manager* is any member of the management personnel of the College.
- 2.8. The *Resource Person* is an individual identified as such, and who has received the appropriate training by the College, to assist a person needing information or support concerning the application of the Harassment Policy.
- 2.9. The *Observer* is a person sought by a [Concerned Party](#), a [Witness](#), a [Person Called into Question](#), a [Complainant](#) or a [Respondent](#) to be present during a meeting with either a [Resource Person](#), a [College Manager](#), a [Mediator](#), an [Assessor](#) or an [Investigator](#).
- 2.10. A *Harassment Complaint* is a formal approach aimed at addressing a situation which is deemed as [Harassment](#) by a [Concerned Party](#).

- 2.11. The *Complainant* is the employee or student, who believes to be subject to offensive or inappropriate behaviour which can lead to or amount to [Harassment](#). This person may file an official [Harassment Complaint](#) according to the Harassment Policy.
- 2.12. The *Respondent* is the individual who is the author of an offensive or inappropriate behaviour or alleged to have committed an act of [Harassment](#); hence subject to a [Harassment Complaint](#).
- 2.13. The *Assessor* is an individual named to determine whether the [Harassment Complaint](#) is admissible based solely on the allegation as to whether it meets the definition of [Harassment](#), and therefore remains within the parameters of the Policy.
- 2.14. The *Investigator* is an individual named to conduct a complete investigation to determine if the [Harassment Complaint](#) is totally or partially founded, or not founded.
- 2.15. The *Mediator* is an impartial third party with the appropriate training, whose role is to formally assist both parties to reach an agreement.

3. GUIDING PRINCIPLES:

- 3.1. As per the Harassment Policy, it is imperative that everyone assume their responsibility, whenever possible, in addressing a situation they are either living or witnessing which is deemed inappropriate in the spirit of acting proactively to prevent a problematic situation from deteriorating and evolving into [Harassment](#).
- 3.2. The [Concerned Party](#) and/or the [Witness](#) should be assisted in understanding his/her rights and responsibilities and treated with respect and dignity.

They should also be assisted in addressing the issue(s). It is essential that this be done with the least amount of exposure to protect him/her from further discomfort.
- 3.3. The [Person Called into Question](#) who can become the [Respondent](#) once a formal [Harassment Complaint](#) is filed, has the right to due process and must be treated with respect and the accusations against him/her treated with confidentiality. A [College Manager](#), including the Campus Director and HR Managers, or the [Investigator](#) can provide assistance in understanding the situation, his/her rights and responsibilities.
- 3.4. The [Resource Person](#) is a volunteer, and as such, should be supported with the proper training and ensured that s/he will receive any additional support needed.
- 3.5. A [Concerned Party](#) or a [Witness](#), when faced with incivility or an inappropriate or offensive behaviour would, ideally but not limited to, refer to:
 - his or her immediate supervisor; or
 - a Manager of Human Resources when an employee of the College; or
 - a Manager of Student Services or Pedagogical Services when a student of the College.
- 3.6. Given the [College Manager](#) has managerial responsibilities, s/he must implement the appropriate corrective measures and provide assistance to the [Concerned Party](#) once informed of a problematic situation. As such, it is important for him/her to remain objective throughout the process.
- 3.7. At any step during the process the [Concerned Party](#), [Witness](#), [Person Called into Question](#), [Complainant](#) or [Respondent](#) may choose to be accompanied by an [Observer](#).

4. PROCEDURES:

- 4.1. A student or an employee, namely a [Concerned Party](#) or a [Witness](#) to a situation(s) deemed inappropriate, offensive or that infringes on one's integrity and dignity, may inform the person demonstrating such behavior ([Person Called into Question](#)) of the discomfort experienced by those actions, words or attitudes.
- 4.2. Should the situation persist after sharing the concerns with the [Person Called into Question](#) or should the [Concerned Party](#) or the [Witness](#) be unable to address the situation with the [Person Called into Question](#), assistance may be sought from a [College Manager](#) or a [Resource Person](#) towards resolving the situation(s).
- 4.3. A [College Manager](#) or [Resource Person](#) will offer guidance and assistance to the [Concerned Party](#) or the [Witness](#). S/He will also support them in exploring options to diffuse or resolve the situation(s) and prevent it from evolving into a situation of [Harassment](#).
- 4.4. A [Concerned Party](#) or [Witness](#) should signal to a [College Manager](#) any problematic situation before it evolves into [Harassment](#) in order for corrective measures to be applied in conformity with the comfort zone of each individual. Appropriate means will also be provided to the [Concerned Party](#) to help resolve the situation.
- 4.5. When faced with a problematic situation the College strongly encourages that it be brought to the attention of a [College Manager](#) for proper assistance and intervention. This action will delay the 90-day prescription to file a [Harassment Complaint](#) should it not be resolved.
- 4.6. After having sought assistance from a [College Manager](#) or a [Resource Person](#), a student or an employee, hereafter identified as a [Complainant](#), faced with a situation they perceive as [Harassment](#), can make a formal written [Harassment Complaint](#) to the Campus Director.
- 4.7. A Campus Director who receives a written [Harassment Complaint](#) can suggest mediation or can mandate an [Assessor](#) to determine whether it is admissible; namely if it meets the definition of [Harassment](#). To this end, only the [Complainant](#) is met. A written preliminary report is presented to the Campus Director indicating both conclusions and can include recommendations regarding resolving the issue.
- 4.8. If a [Harassment Complaint](#) is found admissible as [Harassment](#), the Campus Director will inform the [Respondent](#) and may suggest mediation or entrust an external [Investigator](#) to conduct a full and complete investigation of the alleged harassment situation. To this end, the [Investigator](#) must meet the [Complainant](#), the [Respondent](#) and present the Campus Director with a written report with conclusions.
- 4.9. Should the [Harassment Complaint](#) be founded, the Campus Director decides which administrative or disciplinary sanction should be taken.
- 4.10. In all circumstances where, following the reception of a written [Harassment Complaint](#), a situation(s) is(are) deemed problematic whether it meets the definition of [Harassment](#) or not, the Campus Director must decide which corrective measure should be taken, including the possibility of mediation.

5. RESPONSIBILITIES:

5.1. The **Concerned Party**

- May indicate to the [Person Called into Question](#) that the behaviour or situation is inappropriate or offensive;
- May solicit the assistance or guidance of a [College Manager](#) or a [Resource Person](#) to resolve a problematic situation before it evolves into one of [Harassment](#);
- Should inform a [College Manager](#) of a problematic situation;
- Be an active participant in seeking a mutually satisfactory resolution to the issue;
- May file a written [Harassment Complaint](#) to the Campus Director when faced with a situation believed to be [Harassment](#) following meeting with a [Resource Person](#) or with a [College Manager](#);
- Has the obligation to maintain discretion throughout the complete process.

5.2. The **Witness**

- May indicate to the [Person Called into Question](#) that the behaviour or situation is inappropriate or offensive;
- May solicit the assistance or guidance of a [College Manager](#) or a [Resource Person](#) to address a problematic situation before it evolves into one of [Harassment](#);
- Should inform a [College Manager](#) of a problematic situation;

5.3. The **Resource Person**

- Has the obligation to maintain discretion throughout the complete process;
- Provide assistance and guidance to the [Concerned Party](#) and the [Complainant](#) in resolving a situation:
 - Clarify facts
 - Explore options to resolve situation(s)
 - Offer support regarding option chosen;
- Help the [Complainant](#) in completing the [Harassment Complaint](#) form (see Annexe 1) and the Confidentiality Agreement (see Annexe 2).

5.4. The **College Manager**

- Must remain as objective as possible throughout the process and maintain discretion throughout the complete process;
- Intervene prior to or following a [Harassment Complaint](#), within the scope of managerial responsibilities and decide on the course of action in an attempt to resolve the issue at hand;
- If appropriate, facilitate a discussion between the [Concerned Party](#) and the [Person Called into Question](#) or between the [Complainant](#) and the [Respondent](#);
- May direct the [Concerned Party](#) to a [Resource Person](#) for assistance throughout the process.

5.5. The **Complainant**

- Has filed a written [Harassment Complaint](#) with the Campus Director when faced with a situation believed to be [Harassment](#);
- If the harassment complaint is against the Campus Director, the complaint may be filed with the Director General;
- Must fully participate in the investigation process, when pertinent;
- Has the obligation to maintain discretion throughout the complete process.

5.6. The **Respondent**

- When applicable, actively listen to and receive the comments and observations from the [Complainant](#) to avoid an escalation of the issue;
- Be an active participant in seeking a mutually satisfactory resolution to the issue;
- Must fully participate in the investigation process, when pertinent;
- Has the obligation to maintain discretion throughout the process.

5.7. The [Assessor](#)

- Ensure the completion of the Confidentiality Agreement(s);
- Analyse the written [Harassment Complaint](#) and meet the [Complainant](#) to determine if, should the alleged situation be demonstrated at the outcome of a thorough investigation, the [Harassment Complaint](#) meets the definition of [Harassment](#);
- Produce a written report to the Campus Director.

5.8. The [Investigator](#)

- Ensure the completion of the Confidentiality Agreement(s);
- Conduct a thorough investigation, whereby the [Complainant](#), the [Respondent](#) and [Witness\(es\)](#) is(are) met to assess if the parties are indeed faced with a situation of [Harassment](#);
- Produce a written report to the Campus Director.

5.9. The Campus Director

- The Campus Director must remain as objective as possible throughout the process;
- Identify which actions s/he deems necessary to address the situation once informed;
- Receive the written [Harassment Complaint](#) and follow up on it by:
 - Informing the [Respondent](#) of the issue and their rights and responsibilities
 - Engaging the [Assessor](#) and/or [Investigator](#)
 - Contacting the Director of Human Resources to provide the elements of the [Harassment Complaint](#);
- Receive the written report and communicate, in writing, the conclusion to the [Complainant](#) and [Respondent](#);
- Decide on the measures to address and resolve the issue(s).

5.10. The [Mediator](#)

- Help the parties to reach a mutually satisfactory resolution to the issue at hand;
- Provide a final report with recommendations to the Campus Director.

ATTACHMENTS:

- **Forms:**
 - **Harassment Complaint Form with Release of Information**
 - **Confidentiality Agreement Form**
- **Documents:**
 - **Flow Chart**

Harassment Complaint Form

I believe I have been subjected to :

- Discriminatory Harassment
- Psychological Harassment
- Violence
- Other

Information about the Complainant :

Name: _____

First name: _____

Telephone number (specify if at work or residence): _____

Information about the Respondent (person against which the harassment complaint is filed):

Name: _____

First name: _____

Telephone number (specify if at work or residence): _____

Name(s) of the Witness(es) identified by the complainant:

Full name: _____

Occupation: _____

Desired solutions (expectations):

Other recourses

Have you told the respondent that you disapproved of his/her conduct?

Yes No Specify why not: _____

Would you accept to try to find a solution through a process of mediation?

Yes No

Have you resorted to other recourses, for example filing a complaint with the Labour Standards Commission or a grievance (if unionized)? Yes Specify which one _____ No

Allegations (facts/ gestures/conduct) Please provide details as to what happened (dates, locations, facts, consequences, names of witnesses, if applicable) :

You may use other sheets of paper, if need be.

Release of Information

Declaration:

The facts above mentioned in this Form are true to the best of my knowledge. I realize that the process requires that the respondent be informed of the allegations, allowing him/her to give his/her point of view and that it is possible that witnesses be met and interviewed about my allegations or portion thereof.

Signed, at _____, this ____ day of _____ 20____.
(location) (month) (year)

Signature of the complainant

Form received on: _____ 20____ at _____.
(date) (year) (location)

By: _____

Signature of the person receiving the form

Confidentiality Agreement

I, _____, **Complainant** , **Respondent** , **Witness** or **Observer** (please check one), agree to maintain confidential all the information relevant to this file (including my presence to this meeting and my testimony) unless authorized/required to disclose the information or for consultation purposes with a counselor of my choice.

If I am an observer, it is understood that this Confidentiality Agreement does not prevent me from disclosing the information as long as it is necessary for me to do so in the context of my duties as:
_____.

Declaration made, read and signed, at _____, this _____ 20_____.
(location) (date) (year)

Signature of the informant

HARASSMENT POLICY FLOW CHART

INFORMAL APPROACH (EARLY INTERVENTION)

STEP 1

A [Concerned Party](#) informs the [Person Called into Question](#) that particular words or actions are inappropriate and/or offensive and that it must cease

May bypass Step 1 if the [Concerned Party](#) is incapable or uncomfortable in bringing the matter to the attention of the [Person Called into Question](#)

STEP 2

Initial concern expressed to a [College Manager](#) or [Resource Person](#)

- Clarify facts
- Explore options to resolve situation(s)
- Offer support regarding option chosen

The [College Manager](#) may undertake any corrective measures and/or actions to remedy the situation when informed or upon being made aware of a problematic situation.

FORMAL APPROACH

STEP 3

Formal [Harassment Complaint](#) filed with the Campus Director (90 days from the last incidence of the offending behaviour unless it has been brought to the attention of a [College Manager](#))

The Campus Director can suggest mediation or refer the dossier to an [Assessor](#)

If complaint is against a Campus Director, the harassment complaint should be filed with the Director General

The [Assessor](#):

- Meets with the [Complainant](#) to review the elements of the [Harassment Complaint](#)
- Records the confidentiality agreements and the declaration of the [Complainant](#)
- Determines if the [Harassment Complaint](#) is admissible which means meeting the definition of [Harassment](#)
- Presentation of the Report to the Campus Director

<p>If admissible, the Campus Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meets with the Respondent to share the facts of the Harassment Complaint <input type="checkbox"/> Reviews the Process <input type="checkbox"/> Assesses opportunity for Mediation <input type="checkbox"/> Engages a Mediator or an Investigator 	<p>If not admissible, the Campus Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informs the Complainant <input type="checkbox"/> Stops the process if unfounded; or <input type="checkbox"/> Decides on appropriate administrative measures to address the situation including Mediation if the Harassment Complaint none the less reflects a problematic situation
--	---

The [Investigator](#):

- Conducts a complete investigation to determine if the [Harassment Complaint](#) is founded or not by conducting individual meeting(s) with the [Complainant](#), [Respondent](#) and [Witnesses](#) (may be accompanied by an [Observer](#))
- Records the confidentiality agreement(s) and the declarations by all parties involved
- Remits the investigation report to the Campus Director concerned and the Director, Human Resources/Secretary General

The Campus Director:

- Verbally informs the [Complainant](#) and the [Respondent](#) of the conclusion of the investigation
- When conclusive, decides on the administrative and /or disciplinary measures
- If need be, decides on which corrective measures to resolve the issue
- May recommend mediation

MEDIATION

The main purpose of mediation, which can be suggested at any time, is to assist the parties in finding an acceptable solution to a problematic situation and seek a mutually acceptable solution.

If a solution is found: the agreement is put in writing
If no solution is found: the dossier will follow its course as per the administrative process