

Université Saint-Paul

Programme de prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage

Date

9 avril 2024

Table des matières

Contents

1. Règlement	4
2. Raison d'être	5
3. Portée	5
4. Définitions.....	6
4.1Discrimination.....	6
4.2Discrimination - Motifs illicites	6
4.3 Étudiant.....	6
4.4Harcèlement discriminatoire	6
4.5Harcèlement psychologique	8
4.6Harcèlement sexuel.....	9
4.7Membres de la communauté universitaire.....	10
4.8Milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné.....	10
4.9Personne plaignante	10
4.10Personne visée par la plainte.....	10
4.11Superviseur	10
5. Rôles et responsabilités	11
5.1 Membres de la communauté universitaire	11
5.2 Université Saint-Paul / superviseurs	11
Service de la protection	12
Ressources humaines	12
5.3 Comité mixte sur la santé et sécurité au travail	13

6.	Signalement	13
6.1	Harcèlement par/à l'égard d'un membre du personnel	13
6.2	Harcèlement par/à l'égard d'un membre de la population étudiante.....	14
6.3	Harcèlement par/à l'égard d'un visiteur	15
6.4	Harcèlement par/à l'égard d'un tiers apparenté.....	15
7	Étapes suivant la réception d'un signalement	15
7.1	Procédure informelle de sensibilisation.....	15
7.2	Procédure de médiation.....	16
7.3	Procédure de résolution formelle	17
7.4	Processus de révision	18
7.5	Mesures provisoires et cas spéciaux.....	19
	7.5.2.1. Exemple de cas spécial	19
7.6	Enquête.....	20
	7.7 Décision	21
	7.7.1. Plainte fondée :.....	21
	7.7.2. Plainte non fondée :.....	21
	7.7.3. Plainte entachée de mauvaise foi :	21
8	Confidentialité.....	21
9	Tenue des dossiers	22
10	Aucunes représailles	22
11	Formation	23

1. Règlement

- 1.1 L'Université Saint-Paul a établi une politique pour la prévention du harcèlement et de la discrimination au travail. Le Règlement RHR-224 a *Prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* stipule notamment que :

L'Université Saint-Paul favorise un milieu de travail dans lequel tous les membres de la communauté universitaire sont traités avec respect et dignité, dans un milieu de travail et d'apprentissage exempt de harcèlement et de discrimination. L'Université Saint-Paul s'engage donc à prendre les moyens pour créer un milieu de travail et d'apprentissage qui incite au respect mutuel et exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination.

(...)

L'Université désavoue toute forme de harcèlement et de discrimination, notamment parce que ceux-ci constituent une atteinte aux droits, à la dignité et à l'intégrité de la personne.

L'Université reconnaît à chaque membre de la communauté universitaire le droit d'être protégé, aidé et soutenu en toute équité et confidentialité par les mécanismes et recours appropriés en matière de harcèlement et de discrimination.

- 1.2 La version la plus récente du Règlement RHR-224a – *Prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* est publiée au site web de l'Université ainsi que sur les babillards de Santé et sécurité au travail qui se trouvent partout sur le campus.
- 1.3 En vertu de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* de l'Ontario, les employeurs sont tenus d'élaborer et de maintenir un programme de mise en œuvre de leur politique en matière de harcèlement et discrimination au travail. Le programme doit comprendre :
- Des mécanismes permettant aux membres du personnel de signaler les incidents de harcèlement au travail à l'employeur ou à la personne qui les supervise ou des signaler à une personne autre que l'employeur ou la personne qui les supervise, dans le cas où l'employeur et la personne qui les supervise sont les prétendus harceleurs

- La manière dont on procédera pour faire enquête sur les plaintes et incidents et pour les régler et les mesures qui seront prises pour assurer la confidentialité
- La manière dont les résultats de l'enquête seront communiqués au membre du personnel qui dit avoir été victime de harcèlement au travail et au prétendu harceleur

2. Raison d'être

2.1 La raison d'être du programme de l'Université est de :

- Prendre tous les moyens possibles jugés raisonnables dans les circonstances pour prévenir le harcèlement et la discrimination au travail
- Définir le harcèlement et la discrimination au travail en vertu de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*;
- Résumer les rôles et responsabilités des parties du milieu de travail concernées par le harcèlement et la discrimination au travail;
- Décrire les mécanismes utilisés pour signaler des incidents de harcèlement au travail et pour obtenir de l'aide immédiate;
- Appuyer le corps professoral et les membres du personnel de soutien administratif pour adresser le harcèlement au travail;
- Présenter le processus d'enquête en cas de harcèlement au travail.

3. Portée

- 3.1 La politique et le programme de prévention du harcèlement et de la discrimination visent tous les membres de la communauté universitaire, ce qui inclut l'ensemble des personnes qui étudient, travaillent, siègent à des comités, utilisent les services de l'Université ou interviennent à quelque niveau que ce soit dans le cadre des activités de l'Université, de même que les visiteurs et les invités (« communauté universitaire »).
- 3.2 La présente politique s'applique à toutes les activités qui ont lieu dans le cadre du travail, des études ou de toute autre activité reliée à l'Université, y compris aux événements qui se déroulent à l'extérieur du lieu de travail habituel, y compris l'occasion de voyages d'affaires ou d'activités sociales de l'Université.

4. Définitions

4.1 Discrimination

La discrimination s'entend de toute forme d'inégalité de traitement, que ce soit l'imposition d'un fardeau supplémentaire ou le refus d'offrir des avantages, fondée sur un motif illicite de discrimination. La discrimination peut être intentionnelle ou non. Il peut s'agir de mesures directes qui sont discriminatoires en soi ou de règles, de pratiques ou de procédures qui semblent neutres, mais qui ont pour effet de désavantager les personnes faisant partie d'un groupe protégé.

4.2 Discrimination - Motifs illicites

Motifs de discrimination fondés sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance ou la religion, le sexe, l'expression du genre, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, l'âge, un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial, un handicap ou toute autre caractéristique protégée par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

4.3 Étudiant

Une personne inscrite à l'Université, que ce soit à temps plein, à temps partiel ou à titre d'étudiant spécial, dans un programme de premier cycle ou d'études supérieures.

4.4 Harcèlement discriminatoire

4.4.1 Des commentaires ou des gestes lorsque l'auteur de ces commentaires ou gestes sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns. Il peut s'agir de paroles ou de gestes fondés sur l'un des motifs illicites de discrimination indiqués à l'article 5.2 de la présente politique lorsque l'auteur de ces paroles ou gestes sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils sont offensants, gênants, humiliants, dégradants ou importuns.

4.4.2 Des exemples de harcèlement discriminatoire comprennent, sans s'y limiter, ceux qui suivent :

- faire des commentaires, des blagues ou des allusions liés à la race, au handicap, à la religion ou à l'âge d'une personne ou à l'un des motifs illicites de discrimination;
- afficher ou distribuer des images choquantes, des graffitis ou du contenu relatifs à l'un des motifs illicites de discrimination, en version papier, par courriel ou à l'aide d'autres moyens électroniques;
- faire d'une personne un bouc émissaire pour l'humilier ou la rabaisser par des taquineries ou des plaisanteries parce qu'elle fait partie d'un groupe protégé;
- ridiculiser une personne en raison de sa tenue vestimentaire, de sa langue ou d'une autre caractéristique liée à un autre motif illicite de discrimination.

4.5 Harcèlement psychologique

4.5.1 Le harcèlement psychologique se manifeste soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, lesquels portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un membre de la communauté universitaire et qui rend, pour celui-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste.

4.5.2 Parmi les comportements qui peuvent être considérés comme du harcèlement psychologique, on retrouve :

- commentaire ou action visant à mépriser, abaisser, ridiculiser ou intimider;
- menace, dénigrement, humiliation, insinuation répétée, accusation sans fondement, exclusion;
- chantage, pression indue;
- propos ou action dégradant portant sur le potentiel humain, les capacités physiques et intellectuelles;
- surveillance abusive des allées et venues pouvant aller jusqu'à suivre ou attendre une personne;
- comportements inappropriés par l'entremise des médias sociaux.

4.5.3 Le harcèlement psychologique ne comprend pas :

- l'exercice légitime et approprié des pouvoirs et des responsabilités de gestion;
- fournir des commentaires réguliers de rétroaction concernant le rendement et prendre des mesures justes et appropriées pour ajuster le rendement ou régler des questions d'absentéisme;
- assigner du travail additionnel;
- mesures disciplinaires qui sont justes et proportionnées et prises en réponse à des actes répréhensibles commis par un membre de la communauté universitaire;
- démontrer de la frustration ou de l'impatience lorsque ce comportement est justifié et est fait de manière respectueuse sans menace de violence, d'intimidation ou de représailles et de façon occasionnelle;
- les divergences d'opinions.

4.6Harcèlement sexuel

4.6.1Le harcèlement sexuel se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle et non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à rendre le milieu de travail ou d'études néfaste.

4.6.2Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour un membre de la communauté universitaire.

4.6.3Parmi les comportements qui peuvent être considérés comme du harcèlement sexuel, on retrouve :

- remarque, commentaire, allusion, plaisanterie ou insulte à caractère sexuel;
- avance physique ou verbale ou proposition répétée non voulue à caractère sexuel;
- promesse de récompense implicite ou explicite, liée à la satisfaction d'une demande d'ordre sexuel;
- menace, représailles, refus de promotion, congédiement, échec scolaire ou autre pratique discriminatoire associée à un refus de consentir à des faveurs sexuelles;
- acte de voyeurisme, d'exhibitionnisme;
- manifestation de violence physique à caractère sexuel ou imposition d'une intimité sexuelle;
- toute autre manifestation non voulue à caractère sexuel.

4.7 Membres de la communauté universitaire

Tous les étudiants, les membres du personnel enseignant et administratif, qu'ils soient syndiqués ou non, et les personnes dont le lien d'affaires provient de sources autres que les fonds d'exploitation de l'Université, comme des bourses, des subventions de recherche et des contrats externes.

4.8 Milieu de travail ou d'apprentissage empoisonné

Un milieu de travail ou d'apprentissage est empoisonné lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'une personne sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile et offensante.

4.9 Personne plaignante

La personne s'estimant victime de harcèlement ou de discrimination qui dépose une plainte conformément à cette politique et à la *Procédure sur le dépôt des plaintes de harcèlement et de discrimination par la communauté universitaire* (« procédure ») attenante à la présente politique.

4.10 Personne visée par la plainte

La personne ou l'organisation contre laquelle une plainte est déposée.

4.11 Superviseur

Personne qui a la responsabilité d'un lieu de travail ou qui a autorité sur un travailleur.

5. Rôles et responsabilités

Dans le contexte du programme de prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage, les parties ont les rôles et responsabilités qui suivent :

5.1 Membres de la communauté universitaire

- Agir de manière respectueuse envers les autres personnes lorsqu'au travail ou dans le milieu d'apprentissage ou lorsqu'ils participent dans toutes activités organisées par l'Université.
- Rapporter tout incident de harcèlement ou de discrimination dont ils ont connaissance.
- Comprendre et agir en conformité avec la politique et le programme.
- Coopérer avec tout effort d'enquête et de résolution d'incidents découlant de la présente politique.
- Participer aux formations exigées par la Loi ou offertes par l'Université ou d'autres organismes.
- Répondre de manière appropriée à tout incident de harcèlement et de discrimination
- Rendre des comptes pour tout manquement.

5.2 Université Saint-Paul / superviseurs

- Former tous les membres du personnel à temps plein et à temps partiel à l'aide d'une formation personnelle ou en ligne obligatoire.
- Informer la communauté universitaire de la présente politique et de la procédure attenante.

- Promouvoir les objectifs de la présente politique et de la procédure et décourager toute forme d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) et de discrimination.
- Examiner toutes les plaintes signalées de manière objective et prompte et avec sensibilité.
- Enquêter rapidement, équitablement et respectueusement sur toute plainte ou tout incident de harcèlement au travail et prendre les mesures qui s'imposent.
- Fournir un soutien approprié pour les personnes directement ou indirectement impliquées dans un incident de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail ou d'apprentissage.
- S'assurer que les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte demeurent confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger les employés, enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives, ou encore si exigé; par la Loi.

Service de la protection

Le Service de la protection est responsable de :

- Recevoir les signalements d'incidents;
- Fournir les services d'intervention immédiate, d'aide et de soutien à la réception d'un signalement, le cas échéant;
- Assurer le lien avec les autorités civiles et appuyer leur intervention, le cas échéant;
- Collaborer avec les services de l'Université indiqués (p.ex. Ressources humaines) pour enquêter sur des incidents, le cas échéant;

Ressources humaines

Le service des Ressources humaines est responsable de :

- Réviser la politique sur la prévention du harcèlement et de la discrimination au travail.

- Réviser et maintenir le programme relatif au harcèlement et à la discrimination.
- Aiguiller les membres du personnel vers le Programme d'aide aux employés et à la famille.
- Gérer le processus d'enquête sur des incidents de harcèlement ou de discrimination avec les services appropriés.

5.3 Comité mixte sur la santé et sécurité au travail

Les membres du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail ont le pouvoir et la responsabilité d'intervenir en cas de risque de harcèlement ou de discrimination en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail. En vertu de la politique et du programme relatifs au harcèlement et à la discrimination en milieu de travail ou d'apprentissage, le rôle du comité comprend :

- Consultation sur la politique
 - Le comité de révision des politiques recueille, pour le compte de la direction de l'Université, les commentaires et recommandations du comité mixte sur la santé et sécurité au travail
- Révision périodique du programme de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail ou d'apprentissage

6. Signalement

6.1 Harcèlement par/à l'égard d'un membre du personnel

- 6.1.1. Le membre du personnel qui se croit victime de harcèlement ou de discrimination peut s'adresser à son supérieur immédiat pour de l'information afin d'essayer d'identifier et de cerner la nature et l'étendue de la situation et d'explorer les résolutions possibles incluant l'orientation vers d'autres ressources si nécessaire. Si la personne visée par la plainte est le supérieur immédiat, le membre du personnel peut s'adresser au Service des ressources humaines ou, si c'est le Service des ressources humaines qui est en cause, au secrétaire général. En tout temps, le membre du personnel peut également s'adresser au syndicat ou à l'association qui le représente.
- 6.1.2. Le membre du personnel qui se croit victime de harcèlement ou de discrimination devrait documenter les détails de tout incident de harcèlement ou de discrimination, incluant la date et l'heure de l'incident, la nature de l'incident et le nom des personnes qui pourraient témoigner de l'incident.
- 6.1.3. À l'aide des renseignements obtenus lors de la rencontre prévue au paragraphe a), le supérieur immédiat ou le substitut détermine si la situation relève de la présente procédure. Chaque situation est évaluée de façon individuelle et le supérieur immédiat ou le substitut peut, au besoin, référer le dossier à une autre instance de

l'Université (ex. : Service des ressources humaines) ou inviter la personne plaignante à opter pour une autre forme de recours (ex. policier).

- 6.1.4. Lorsque le supérieur immédiat ou le substitut, le cas échéant, détermine que la situation relève de la présente procédure, il explique au membre du personnel les trois mécanismes de résolution auxquels il peut recourir afin de régler la situation, à savoir :
- a) procédure informelle de sensibilisation;
 - b) procédure de médiation;
 - c) procédure de résolution formelle (enquête).
- 6.1.5. Le recours à la présente procédure ne prive pas le membre du personnel de tout autre recours prévu par les lois, les règlements ou les conventions collectives en vigueur.
- 6.1.6. Quel que soit le recours choisi, le membre du personnel :
- a) peut se faire accompagner d'un autre membre du personnel, de son superviseur ou d'un représentant syndical pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution;
 - b) demeure maître de sa plainte et peut choisir d'arrêter le processus en tout temps ou de changer de mécanisme de résolution.
- 6.1.7. Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'Université se réserve le droit de déposer une plainte et d'enquêter tout cas possible de harcèlement et de discrimination en milieu de travail.

6.2 Harcèlement par/à l'égard d'un membre de la population étudiante

L'Université ne tolère pas le harcèlement en milieu de travail de la part d'une personne inscrite à un cours ou à un programme d'études à l'Université Saint-Paul ou à l'égard d'une telle personne.

- a) Si un membre du personnel est victime de harcèlement de la part d'une personne étudiante, il doit demander l'aide de la personne qui la supervise, qui soumettra l'affaire à la vice-recteur associée, Talent diversité et inclusion et au registraire de l'Université.
- b) Une personne étudiante victime de harcèlement de la part d'un membre du personnel de l'Université Saint-Paul doit le signaler à la personne qui supervise le membre du personnel.

6.3 Harcèlement par/à l'égard d'un visiteur

L'Université ne tolère pas le harcèlement par ou à l'égard des visiteurs.

- a) Tous les membres de la communauté de l'Université Saint-Paul doivent faire comprendre aux visiteurs que le harcèlement n'est pas acceptable à l'Université Saint-Paul.
- b) Si un membre du personnel est victime de harcèlement de la part d'un visiteur, il doit demander l'aide de la personne qui le supervise.
- c) La personne qui supervise peut appeler le service de sécurité du campus pour qu'il escorte les visiteurs hors du campus ou qu'il prenne d'autres mesures appropriées.
- d) Les visiteurs victimes de harcèlement de la part d'un membre du personnel de l'Université Saint-Paul doivent être encouragés à contacter le service de sécurité de l'université et/ou la personne qui supervise le membre du personnel. Le Service de sécurité communiquera avec le Service des ressources humaines.

6.4 Harcèlement par/à l'égard d'un tiers apparenté

L'Université ne tolère pas le harcèlement par ou envers des tiers apparentés.

- a) Les membres du personnel victimes de harcèlement de la part d'un tiers apparenté doivent le signaler à la personne qui les supervise, qui en fera part au service des immeubles.
- b) Les tiers apparentés qui sont victimes de harcèlement de la part d'un membre du personnel de l'USP doivent le signaler à leur employeur.
- c) Cet employeur doit signaler les plaintes de harcèlement au service des immeubles de l'Université Saint-Paul. La plainte fera l'objet d'une enquête selon le processus décrit dans ce document.

7 Étapes suivant la réception d'un signalement

7.1 Procédure informelle de sensibilisation

- a) La procédure informelle de sensibilisation vise à régler la situation de façon informelle, sans qu'il y ait ouverture de dossier.
- b) La procédure informelle est enclenchée par le dépôt d'un mandat verbal par le membre de la communauté universitaire.

- c) Dans le cadre de la procédure informelle, le supérieur immédiat ou le substitut, à la demande du membre de la communauté universitaire, intercède auprès de la personne visée par la plainte 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 visée par la plainte à cesser ou à modifier le comportement qui lui est reproché.
- d) Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle de la procédure informelle. Toutefois, dans un tel processus, l'Université s'attend à ce que les parties :
 - soient à l'écoute de l'une et l'autre;
 - évitent de manquer de respect envers l'une et l'autre;
 - en arrivent à une entente mutuelle;
 - établissent à nouveau des relations normales.
- e) Si le membre de la communauté universitaire est insatisfait des résultats de la procédure informelle, il peut choisir la procédure de médiation ou déposer une plainte formelle.

7.2 Procédure de médiation

- a) La procédure de médiation est enclenchée par le dépôt au Service des ressources humaines d'un mandat écrit et signé par la personne plaignante. Si la personne visée par la plainte fait partie du Service des ressources humaines, la plainte est alors déposée auprès du secrétaire général qui gèrera la suite de la procédure en lieu et place du Service des ressources humaines. L'information requise dans le cadre de cette procédure est : le nom de la personne visée par la plainte, une description du comportement reproché, la date, le lieu ainsi que le nom des témoins.
- b) Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt du mandat, le Service des ressources humaines rencontre la personne visée par la plainte et l'informe des éléments suivants :
 - l'identité de la personne plaignante et le contenu de la plainte;
 - les implications et conséquences du comportement qui lui est reproché;
 - la demande de résolution par le biais du processus de médiation.
- c) Le Service des ressources humaines remet à la personne visée par la plainte une copie de la plainte et une copie de la présente procédure.
- d) Le Service des ressources humaines désigne un médiateur dont le choix doit être approuvé par les deux parties. Le médiateur communique avec les parties concernées afin d'obtenir leur participation à la recherche d'une entente. La personne visée par la plainte a cinq (5) jours ouvrables pour accepter le processus de médiation proposé.
- e) À aucun moment le refus de la médiation ne peut être utilisé au cours d'une procédure contre la partie qui l'a refusée.

- f) Si les parties acceptent de recourir à la médiation et qu'une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, les termes de l'entente sont consignés dans un document signé par les deux parties et versé au dossier conservé par le Service des ressources humaines.
- g) Le médiateur avise le Service des ressources humaines et s'assure de la mise en œuvre des mesures de soutien ou de correction convenues dans l'entente.
- h) Toutefois, le médiateur peut juger qu'une enquête serait nécessaire ou qu'il serait préférable de ne pas procéder plus avant lorsque :
 - la personne plaignante en fait demande;
 - une des parties concernées refuse de participer au processus de médiation;
 - il y a absence d'une entente entre les personnes concernées advenant le processus de médiation déjà entamé;
 - l'entente signée par les deux parties à la suite du processus de médiation n'est pas respectée.
- i) Le cas échéant, le médiateur en fait part au Service des ressources humaines.

7.3 Procédure de résolution formelle

7.3.1. De façon générale :

- La personne visée par la plainte sera informée des allégations à son égard;
- La personne visée par la plainte aura la possibilité de répondre;
- Une décision sera prise par un décideur impartial;
- En cas de conflit d'intérêts, des mesures alternatives appropriées seront prises

7.3.2. L'annexe A est un diagramme du processus décrivant le processus de signalement et d'enquête des plaintes.

7.3.3. Tout membre de la communauté universitaire qui se croit victime de harcèlement ou de discrimination peut présenter une plainte formelle par écrit sans avoir à recourir à la procédure informelle ou à la médiation au préalable. Aucune démarche formelle ne peut être entreprise sans une plainte écrite et signée.

7.3.4. Toute personne impliquée dans la procédure formelle, incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son superviseur, de sa représentation syndicale ou autre.

- 7.3.5. Cette démarche peut être effectuée auprès du Service des ressources humaines. Si la personne visée par la plainte fait partie du Service des ressources humaines, la plainte est alors déposée auprès du secrétaire général qui gèrera la suite de la procédure en lieu et place du Service des ressources humaines.
- 7.3.6. Toute plainte formelle est irrecevable si elle est déposée plus de douze (12) mois après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le retard.
- 7.3.7. La plainte formelle de harcèlement ou de discrimination est déposée par écrit et doit comprendre :
- une description complète et détaillée de l'incident ou des incidents;
 - la date et l'heure de l'incident ou des incidents, une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
 - l'identification de la personne ou des personnes visées par la plainte;
 - une liste de personnes qui auraient été témoins des faits reprochés;
 - les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
 - la solution ou le remède recherché par la personne plaignante;
 - la signature de la personne plaignante et la date.
- 7.3.8. Le Service des ressources humaines évalue le bien-fondé de la plainte formelle et détermine le processus à adopter en premier lieu, soit :
- refuser la plainte si elle ne correspond pas à la définition de harcèlement ou de discrimination ou si elle est faite de mauvaise foi et fermer le dossier;
 - transmettre la plainte à la personne visée par la plainte. Lui demander de répondre par écrit à la plainte dans les dix (10) jours ouvrables. À la réception de la réponse à la plainte, la direction du Service des ressources humaines en transmet copie à la personne plaignante. En l'absence d'une réponse de la part de la personne visée par la plainte, la direction avise la personne plaignante;
 - entamer le processus d'enquête.

7.4 Processus de révision

- 7.4.1. La personne plaignante peut demander la révision de l'évaluation effectuée par le Service des ressources humaines uniquement si ce dernier a jugé que la plainte échappait à la définition de harcèlement ou de discrimination.

- 7.4.2. Si la personne plaignante est en désaccord avec la conclusion selon laquelle la plainte échappe à la définition de harcèlement ou de discrimination, elle peut demander au secrétaire général de réviser l'évaluation du Service des ressources humaines. La personne plaignante doit alors présenter sa demande de révision par écrit dans un délai de vingt (20) jours suivant la date de l'évaluation. La décision rendue par le secrétaire général est sans appel et elle est communiquée par écrit à la personne plaignante et à la personne visée par la plainte.
- 7.4.3. Lorsque le secrétaire général détermine que la situation ne relève pas de la présente procédure, la personne plaignante peut exercer tout autre recours prévu par les lois, les règlements ou les conventions collectives en vigueur.

7.5 Mesures provisoires et cas spéciaux

- 7.5.1. En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si le Service des ressources humaines ou le secrétaire général, le cas échéant, estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des individus ou répondre aux intérêts de l'Université, il peut imposer des mesures provisoires après consultation avec le Comité d'administration.
- 7.5.2. Si les circonstances le justifient, les mesures provisoires peuvent consister à séparer la personne plaignante et la personne visée par la plainte ou faire en sorte que les échanges entre les deux soient interrompus ou réduits au minimum.

7.5.2.1. Exemple de cas spécial

La personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui l'Université fait affaire, par exemple, un fournisseur de produits ou de services.

- a) Le Service des ressources humaines doit en être informé immédiatement.
- b) Le Service des ressources humaines doit informer le fournisseur de produits ou de services qu'une enquête sera menée ainsi que du processus qui sera entrepris à cet effet.
- c) Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, le Comité d'administration doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à retirer le fournisseur de la liste des fournisseurs de l'Université.

7.6 Enquête

7.6.1. Lorsque nécessaire, le Service des ressources humaines nomme un enquêteur. L'enquêteur peut être une personne interne ou externe à l'Université et exerce cette fonction que pendant la durée de l'enquête pour laquelle il a été nommé.

7.6.2. Le mandat de l'enquêteur dans le cadre d'une enquête est :

- de s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne visée par la plainte;
- de s'assurer que les parties concernées ont pris connaissance de la politique et de la présente procédure;
- de rencontrer la personne plaignante et la personne visée par la plainte ainsi que toute personne susceptible de détenir des renseignements pertinents;
- d'examiner tout document jugé pertinent à la plainte;
- d'offrir aux parties la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
- d'aviser les parties de la disponibilité de services de soutien (Programme d'aide aux employés, policier, refuge en cas d'urgence);
- d'aviser les parties de leur droit de recevoir l'appui d'une autre personne conformément à la présente procédure;
- d'aviser les parties de la confidentialité du processus et que l'Université ne tolère aucune forme de représailles;
- de conduire avec toute la diligence requise les recherches relatives à la plainte de harcèlement ou discrimination;
- de rédiger un rapport dans les trente (30) jours qui suivent la fin des interrogations et déterminer s'il y a :
 - des preuves suffisantes pour justifier une violation de la politique; ou
 - des preuves insuffisantes ou non crédibles pour justifier la violation alléguée de la politique; ou
 - aucune violation de la politique

7.6.3. Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques pertinentes en vigueur.

7.7 Décision

La détermination et l'application des mesures de correction et de soutien relèvent du Comité d'administration de l'Université. Le Comité d'administration informera la personne plaignante et la personne visée par la plainte par écrit des résultats de l'enquête.

7.7.1. Plainte fondée :

- a) Dans l'éventualité où la plainte s'avère fondée, la personne reconnue coupable de harcèlement ou de discrimination se voit imposer, selon les circonstances, toute mesure de correction jugée raisonnable en fonction de l'acte commis et du préjudice subi par la personne plaignante.
- b) Les mesures de correction peuvent être entre autres :
 - pour un membre du personnel : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, la suspension ou le congédiement;
 - pour un étudiant : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, la suspension, l'annulation d'inscription pour le trimestre ou le renvoi;
 - pour un tiers : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, un rapport à l'employeur ou la perte d'accès ou de privilèges.

7.7.2. Plainte non fondée :

Si une personne dépose de bonne foi une plainte formelle dont le bienfondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, cette plainte est rejetée et aucune sanction n'est prise contre la personne visée par la plainte ni contre la personne à l'origine de la plainte.

7.7.3. Plainte entachée de mauvaise foi :

Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole, faite de mauvaise foi ou déposée dans l'intention de nuire, la personne plaignante s'expose alors à des mesures de correction (administratives ou disciplinaires) telles que décrites à l'article 7.7.1b.

8 Confidentialité

8.1 Tous les rapports établis dans le cadre des mesures prises conformément aux présentes procédures sont considérés comme confidentiels par les parties concernées et par les personnes qui, dans le cadre de la fourniture de conseils et

de l'exécution des tâches envisagées dans les présentes procédures, sont tenues d'en connaître l'existence et le contenu.

8.2 L'identité de toutes les personnes plaignantes, les personnes visées par la plainte et les témoins, ainsi que la nature de la plainte elle-même, resteront confidentielles et seules les personnes ayant besoin de les connaître en seront informées.

8.3 Les membres du personnel peuvent demander une représentation syndicale, le cas échéant.

9 Tenue des dossiers

9.1 Tous les documents relatifs à une enquête seront maintenus dans un lieu sécuritaire et distinct du dossier personnel du membre de la communauté universitaire, pour une période maximale de sept (7) ans. Le rapport de toute mesure disciplinaire prise conformément à la politique et à la présente procédure sera maintenu dans le dossier personnel du membre de la communauté universitaire.

9.2 L'Université préservera la confidentialité des renseignements obtenus au sujet d'une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail. Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'Université dans les cas suivants :

- lorsqu'il s'agit d'une conduite criminelle;
- lorsque la divulgation est nécessaire pour l'enquête, la prise de mesures correctives ou le respect d'une loi.

10 Aucunes représailles

10.1 Le harcèlement en milieu de travail ou d'apprentissage est une affaire sérieuse. Ce programme interdit les représailles à l'encontre des membres du personnel qui ont déposé une plainte de bonne foi ou fourni des informations concernant une plainte ou un incident de harcèlement en milieu de travail.

10.2 Les personnes qui exercent des représailles ou menacent de le faire peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les représailles comprennent :

- tout acte de représailles qui survient parce qu'une personne a déposé une plainte ou fourni des renseignements sur un incident de harcèlement au travail ;
- le fait d'exercer intentionnellement des pressions sur une personne pour qu'elle ignore ou ne signale pas un incident de harcèlement au travail ; et
- le fait d'exercer intentionnellement des pressions sur une personne pour qu'elle mente ou ne collabore pas pleinement à une enquête sur une plainte ou un incident de harcèlement au travail.

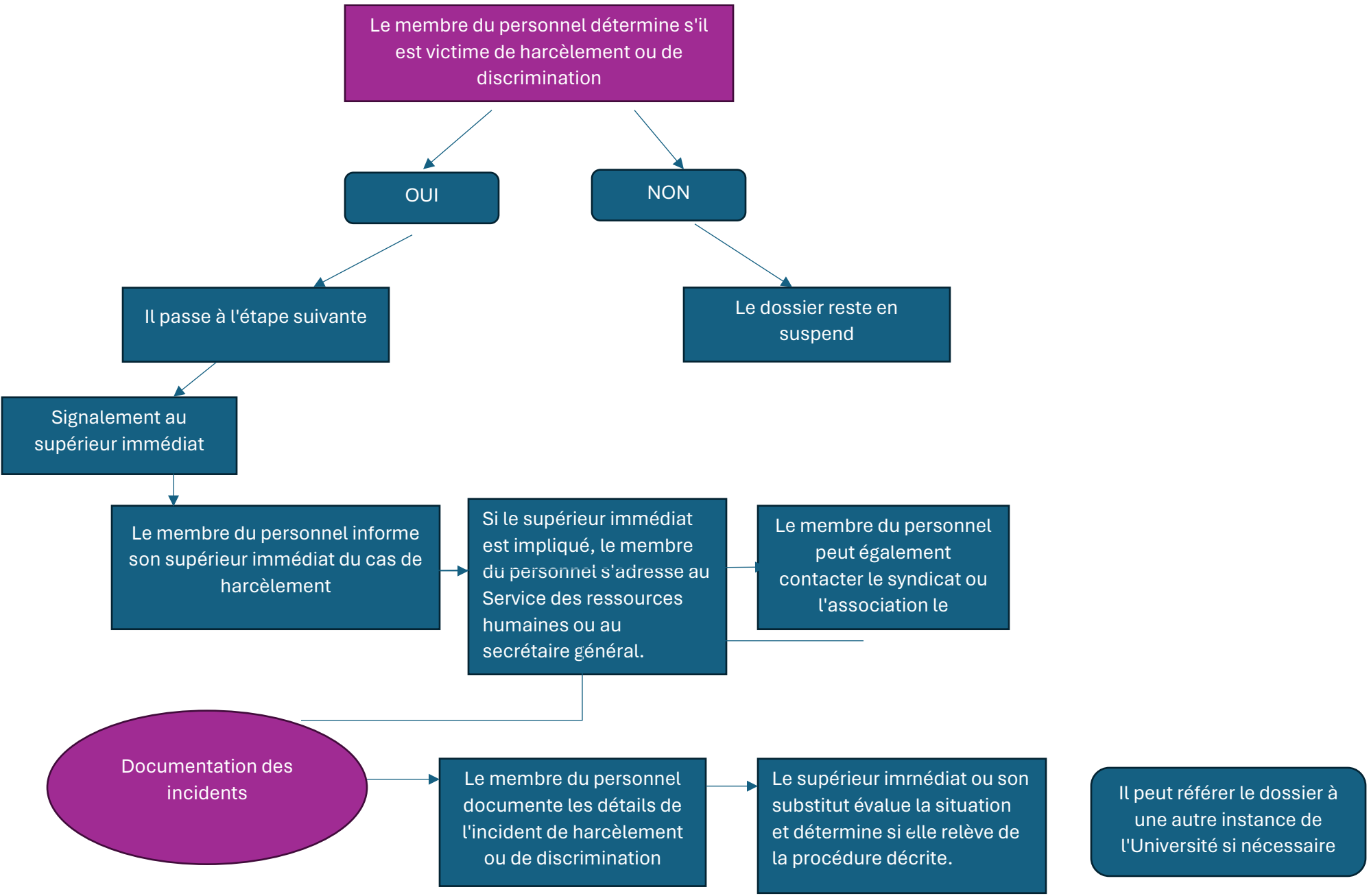
10.3 Bien que les accusations fausses et frivoles de harcèlement soient rares, elles constituent des infractions graves, car elles peuvent avoir de graves conséquences pour l'accusé. L'insuffisance de preuves à l'appui d'une plainte ne signifie pas que la plainte a été déposée de mauvaise foi. Une plainte malveillante ou de mauvaise foi signifie qu'une personne qui a déposé une plainte l'a fait alors qu'elle savait ou aurait dû savoir qu'elle était fausse. Un membre du personnel qui dépose une fausse plainte ou qui abuse d'une autre manière de ce programme peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Ces mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles ou une violation de la présente politique.

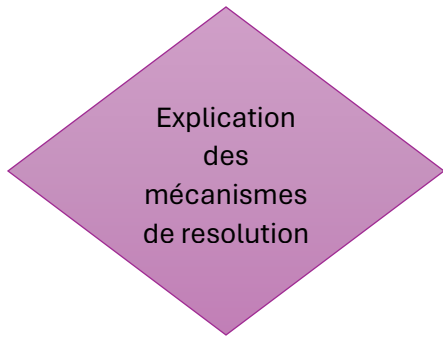
11 Formation

Tous les membres du personnel recevront une formation et des directives quant au contenu de la politique et du programme de prévention du harcèlement et de la discrimination.

Schéma

Procédure de plainte pour harcèlement au travail





Le supérieur immédiat ou son substitut explique les trois mécanismes de résolution disponibles au membre du personnel

Procédure informelle de sensibilisation

Procédure de médiation

Procédure de résolution formelle (enquête)

Choix du recours

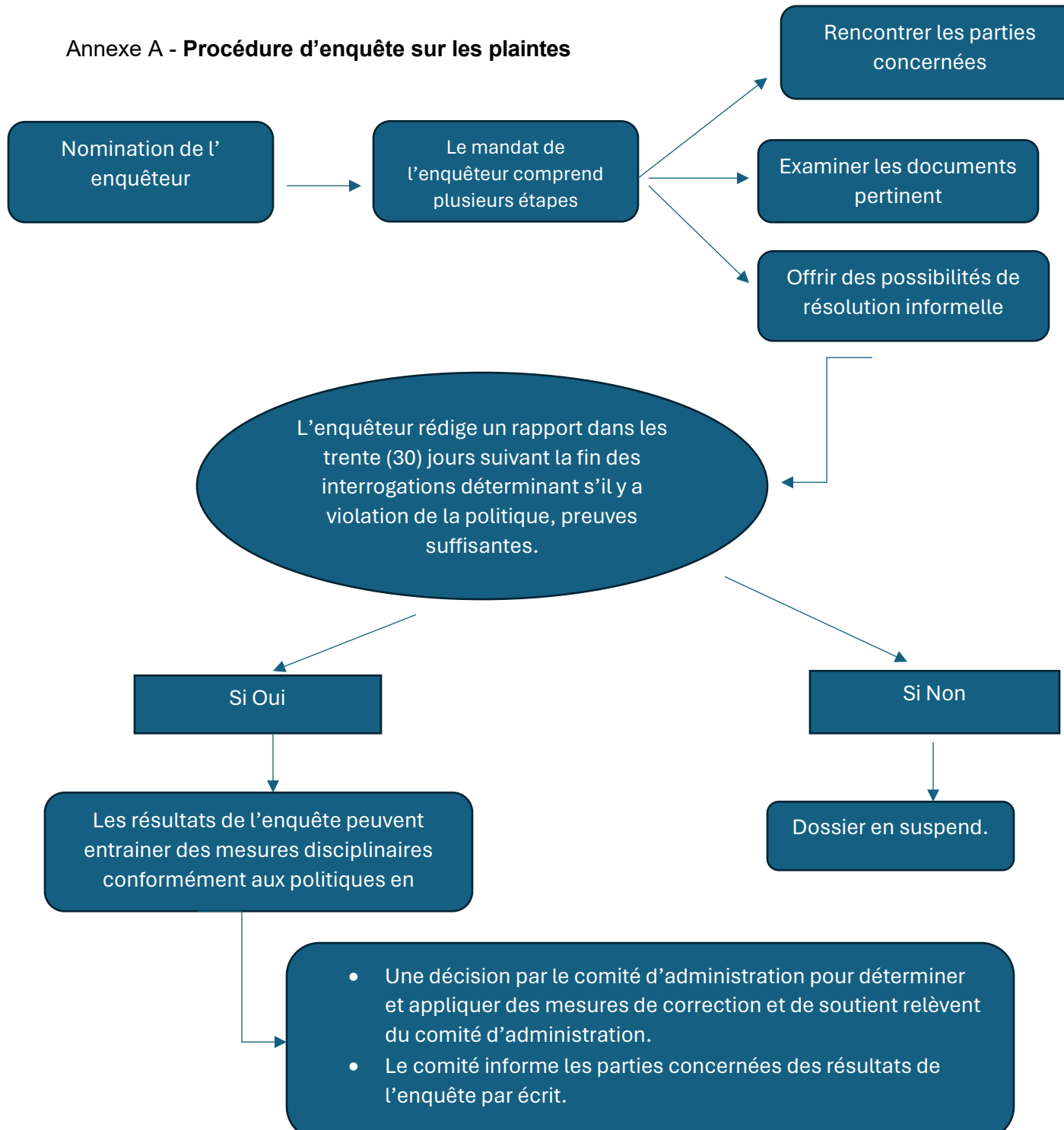
Le membre du personnel choisit l'un des mécanismes de résolution proposés

Il peut être accompagné lors du processus et reste maître de sa plainte

Le membre du personnel est informé qu'il peut recourir à d'autres recours prévus par la loi, les règlements ou les conventions collectives. Le membre du personnel conserve ses droits même s'il utilise la procédure de l'Université.

Possibilité de plainte par l'Université:
Même en l'absence de plainte formelle, l'Université se réserve le droit de déposer une plainte et d'enquêter sur tout cas possible de harcèlement et de discrimination en milieu de travail.

Annexe A - Procédure d'enquête sur les plaintes



Procédure d'enquête sur les plaintes



Si la plainte est fondée, des mesures de correction peuvent être prises contre la personne responsable, telles qu'un avertissement, des excuses écrites, la suspension ou le congédiement .

Si la plainte n'est pas confirmée par les preuves réunies, elle est rejetée et aucune sanction n'est prise contre les parties impliquées

Une plainte jugée abusive ou faite de mauvaise foi peut entraîner des mesures de correction contre la personne plaignante

Conformément au Règlement RHR-224

Nom de la plaignante ou du plaignant : _____

Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

DONNÉES SUR LA PLAIGNANTE OU LE PLAIGNANT

Étudiant Niveau d'études : _____ Membre du personnel de l'Université

École : _____ Titre du poste : _____

Lieu de travail : _____

DONNÉES SUR L'INCIDENT OU LES INCIDENTS

Veillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la plaignante ou le plaignant) et inclure les informations suivantes :

- Date et heure de l'incident ou des incidents
- Description de l'incident ou des incidents (*veillez relater les faits chronologiquement et de façon détaillée*)
- Description des mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant

DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTÉ

Étudiant Nom : _____ Niveau d'études : _____ École : _____

Membre du personnel de l'Université Nom : _____ Poste : _____

Lieu de travail : _____

Autres (*spécifiez leur fonction, par ex. parent, bénévole, fournisseur*) : Nom : _____

Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

DONNÉES SUR LE OU LES TÉMOINS

Nom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

Nom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

Rempli par : _____ Date : _____

Signature : _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par l'Université aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu d'apprentissage et de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

Distribution : Si membre du personnel : Original - Superviseur Copie - Ressources humaines
Si étudiant : Original - Doyen Copie - Vice-recteur Enseignement et recherche

DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

Conformément au Règlement RHR-224

Pour demander une révision des résultats de l'enquête, veuillez remplir ce formulaire et le retourner dans les **quatorze jours calendrier** suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête à l'Université

Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

<p>Nom : _____ Prénom : _____</p> <p>Réf. Dossier : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Plaignante ou plaignant</p> <p><input type="checkbox"/> Personne qui fait l'objet de la plainte déposée par (nom de la plaignante ou du plaignant):</p> <p>_____</p>

Je demande qu'une révision soit faite au dossier (ci-dessus mentionné) de l'enquête sur la plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail et d'apprentissage, et ce, pour les motifs suivants :

Signature : _____ **Date :** _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par l'Université aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu d'apprentissage et de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

Distribution : Si membre du personnel : Original - Superviseur Copie - Ressources humaines
Si étudiant : Original - Doyen Copie - Secrétaire générale



DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

Conformément au Règlement RHR-224

Veillez remettre ce formulaire dûment rempli dans les **quatorze jours calendrier** suivant la réception de ce formulaire.

Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE DÉPOSÉE PAR (nom de la plaignante ou du plaignant) :

<input type="checkbox"/>	Étudiant	Nom : _____	Niveau d'études : _____	École : _____
<input type="checkbox"/>	Membre du personnel de l'Université	Nom : _____	Poste : _____	
<input type="checkbox"/>	Lieu de travail : _____ Autres (spécifiez leur fonction, par ex. partenaire, bénévole, fournisseur) :			
	Nom :	_____		Fonction : _____
	Adresse :	_____		Tél. : _____

DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

*Veillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin
(chaque page additionnelle devrait être initialisée par la personne qui fait l'objet de la plainte)*

Signature : _____ **Date :** _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par l'Université aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu d'apprentissage et de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

Distribution : Si membre du personnel : Original - Superviseur Copie - Ressources humaines
Si étudiant : Original - Doyen Copie - Vice-recteur Enseignement et recherche