

CGI-PO-RH-07

Politique de prévention et d'intervention en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail

IDENTIFICATION

Codification : CGI-PO-RH-07

Titre : Politique de prévention et d'intervention en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail

Ce document s'adresse : aux personnes qui travaillent et utilisent les services du Cégep.

Responsable de l'application : la Direction générale est responsable de l'application de la présente politique. La mise en œuvre et la gestion de la politique sont assumées par la Direction des ressources humaines.

Approbations

- Recommandée par le comité de direction
- Adopté par le conseil d'administration

Énoncé de principe : en reconnaissant, à toute personne, son droit au respect, à la dignité, à l'équité, à la sauvegarde de son honneur et de sa réputation, le Cégep s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et corriger toute situation de harcèlement et de violence portée à sa connaissance pour la faire cesser.

Champs d'application : politique adoptée comme document officiel

Cadre de référence : la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur les normes du travail, le Code civil du Québec et la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

Modifications antérieures : première version adoptée le 15 juin 2006

Entrée en vigueur de la nouvelle version : le 16 juin 2016

Note : Pour alléger le texte, le genre masculin est utilisé indifféremment pour désigner les personnes de sexe masculin et les personnes de sexe féminin.

Table des matières

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL	4
1. PRÉAMBULE	4
2. OBJECTIFS	4
3. CHAMPS D'APPLICATION.....	5
4. DÉFINITIONS	5
4.1. Harcèlement psychologique.....	5
4.2. Harcèlement discriminatoire.....	6
4.3. Harcèlement sexuel	6
4.4. Violence	6
5. CE QUI N'EST PAS DU HARCÈLEMENT	6
6. SANCTIONS	6
6.1. Sanctions pour plainte injuste, frivole ou de mauvaise foi.....	7
7. CONFIDENTIALITÉ	7
8. LA DÉNONCIATION D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE.....	7
8.1. Programme d'aide aux employés.....	7
8.2. Médiation	7
8.3. Plainte.....	8
9. AUTRES RECOURS.....	10
10. APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	11
11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	11
11.1. Direction générale.....	11
11.2. Responsable de l'application de la présente politique.....	11
11.3. Comité consultatif pour la prévention en matière de harcèlement et de violence	11
11.4. Gestionnaires.....	11
11.5. Représentants des syndicats et des diverses associations étudiantes.	12
11.6. Membres du personnel	12
ANNEXE 1 : Formulaire de plainte (modèle).....	13
ANNEXE 2 : Formulaire de confidentialité	16
ANNEXE 3 : Affirmation solennelle de confidentialité	17
Affirmation solennelle de confidentialité	17

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

1. PRÉAMBULE

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles, ci-appelé l'employeur, en collaboration avec les associations étudiantes, les syndicats et associations d'employés, reconnaît l'importance de la contribution et du bien-être de ses ressources humaines et de leur apport dans la poursuite de la mission de l'organisation. C'est dans cette volonté que tous ensemble, ces divers acteurs se mobilisent afin de promouvoir un milieu d'études et de travail sécuritaire, sain et exempt de harcèlement, dans lequel les personnes qui y œuvrent et le fréquentent sont traitées avec respect et dignité.

En reconnaissant, à toute personne, son droit au respect, à la dignité, à l'équité, à la sauvegarde de son honneur et de sa réputation, l'employeur s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et corriger toute situation de harcèlement et de violence portée à sa connaissance pour la faire cesser.

Il y va de soi que le Cégep désire également faire bénéficier tous les élèves d'un climat d'apprentissage tout aussi exempt de manifestations de harcèlement.

Le Cégep considère que le harcèlement sous toutes ses formes porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne harcelée. Le harcèlement est prohibé, directement ou indirectement, par plusieurs instruments juridiques, notamment par la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur les normes du travail, le Code civil du Québec et la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

En conséquence, toute manifestation de harcèlement à l'égard de personnes qui étudient, travaillent ou utilisent les services du Cégep est jugée inacceptable et sera sanctionnée.

La présente politique complète les lois applicables et les dispositions des conventions collectives en offrant des modalités de prévention et de traitement des cas de harcèlement.

Il est de la responsabilité de chacun de créer et de contribuer au maintien d'un milieu d'études et de travail sain et sécuritaire pour tous, afin de répondre adéquatement à la mission de l'établissement.

2. OBJECTIFS

Cette politique a pour but de :

- a) favoriser le respect de la dignité de la personne dans les rapports éducatifs et les relations de travail;

- b) contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu, afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité, sans discrimination ni harcèlement;
- c) prohiber toutes formes et manifestations de harcèlement;
- d) établir des mécanismes efficaces de soutien et d'aide afin de fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement;
- e) instaurer une procédure de règlement des plaintes;
- f) préciser des mécanismes d'intervention, de recours et de sanction;
- g) promouvoir et favoriser des modes alternatifs de règlement dans le but de faire émerger des pistes de solution autres que le recours juridique.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à :

- a) toute personne qui étudie ou travaille au Cégep de la Gaspésie et des Îles ou ailleurs qu'au Cégep s'il existe un lien avec le milieu de travail ou d'études;
- b) toute personne qui utilise les services offerts par le Cégep*;
- c) tout employé qui croit être visé par une conduite de harcèlement provenant d'une personne n'ayant aucun lien d'emploi direct avec le Cégep*, tels des fournisseurs, des consultants, des sous-traitants, membres de la famille d'un étudiant, etc.

** Les procédures prévues à la présente politique entourant les rencontres, la médiation, le dépôt d'une plainte, de même que l'enquête, ne s'appliquent uniquement qu'aux employés et aux étudiants. Pour tous les autres usagers, le Collège doit respecter son obligation générale visant à contrer et à faire cesser toute forme de harcèlement ou de violence à l'intérieur du Collège.*

4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les expressions et mots suivants signifient :

4.1. Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité et l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, et qui entraînent, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, dans la mesure où elle portera une telle atteinte et produira un effet nocif continu pour la personne (*réf. : article 81.18 de la Loi sur les normes du travail*).

4.2. Harcèlement discriminatoire

« Le harcèlement discriminatoire se définit comme étant une conduite harcelante à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne. »

Article 10 « Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, 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. »

4.3. Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une conduite se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés, et non sollicités, de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Le harcèlement sexuel implique habituellement des actes répétés, même si dans certains cas, un seul geste grave peut à lui seul constituer du harcèlement sexuel.

4.4. Violence

Sont considérées comme de la violence, des actions ou des paroles faites ou proférées par une personne ou un groupe de personnes qui portent atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

5. CE QUI N'EST PAS DU HARCÈLEMENT

Les situations de tension ou de conflit qui peuvent survenir entre deux ou plusieurs personnes ou entre une personne et un groupe ne constituent pas nécessairement des manifestations de harcèlement au sens où l'entend la présente politique, par exemple :

- a) lorsqu'un professeur, à des fins pédagogiques, exerce son autorité à l'endroit d'un élève;
- b) lorsqu'une personne en autorité exerce normalement ses droits de gestion, notamment son droit de répartition des tâches et son droit d'imposer des mesures disciplinaires;
- c) lorsque survient un désaccord sérieux entre deux personnes.

6. SANCTIONS

La présente politique reconnaît que des comportements graves ou répétés de harcèlement psychologique peuvent être passibles de sanctions telles que des mesures disciplinaires. La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur mise en application relèvent de la Direction générale ou du cadre qu'elle aurait désigné.

6.1. Sanctions pour plainte injuste, frivole ou de mauvaise foi

Il est entendu que la présente politique ne pourra excuser d'aucune façon une plainte injuste, frivole ou qui aura été déposée de mauvaise foi. Une plainte sera considérée de mauvaise foi, lorsqu'il aura été déterminé qu'elle était injuste, faite par méchanceté, vengeance ou encore dans le but de nuire ou contrarier autrui, et ce, même si elle est retirée avant la fin de l'enquête.

Lorsque l'enquête aura démontré qu'une telle plainte a été déposée, son auteur pourra faire l'objet d'une sanction selon la nature et la gravité objective et subjective de la plainte.

7. CONFIDENTIALITÉ

Tous les intervenants prévus à la présente politique sont tenus à la plus grande discrétion. Dans le cadre de la présente politique, les informations obtenues dans l'exercice de leur mandat ne peuvent être transmises qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans un dossier. Chacune des personnes et instances appelées à intervenir au dossier doit compléter l'entente de confidentialité (annexe 2).

MÉCANISMES D'AIDE ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

8. LA DÉNONCIATION D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE

- a) Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement, divers mécanismes de règlement sont mis à sa disposition. Notamment, elle est invitée à indiquer, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de harcèlement, que sa conduite est inacceptable et indésirable afin de régler la situation entre les parties.
- b) Si ce n'est pas possible ou si la situation persiste, elle peut aviser son supérieur immédiat ou la personne en autorité.
- c) Si ces démarches sont impossibles ou si la situation persiste, la personne peut alors entamer une démarche auprès de la Direction des ressources humaines ou auprès de son syndicat ou encore auprès de l'association la représentant.

8.1. Programme d'aide aux employés

En tout temps, le personnel du Collège peut faire appel au programme d'aide aux employés.

8.2. Médiation

La médiation est une pratique utilisée, sur une base volontaire, dans le cadre de la résolution de conflits. La médiation est un processus confidentiel qui implique l'intervention d'un tiers neutre et impartial qui tente de permettre le

rapprochement entre les parties et ainsi leur permettre d'élaborer entre elles, un règlement mutuel acceptable sur les questions en litige. Elle nécessite le consentement des deux parties.

8.3. Plainte

Une plainte est effectuée lorsque les mécanismes de règlement n'ont pas permis de faire cesser la conduite reprochée. Elle devrait être utilisée à titre de dernier recours.

8.3.1. Dépôt de la plainte

- a) La personne qui désire déposer une plainte adresse celle-ci à la Direction des ressources humaines dans les 90 jours du dernier geste posé causant préjudice.
- b) La plainte est faite par écrit et rédigée à partir du formulaire de plainte fourni à cet effet (annexe 1). Elle précise les parties impliquées, la nature des faits reprochés à la ou aux personnes mises en cause et relate un bref historique des événements. Elle est signée par la personne qui la dépose. Le formulaire devra ensuite être acheminé directement à l'attention du responsable de l'application de la présente politique afin que ce dernier puisse prendre les mesures appropriées. La personne responsable de l'application de la présente politique est désignée par la Direction des ressources humaines.
- c) Le contenu de la plainte pourrait être divulgué aux personnes rencontrées en totalité ou en partie afin de leur permettre de fournir leurs versions des faits de façon éclairée sur les allégations la constituant. Par ailleurs, une attention particulière sera accordée afin d'éviter tout préjudice ou représailles aux parties impliquées.
- d) Le processus de règlement d'une plainte n'est entrepris qu'avec l'accord du plaignant qui conserve en tout temps le contrôle de son dossier et le droit de mettre fin au processus. Toutefois, le Cégep peut décider de son propre chef de poursuivre une enquête en cours si la conduite de la ou des personnes mises en cause s'avérait fondée et constituait une menace ou encore un risque pour la santé ou la sécurité.
- e) La plainte est traitée dans le respect de la vie privée des personnes concernées. Le traitement des plaintes est fait dans la plus grande discrétion.

8.3.2 Traitement de la plainte

Les étapes subséquentes sont supervisées par la Direction des ressources humaines.

8.3.1.1. ANALYSE DE LA RECEVABILITÉ

Pour ce faire, la Direction des ressources humaines :

- a) procède, s'il y a lieu, à une intervention afin de faire cesser tout comportement considéré comme violent ou harcelant;
- b) envoie un accusé de réception de la plainte dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt d'une plainte formelle;
- c) vérifie, avec impartialité, les faits allégués par le plaignant, de façon à en déterminer le bien-fondé. Elle rend sa décision sur la recevabilité de la plainte dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt d'une plainte formelle;
- d) si la plainte est jugée recevable, la DRH assure le suivi de la démarche auprès des personnes concernées, informe la personne mise en cause de la plainte formulée à son égard et informe les parties de la politique, de leurs droits et des divers types d'interventions possibles, telles que la médiation et l'enquête.

8.3.1.2. TRAITEMENT DE LA PLAINTE

Pour ce faire, la Direction des ressources humaines :

Modes alternatifs de règlement

- a) Met en place les mécanismes nécessaires, telle la médiation, pour assurer le traitement de la plainte, selon les moyens jugés appropriés, afin de faciliter le règlement de la situation entre les parties.
- b) La médiation est proposée afin de favoriser un règlement à l'amiable de la situation entre les parties. Elle constitue un moyen parmi d'autres et n'est jamais obligatoire. La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties concernées, mais nécessite le consentement des deux pour que le processus soit enclenché.

Comité d'enquête

- a) Lorsque les démarches précédentes se sont avérées impossibles ou infructueuses, la Direction des ressources humaines peut mettre en place un comité d'enquête en s'adjoignant un cadre. Ce comité pourra solliciter la collaboration des syndicats, des associations, ou de personnes-ressources externes, si nécessaire.
- b) Les parties impliquées sont informées dans les meilleurs délais du processus établi pour le traitement de la plainte déposée. Seules les personnes concernées, celles qui participent aux diverses étapes du processus ou celles pouvant apporter un éclairage sur la situation sont informées de la plainte. Ces personnes doivent s'engager

- à signer le formulaire d'engagement à la confidentialité (annexe 2).
- c) Les personnes impliquées ou le groupe impliqué peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors des différentes rencontres (représentant de leur syndicat, collègue ou association), excluant par contre toute personne pouvant être identifiée à titre de témoin.
 - d) Dans la situation où un étudiant est la personne présumée responsable de harcèlement ou est la personne présumée victime de harcèlement, la Direction des études sera impliquée dans le traitement de celle-ci.
 - e) Dans la situation où un employé de la Direction des ressources humaines est la personne présumée responsable de harcèlement ou est la personne présumée victime de harcèlement, la Direction générale sera alors responsable du traitement de celle-ci.
 - f) La Direction des ressources humaines se réserve le droit de faire appel à un enquêteur externe s'il y a apparence de conflit d'intérêts potentiel.
 - g) Le comité d'enquête ou l'enquêteur externe vérifie, avec impartialité, les faits allégués par le plaignant, de façon à en déterminer le bien-fondé. À cet effet, il entend aussi la personne mise en cause.
 - h) L'enquête se déroule à huis clos. Un rapport d'enquête sera par la suite rédigé dans les meilleurs délais. Le rapport d'enquête détermine les faits, la forme de harcèlement et le bien-fondé de chacune des allégations contenues dans le libellé de la plainte. Le comité ou, à défaut, l'enquêteur externe fait part de recommandations à la Direction des ressources humaines afin de prévenir que d'autres situations de harcèlement se reproduisent.
 - i) La Direction des ressources humaines informe les parties impliquées (préssumé harceleur, personne plaignante, Direction générale et supérieur immédiat) de la décision du comité d'enquête afin d'assurer les suivis nécessaires.

9. AUTRES RECOURS

Il est entendu que la présente politique n'enlève aucun recours à la victime de harcèlement ou de violence, notamment :

- a) un recours devant un arbitre de griefs, dans la mesure où un tel recours est possible compte tenu de la situation reprochée;
- b) un recours pénal dans le cas d'un geste de violence, comme des voies de fait, des menaces de mort, des lésions corporelles, ou un méfait qui est sanctionné par le Code criminel;
- c) un recours devant la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse;
- d) un recours devant la Commission des normes du travail;

- e) un recours en responsabilité civile dans les cas d'atteinte à la réputation, de plaintes malveillantes ou encore d'un recours qui aura été exercé de mauvaise foi et dans le but de nuire à autrui.

10. APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le Collège s'assure de la compréhension, du respect et de l'utilisation à bon escient de la politique. Le Collège évalue si les éléments de la politique donnent les résultats attendus et, le cas échéant, il apporte les modifications nécessaires. Il peut également consulter les employés, les associations syndicales ou représentatives afin de connaître leur bilan concernant l'application de cette politique.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

11.1. Direction générale

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique. La mise en œuvre et la gestion de la politique sont assumées par la Direction des ressources humaines.

11.2. Responsable de l'application de la présente politique

- a) Recevoir les plaintes de harcèlement et voir à la coordination des mécanismes d'intervention mis en place auprès des différentes instances internes et externes retenues.
- b) Assurer le suivi auprès des gestionnaires, représentants syndicaux et d'associations ainsi qu'auprès des parties impliquées dans le traitement des dossiers.

11.3. Comité consultatif pour la prévention en matière de harcèlement et de violence

Le comité est formé de représentants des syndicats et des associations volontairement impliqués et désignés par leur organisation respective. Il aura pour mandat :

- a) d'assurer une diffusion de la politique auprès du personnel et de la clientèle étudiante de façon à faire connaître les droits des personnes et les recours possibles à l'égard de la violence;
- b) de mettre en œuvre un plan d'information et de sensibilisation visant l'ensemble de la communauté collégiale sur les différentes facettes du harcèlement et de la violence dans une perspective de prévention;
- c) de veiller à ce que le Collège fournisse les ressources nécessaires à l'organisation des sessions de formation et des activités de prévention;
- d) de recommander des amendements à la politique lorsqu'il le juge opportun.

11.4. Gestionnaires

- a) Promouvoir et assurer l'application et le respect de la politique auprès du personnel sous leur supervision.

- b) Prévenir toute manifestation de situation conflictuelle pouvant dégénérer notamment en harcèlement en exerçant une tolérance zéro quant aux comportements, attitudes et conduites jugées non conformes en vertu de la présente directive.
- c) Intervenir pour régler les situations à risque.

11.5. Représentants des syndicats et des diverses associations étudiantes

- a) Prévenir le harcèlement psychologique en concertation avec l'employeur.
- b) Agir sur les situations problématiques dont ils sont témoins.
- c) Soutenir et accompagner, au besoin, leurs membres.

11.6. Membres du personnel

- a) S'engager personnellement à adhérer à la présente politique par l'adoption d'un comportement respectueux à l'endroit de tous.
- b) Manifester leur désaccord face à toute conduite inacceptable qui leur est adressée ou dont ils sont témoins et signaler cette conduite inadmissible à leur gestionnaire le plus tôt possible.



**Politique de prévention et d'intervention en matière de harcèlement
et de violence au travail¹**

Formulaire de plainte

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PLAIGNANTE

Nom de la personne plaignante : _____

Titre de poste : _____

Coordonnées téléphoniques : _____

2. IDENTIFICATION DE LA OU DES PERSONNES MISES EN CAUSE

Nom de la personne : _____

Titre de poste : _____

Coordonnées téléphoniques : _____

3. DESCRIPTION DE L'INTERACTION PROFESSIONNELLE

**4. DESCRIPTION DE LA SITUATION ET PRÉCISIONS SUR LE CONTEXTE (LIEUX, CIRCONSTANCES,
JOUR ET HEURE, ENDROIT OÙ LES ÉVÉNEMENTS ONT PRIS PLACE, ETC.) OU ANNEXER UNE
DESCRIPTION FACTUELLE DE L'ÉVÉNEMENT OU DES ÉVÉNEMENTS**

¹Le formulaire devra être déposé à la Direction des ressources humaines. Le formulaire de plainte est fourni à titre de modèle. L'utilisation d'un autre mode de présentation de la plainte sera accepté dans la mesure où les éléments demandés dans le formulaire de plainte sont présents.

7. BIEN-FONDÉ DE LA PLAINTÉ ET DIVULGATION DE LA PLAINTÉ AU SYNDICAT

Par ma signature, je reconnais que la présente plainte est faite de bonne foi et uniquement dans le but de faire respecter mes droits.

Par ma signature, je reconnais aussi avoir été informé par la Direction des ressources humaines, de mon droit, le cas échéant, de déposer un grief relativement au harcèlement ou à la violence dont j'estime être victime.

Par ma signature, je reconnais également que la Direction des ressources humaines m'a rappelé que le défaut de respecter certains délais prévus dans la convention collective, ainsi que dans les diverses lois applicables, le cas échéant, pourrait compromettre mon droit de déposer un grief relativement au harcèlement ou à la violence dont j'estime être victime.

Signature (plaignant ou plaignante) : _____ Date : _____

Signature de la Direction des ressources humaines : _____ Date : _____

Version du : 16-06-2016

Formulaire d'engagement à la confidentialité

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées doivent être traités de manière confidentielle par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte ou à la mise en application de l'entente ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Les personnes rencontrées au moment du processus visant à déterminer le bien-fondé de la plainte s'engagent à collaborer et à agir de bonne foi. Elles conviennent de divulguer tous les renseignements et documents pertinents.

Tout ce qui n'est pas dit ou écrit au cours du processus est formulé sous toutes réserves et n'est pas recevable en preuve dans une procédure judiciaire ou autre à moins que les personnes concernées n'en décident autrement.

Le plaignant ou la plaignante, l'intimé ou l'intimée, leurs conseillers ou leurs conseillères, leurs représentants ou leurs représentantes et toutes autres personnes les accompagnant doivent préserver la confidentialité du processus et de tout document divulgué au cours de celui-ci. Le présent engagement sera versé au dossier.

Par la présente, je m'engage à garder confidentiel le nom des personnes impliquées, les faits et les documents divulgués tout au cours du processus de traitement de la plainte en vertu de la Politique contre le harcèlement du Cégep, de même que tous les renseignements relatifs à cette affaire, à moins d'être dûment convoqué (convoquée) devant un tribunal à cet égard.

J'ai été avisé (avisée) que tout comportement empreint de mauvaise foi et toute indiscretion de ma part peuvent mener à des mesures disciplinaires.

Signé le : _____

Plaignant (Plaignante)

Mise en cause

Témoin

Accompagnateur (Accompagnatrice)

(en lettres moulées)

(signature)

ANNEXE 3 : Affirmation solennelle de confidentialité



Affirmation solennelle de confidentialité

Moi, prénom, nom, soussigné (soussignée), affirme solennellement que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y être autorisé (autorisée) par la loi ou le tribunal, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions de membre du comité d'enquête, de la Politique de prévention et d'intervention en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail du Cégep de la Gaspésie et des Îles.

Fait à _____ le _____
(lieu) (date)

(Signature du membre du comité d'enquête)

Affirmé solennellement devant moi ce _____
(date)

(Signature de la Direction des ressources humaines)