

POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL



1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

L'Université de Sudbury (ci-après, « l'Employeur » ou « l'Université ») s'engage à offrir un environnement de travail où tout son personnel est traité avec respect et dignité. Aucun harcèlement ou Discrimination ne sera toléré de la part de qui que ce soit dans le Milieu de travail, incluant, sans s'y limiter, les Employés, étudiants, bénévoles, administrateurs et Visiteurs, selon le cas.

L'Employeur prendra toutes les mesures raisonnables pour prévenir les actes de harcèlement et de Discrimination et d'en protéger les Employés et les autres personnes membres de la Communauté universitaire.

Les mesures raisonnables prises par l'Employeur ou un gestionnaire dans le cadre de la gestion et de la direction des Employés ou du Milieu de travail ne constituent pas du Harcèlement au travail.

Enfin, la présente Politique ne doit pas être interprétée comme décourageant la résolution informelle des différends qui surviennent normalement dans le Milieu de travail avec l'appui de son supérieur immédiat. Il est entendu que ces démarches de résolution informelle des différends ne sont pas entreprises dans le cadre de cette Politique.

2. PORTÉE

2.1. Cette Politique et son programme concernant le Harcèlement au travail s'appliquent à toutes les personnes membres de la Communauté universitaire (telles que définies plus bas) qu'elles soient dans un environnement d'apprentissage ou de travail sur ou hors campus, ou qu'elles interagissent dans les médias sociaux ou d'autres médias électroniques. L'environnement d'apprentissage et de travail, sur campus ou hors campus, englobe tous les milieux où des activités d'apprentissage, de travail ou d'autre nature de l'Université se déroulent, que ce soit de façon électronique, dans les salles de classe, les laboratoires ou d'autres lieux d'enseignement, de recherche ou d'études, les bureaux, les résidences étudiantes ou en ce qui concerne les clubs ou équipes de sport.

2.2. La Politique et sa procédure ne visent pas à remplacer ni à abroger les processus de Plainte ou d'enquête prévus dans les dispositions des conventions collectives applicables, le cas échéant. Si une convention collective s'applique, la Plainte ou le Signalement sont traités conformément aux dispositions pertinentes de cette convention collective, s'il y a lieu. Si plusieurs conventions collectives s'appliquent, la Plainte formelle est traitée conformément aux dispositions pertinentes de la convention s'appliquant à la personne ayant prétendument commis un acte de Harcèlement au travail. Si aucune convention collective ne s'applique ou qu'aucune disposition pertinente n'y est prévue, la Plainte est traitée en conformité à cette Politique et sa procédure.

2.3. Il est entendu que si les conventions collectives comprennent des dispositions relatives aux mesures à prendre contre le harcèlement ou la Discrimination au travail, ces dernières doivent être respectées si elles ne contredisent pas les protections législatives intégrées à cette politique.

Dates d'approbation : 30 nov. 2022; 14 sept. 2022	Date d'entrée en vigueur : 14 sept. 2022	N° de politique : CG 20
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 1 de 14

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les termes suivants se définissent comme suit :

- 3.1. **Communauté universitaire** : toutes les personnes qui ont un lien établi avec l'Université, y compris, sans s'y limiter :
 - 3.1.1 les étudiants inscrits à l'Université, y compris les étudiants réguliers, les étudiants spéciaux, qu'il s'agisse d'auditeurs ou d'étudiants Visiteurs;
 - 3.1.2 les employés de l'Université, syndiqués ou non, incluant les professeurs, quel que soit leur rang ou statut, ainsi que les personnes dont le salaire est versé par d'autres sources que les fonds d'exploitation de l'Université, comme des subventions, des bourses de recherche et des contrats externes;
 - 3.1.3 les entrepreneurs, consultants, fournisseurs ou autres entités engagés par l'Université pour lui offrir des biens ou services lorsqu'ils se trouvent sur le Campus ou qui exercent des fonctions définies par leur lien à l'Université;
 - 3.1.4 les membres du Conseil de gouvernance, du Sénat et de leurs comités respectifs, ainsi que les membres de tout comité consultatif créé par l'Université; et
 - 3.1.5 les Visiteurs et les bénévoles de l'Université.
- 3.2. **Campus** : l'ensemble des locaux, terrains et bâtiments dont l'Université est propriétaire, locataire ou occupante.
- 3.3. **Discrimination** : le traitement inégal résultant d'un ou de plusieurs motifs de distinction menant à un traitement inégal, illicite(s) en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario, sauf quand un tel comportement est permis en vertu du Code.
- 3.4. **Employé(s)** : aux fins de la présente Politique seulement, toute personne qui a un lien d'emploi avec l'Employeur ainsi qu'un stagiaire rémunéré ou non rémunéré et tout bénévole.
- 3.5. **Harcèlement au travail** : le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires dans un milieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Le Harcèlement au travail inclut le **Harcèlement sexuel** et le **Harcèlement psychologique**.

Le Harcèlement au travail peut aussi être fondé sur l'un des motifs interdits énumérés dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, tel que modifié, bien que cela ne soit pas nécessaire à l'application de cette Politique. Les motifs interdits sont : la race, la couleur, l'ascendance, la croyance (religion), le lieu d'origine, l'origine ethnique, la citoyenneté, le sexe (y compris la grossesse), l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial, le handicap et l'existence d'un casier judiciaire.

Le Mis en cause qui aurait dû reconnaître que son comportement était inopportun sera considéré comme étant responsable même si le Harcèlement au travail était involontaire.

Quelques exemples de Harcèlement au travail comprennent, sans s'y limiter :

- à des remarques, des insultes, des plaisanteries, des blagues, des insinuations ou des suggestions importunes;
- toute conduite qui pourrait vraisemblablement embarrasser, insulter, offenser ou humilier une autre personne;

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 2 de 14

- toute communication non verbale ou gestes obscènes et/ou irrespectueux;
- toutes communications inappropriées par correspondance électronique, y compris l'accès, l'exposition et la distribution d'information par le biais de l'Internet;
- des remarques, des invitations ou des sollicitations importunes à caractère sexuel, y compris des contacts physiques non voulus;
- des expositions de matériel de nature sexuelle, sexiste, raciste ou autrement offensante ou désobligeante, y compris des affiches ou des objets.

Par contre, ne constitue pas du Harcèlement au travail :

- la gestion du rendement, tel que l'encadrement, les évaluations de rendement justes et équitables, les programmes d'amélioration du rendement, les mesures disciplinaires justifiées et appropriées;
- l'évaluation juste et raisonnable du travail effectué par un collègue ou un subordonné;
- l'assignation de travail additionnel ; les différences d'opinions mineures et/ou les conflits occasionnels qui ne dégènèrent pas;
- la démonstration occasionnelle de frustration ou d'ennui, lorsqu'un tel comportement est justifié et respectueux, sans menace de violence, intimidation ou autres représailles;
- les mesures raisonnables prises par l'Employeur ou les gestionnaires dans le cadre de la gestion et de la direction des Employés ou du milieu de travail;
- l'étude de sujets controversés, et les discussions autour de ces sujets dans un environnement universitaire, y compris ceux qui peuvent être offensants pour des groupes ou des personnes;
- les attentes en matière d'excellence scolaire ou à l'endroit d'une qualité raisonnable de rendement scolaire;
- la correction, la notation, l'évaluation ou la critique appropriée des travaux d'une étudiante ou d'un étudiant.

3.6. Harcèlement sexuel : s'entend du fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un milieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Le Harcèlement sexuel s'entend aussi du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

Quelques exemples de Harcèlement sexuel comprennent, sans s'y limiter :

- toute attention non voulue de nature sexuelle ou liée au sexe d'une personne, portée à une personne ou à un groupe par une autre personne ou un autre groupe de même sexe ou du sexe opposé qui sait, ou devrait raisonnablement savoir, que cette attention est non voulue et importune;
- toute promesse implicite ou exprimée de récompense pour répondre à une demande ou une avance de nature sexuelle;
- toute menace ou représailles implicites ou exprimées pour avoir refusé de se soumettre à une demande implicite ou exprimée de nature sexuelle;

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 3 de 14

- tout comportement, verbal ou physique, de nature sexuelle ou lié au sexe d'une personne qui dérange le milieu de travail d'un individu ou d'un groupe ou qui crée une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

3.7. **Harcèlement psychologique** (« **intimidation** » ou « **bullying** ») : tout comportement vexatoire qui se manifeste dans la conduite, des propos, des actes ou des gestes répétés et hostiles ou importuns et non voulus ayant un effet sur la dignité, l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui rend son milieu de travail néfaste.

Cette définition inclut l'« **intimidation** » ou le « **bullying** », qui est un comportement persistant, agressif, abusif, intimidant ou insultant, un abus de pouvoir et des sanctions disciplinaires injustes qui font que la personne se sent menacée, humiliée et vulnérable et qui minent son assurance ou diminuent son amour-propre et estime de soi et risquent de lui causer du stress. Le Harcèlement psychologique n'a pas besoin d'être fondé sur l'un des motifs illicites énumérés dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

Quelques exemples de Harcèlement psychologique comprennent, sans s'y limiter :

- jeter le discrédit sur une personne, faire circuler des rumeurs sur elle, la ridiculiser, l'humilier, mettre en doute ses convictions ou sa vie privée;
- empêcher une personne de s'exprimer elle-même : en l'interrompant constamment, en l'empêchant de parler à d'autres;
- cesser complètement de lui parler, nier sa présence, la distancer des autres;
- déstabiliser une personne en se moquant de ses convictions, de ses goûts ou de ses opinions politiques;
- miner ou entraver délibérément le travail d'une personne en retenant des informations nécessaires ou en lui donnant consciemment des informations erronées;
- un comportement agressif, comme montrer du doigt, se tenir près d'une personne de manière agressive, frapper le bureau ou un mur avec le poing;
- un comportement verbal abusif, comme crier, dénigrer, émettre des remarques humiliantes, narguer, proférer des insultes, des menaces, des injures ou l'emploi de jurons à l'endroit d'une personne, railler;
- la négligence, en l'occurrence un comportement qui a pour effet d'empêcher la prestation de services essentiels, incluant le retrait de services de base à titre de punition; le défaut d'évaluer et de donner suite à des changements dans l'état de santé; et le refus ou le retrait de soutien physique ou émotionnel;
- répandre des rumeurs malveillantes ou des mensonges;
- critiquer déraisonnablement le rendement d'une personne;
- messages, y compris téléphoniques, électroniques, de clavardage, et des commentaires affichés sur des sites Web qui sont menaçants, dérisoires ou diffamatoires.

3.8. **Mis en cause** : une personne visée par des allégations d'actes qui pourraient constituer une contravention à cette Politique.

3.9. **Milieu de travail** : tout endroit où se déroulent des activités professionnelles ou liées au travail, qu'elles aient lieu en présentiel ou virtuellement. Comprend notamment le Campus et les locaux où le travail est effectué, les activités sociales relatives au travail, les affectations à l'extérieur des locaux de l'Employeur, les déplacements liés au travail et les conférences ou séances de formation liées au travail. Le Milieu de travail inclut également la résidence de l'Employé pendant les heures de travail, si l'Employeur lui a permis de travailler à domicile.

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 4 de 14

- 3.10. **Plaignant** : une personne qui dépose une plainte ou qui signale un incident de Harcèlement au travail en vertu de la Politique.
- 3.11. **Plainte** : une Plainte formelle en matière de Harcèlement en milieu de travail qui a été déposée conformément à cette Politique.
- 3.12. **Politique** : cette Politique contre le harcèlement et la Discrimination en Milieu de travail et le programme qu'elle prévoit.
- 3.13. **Signalement** : le choix d'une personne de signaler un incident de harcèlement en Milieu de travail conformément à cette Politique. Un Signalement ne signifie pas nécessairement qu'un processus informel ou formel de Plainte ou d'enquête sera automatiquement amorcé.
- 3.14. **Visiteur** : tout entrepreneur, consultant, fournisseur ou autre personne que l'Université de Sudbury a engagée pour fournir des services ou des produits lorsque cette personne se trouve dans les limites de l'établissement ou agit à un titre défini par sa relation avec l'Université. Les personnes qui se présentent sur le Campus de l'Université, autres que les précédentes sont aussi considérées comme des Visiteurs.

4. RESPONSABILITÉS

a) **Employés**

Les Employés sont tenus de :

- prendre connaissance et respecter la présente Politique et toutes procédures connexes;
- faire preuve de respect et adopter un comportement libre de harcèlement et de Discrimination à l'égard des autres personnes en Milieu de travail;
- signaler tout incident de Harcèlement au travail dont ils ont connaissance;
- collaborer aux efforts d'enquête et de règlement des questions découlant de la Politique;
- participer aux programmes de formation et pouvoir répondre de façon appropriée à tout incident de Harcèlement au travail.

b) **Communauté universitaire**

Toutes les personnes membres de la Communauté universitaire doivent prendre connaissance de cette Politique et la respecter, et signaler les incidents de Harcèlement au travail. Ils doivent également coopérer aux enquêtes portant sur un incident de Harcèlement au travail.

c) **Recteur**

Le recteur ou la personne qu'il désigne est responsable de l'application de la présente Politique. Le recteur confie au Service des ressources humaines la responsabilité de recevoir les Signalements et les Plaintes d'incidents de violence au travail, d'évaluer la recevabilité des Plaintes, et de mettre en œuvre le processus d'enquête sur ces incidents.

d) **Université**

L'Employeur veille à ce qu'une enquête appropriée dans les circonstances soit menée quand l'Employeur, le Service des ressources humaines, ou la présidence du Conseil de gouvernance, selon le cas, prennent connaissance d'un incident de Harcèlement au travail ou reçoivent un Signalement ou une Plainte recevable à ce sujet.

L'Université doit également :

- s'assurer, autant que possible, qu'aucun Employé ne fasse l'objet de Harcèlement au travail;

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 5 de 14

- prendre les mesures correctives nécessaires à l'égard de tout Employé qui, dans le Milieu de travail, a recours au harcèlement contre un autre employé;
- examiner et réviser cette Politique en conformité avec les exigences de la LSST.

5. CONFIDENTIALITÉ

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.

La confidentialité la plus stricte est une condition nécessaire du déroulement d'enquête sur les incidents de Harcèlement au travail et de l'offre d'un soutien approprié à toutes les parties visées. Tous les renseignements au sujet d'incidents ou de Plaintes de Harcèlement au travail demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger les Employés, pour enquêter sur la Plainte ou l'incident, prendre des mesures correctives, ou si elle est exigée par la loi. L'Université pourrait notamment divulguer des renseignements sur la Plainte ou le Signalement dans les cas suivants :

- une personne présente un danger pour elle-même;
- une personne présente un danger pour autrui; ou
- il existe des motifs raisonnables de croire que d'autres personnes, que ce soit à l'Université même ou au sein de la collectivité, pourraient être en danger.

Dans de telles circonstances, l'information ne sera divulguée qu'aux services nécessaires pour empêcher tout préjudice.

Pendant l'enquête, le Plaignant, le Mis en cause et les témoins éventuels ne doivent pas discuter de l'incident, de la Plainte ou de l'enquête entre eux ou avec d'autres représentants ou témoins ou quiconque, sauf si cela leur est nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits.

Tous les documents ayant trait à l'enquête demeureront confidentiels.

La personne chargée de l'enquête peut uniquement discuter de l'enquête et révéler des renseignements relatifs à la Plainte qui sont nécessaires pour les besoins de l'enquête.

Lorsqu'une personne externe mène l'enquête, le rapport d'enquête est transmis à l'Employeur afin qu'il puisse prendre les mesures qui s'imposent à la lumière des conclusions tirées par l'enquêteur.

Tout manquement aux obligations de confidentialité constitue une violation de la Politique et peut mener à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

6. FORMATION

6.1. L'Université fournit une formation au sujet de la Politique aux personnes suivantes ou la met à leur disposition :

- les membres du Conseil de gouvernance et les cadres de l'Université;
- le corps professoral, les membres du personnel, les autres Employés et les entrepreneurs de l'Université; et
- les étudiants inscrits à l'Université.

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 6 de 14

7. PUBLICATION

L'Université publie cette Politique sur son site Web et remet une copie de la Politique à la disposition de quiconque en fait la demande.

8. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le Conseil de gouvernance examinera la présente Politique et l'efficacité de ses mesures de prévention du Harcèlement au travail au moins une (1) fois par année et après tout incident de Harcèlement au travail.

9. POLITIQUES CONNEXES

- Politique sur la prévention de la violence en milieu de travail
- Politique sur la prévention de la violence sexuelle

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 7 de 14

Annexe A

Procédure de Signalement et de Plainte pour harcèlement et Discrimination en milieu de travail

1. RÉCEPTION DES SIGNALEMENTS ET PLAINTES

- 1.1. Les actes de violence, harcèlement ou de Discrimination allégués peuvent faire l'objet d'un Signalement ou d'une Plainte au Service des ressources humaines de l'Université, ou au président du Conseil de gouvernance si le recteur est Mis en cause.
- 1.2. La présente procédure de traitement est mise en œuvre dès la réception d'un Signalement ou d'une Plainte par un membre de la Communauté universitaire, par le Service des ressources humaines ou par le président du Conseil de gouvernance si le recteur est le Mis en cause. Toute personne qui reçoit un Signalement ou une Plainte doit immédiatement le référer au Service des ressources humaines, ou encore au président du Conseil de gouvernance, qui met en œuvre à la présente procédure.
- 1.3. Le Service des ressources humaines ou le président du Conseil de gouvernance doit entreprendre le traitement des Signalements et des Plaintes dans les sept (7) jours suivant la connaissance de ceux-ci, à moins de circonstances exceptionnelles.

2. SIGNALEMENT

- 2.1. Tous les membres de la Communauté universitaire, y compris les Employés, doivent signaler tout incident de Harcèlement au travail dès que possible au Service des ressources humaines. Si le recteur est le Mis en cause, la Plainte ou le Signalement est soumis à la présidence du Conseil de gouvernance.
- 2.2. Dès la réception d'un Signalement, le Service des ressources humaines présente à la personne qui est à l'origine du Signalement, les options de Signalement ou de Plainte, et lui explique le processus de leur traitement respectif. Le Signalement ou la Plainte peut se faire tant à l'oral ou à l'écrit. Cependant, ces derniers doivent ultimement être consignés par écrit dans le formulaire ci-joint à l'Annexe B.

3. PLAINTE

Suivant la réception de la Plainte, un accusé de réception sera remis au Plaignant par le Service des ressources humaines, ou le président du Conseil de gouvernance, selon le cas.

3.1. Recevabilité de la Plainte

Les allégations de Harcèlement au travail feront l'objet d'un examen préliminaire, afin de confirmer que les actes, les comportements ou les propos allégués dans la Plainte correspondent à des actes, des comportements ou des propos de harcèlement, tel que défini dans la présente Politique. Le cas échéant, la Plainte sera réputée recevable.

Si la Plainte est recevable, par le Service des ressources humaines, ou le président du Conseil de gouvernance, selon le cas, communiquera par écrit avec le Plaignant pour l'informer de la recevabilité de sa Plainte et l'aviser qu'elle fera l'objet d'une enquête confidentielle. Le Service des ressources humaines, ou le président du Conseil de gouvernance, selon le cas, devra ensuite aviser le Mis en cause par écrit de la Plainte le ciblant, de l'enquête confidentielle dont il fera l'objet et de toutes autres mesures administratives adoptées pour la durée de l'enquête, le cas échéant.

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 8 de 14

3.2. Plaintes non-recevables

- Si le Service des ressources humaines juge que la Plainte devrait être traitée en vertu d'une autre procédure de traitement des Plaintes de l'Université, il en informe le Plaignant par écrit;
- Si le Service des ressources humaines juge que la Plainte est non recevable et qu'elle ne l'était pas en vertu de l'une ou l'autre procédure de traitement des Plaintes de l'Université, il en informe le Plaignant par écrit et lui indique les motifs de sa décision;
- Dans les dix (10) jours suivant la réception de la décision de non-recevabilité de la Plainte, le Plaignant peut porter cette décision en appel auprès du rectorat. Le recteur entend l'appel et sa décision quant à la recevabilité de la Plainte est finale sans appel;
- Le Mis en cause n'est pas informé des Plaintes non recevables.

4. ENQUÊTE SUR LES PLAINTES RECEVABLES

Les Plaintes recevables de Harcèlement au travail feront l'objet d'une enquête.

a) **Personne chargée de l'enquête**

Il incombe à l'Employeur de déterminer qui sera chargé de l'enquête sur l'incident ou la Plainte de Harcèlement au travail et l'Employeur confiera l'enquête à une personne interne ou externe, selon les circonstances de chaque cas.

b) **Durée de l'enquête**

L'enquête doit être bouclée rapidement : elle ne doit normalement pas excéder quatre-vingt-dix (90) jours, à moins de circonstances atténuantes qui pourraient justifier la prolongation de ce délai (p. ex., maladie, enquête complexe, disponibilité de l'enquêteur).

c) **Procédure de l'enquête**

Sur réception du Formulaire de plainte et de Signalement de Harcèlement au travail, se trouvant à l'**Annexe B** de la Politique, l'Employeur confie l'enquête à une personne à l'interne ou à l'externe. L'enquêteur sélectionné assure la confidentialité et l'impartialité du processus d'enquête.

La personne chargée de l'enquête doit au minimum suivre les étapes suivantes :

- i. Elle doit assurer la confidentialité de l'enquête et des renseignements identificatoires, à moins que celle-ci n'empêche le déroulement de l'enquête. Elle doit rappeler cette obligation de confidentialité aux parties au début de leur participation à l'enquête.
- ii. Elle doit mener des entretiens exhaustifs avec le Plaignant et le Mis en cause, si ces derniers sont des Employés de l'Employeur. Le cas contraire, la personne chargée de l'enquête doit prendre des mesures raisonnables pour interroger le Mis en cause.
- iii. Elle doit donner l'occasion au Mis en cause de répondre aux allégations le ciblant. Si de nouvelles informations ou allégations sont fournies par le Mis en cause, le Plaignant devrait se voir offrir l'occasion d'y répliquer.
- iv. Elle doit avoir un entretien avec tout témoin pertinent œuvrant auprès de l'Employeur et nommé par le Plaignant ou le Mis en cause, ou toute autre personne nécessaire pour mener une enquête exhaustive. La personne chargée de l'enquête doit prendre des mesures raisonnables pour interroger les témoins éventuels pertinents qui ne sont pas Employés par l'Employeur, si de tels témoins ont été nommés.
- v. Elle doit réunir et examiner tous les documents pertinents.
- vi. Elle doit prendre des notes pertinentes et consigner les déclarations lors des entretiens avec le Plaignant, le Mis en cause et tous témoins.

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 9 de 14

- vii. Elle doit préparer un rapport écrit dans lequel elle résume les mesures prises lors de l'enquête, la plainte, les allégations du Plaignant, la réponse du Mis en cause aux allégations, les éventuels témoignages des témoins et les preuves réunies.
- viii. Le rapport doit faire état des conclusions de fait et établir s'il y a eu Harcèlement au travail.
- ix. L'enquêteur peut tirer une conclusion :
 - qu'il y a suffisamment d'éléments de preuve à l'appui d'une conclusion de contravention à la présente Politique;
 - que la preuve est insuffisante afin de justifier une conclusion de contravention à la présente Politique; ou
 - d'absence de contravention à la présente Politique.

d) Résultats de l'enquête

1. Si l'enquêteur a conclu que la Plainte n'est pas fondée, le Service des ressources humaines en avise le Plaignant et le Mis en cause par écrit et le dossier est clos, sujet au droit d'appel des parties.
2. S'il y a eu contravention à la Politique contre la violence en Milieu de travail de l'Université, dans les dix (10) jours suivant la conclusion de l'enquête un comité auquel siègent la direction des ressources humaines et le secrétaire général reçoit le rapport de l'enquêteur. Le comité détermine la sanction qui sera imposée, qui peut inclure la recommandation, au Comité de direction de l'Université, quant à l'exclusion dans le cas d'un étudiant, ou au congédiement dans le cas d'un Employé. Le Service des ressources humaines en informe la personne concernée, et de son droit de faire appel.
3. Les sanctions qu'imposera ou recommandera le comité dépendront des circonstances et de la gravité du manquement. Le comité peut imposer n'importe quelle mesure parmi celles qui sont énumérées ci-dessous, à l'exception du congédiement pour motif(s) valable(s), qu'il peut recommander au Comité de direction de l'Université. Les mesures comprennent :
 - a. Lettre de préoccupation;
 - b. Lettre de réprimande où l'on précise les améliorations attendues et, le cas échéant, les délais impartis pour mettre en œuvre ces améliorations;
 - c. Suspension sans solde;
 - d. Congédiement pour motif(s) valable(s).
4. Lorsque la mesure n'est pas une lettre de préoccupation ou une lettre de réprimande, qui sont exécutoires dès que remises à la personne concernée, ou lorsque la mesure n'est pas le congédiement, la personne visée peut en appeler de la sanction imposée par le comité. Elle doit en aviser le Service des ressources humaines par écrit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la communication de ce dernier à ce sujet. Le Service des ressources humaines transmet alors le dossier au Comité de direction de l'Université, qui, après avoir entendu la personne concernée, prend une décision.
5. Toute sanction imposée s'applique immédiatement. Dans l'éventualité d'un appel conformément à cette Politique, aucun sursis ne peut être accordé et la sanction imposée continue de s'appliquer jusqu'à ce que cette dernière soit renversée ou confirmée en appel, selon le cas.
6. Le Service des ressources humaines informe, par courriel, la personne concernée de la décision du Comité de direction. Si aucun appel n'est logé auprès du Comité de direction, les mesures déterminées par le comité deviennent exécutoires lorsque les cinq jours ouvrables susmentionnés sont écoulés.

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 10 de 14

7. Lorsque le comité recommande le congédiement pour motif(s) valable(s), le Service des ressources humaines transmet le dossier au Comité de direction, qui, après avoir entendu la personne concernée, prend une décision. Le Service des ressources humaines informe, par courriel, la personne concernée de la décision du Comité de direction. Cette décision devient exécutoire dès que signifiée à cette personne.
8. Le Plaignant et le Mis en cause sont informés par écrit des résultats de l'enquête et des mesures correctives qui ont été ou seront prises par le recteur en réponse à l'incident. Si des mesures administratives ou disciplinaires sont imposées strictement au Mis en cause, les détails de celles-ci ne seront pas divulgués au Plaignant.

5. DROIT DE RETIRER UNE PLAINTE

5.1. Un Plaignant a le droit de retirer sa Plainte, et ce, en tout temps au cours du processus. Un Plaignant ou l'auteur d'un Signalement a également le droit de demander à l'Université de ne pas enquêter sur l'incident de harcèlement ou de Discrimination et, dans un tel cas, si l'Université décidait tout de même d'enquêter, le Plaignant ou l'auteur du Signalement aurait le droit de ne pas participer à l'enquête.

5.2. Malgré ce qui précède, l'Université peut examiner l'incident de harcèlement ou de Discrimination allégué, enquêter sur ce dernier et/ou prendre toutes les mesures nécessaires afin de s'acquitter de ses obligations en vertu de la Politique ou de la loi.

6. QUESTIONS NON-PERTINENTES

Les personnes qui déposent une Plainte, font un Signalement ou demandent du soutien à l'Université ne se feront pas poser de questions non pertinentes de la part de membres de la Communauté universitaire, y compris des responsables de l'enquête, notamment au sujet de leur expression sexuelle ou de leurs antécédents sexuels.

7. TENUE DES DOSSIERS

L'Employeur conservera les dossiers des enquêtes, lesquels comprendront :

- une copie de la Plainte ou des détails sur l'incident;
- les documents produits lors de l'enquête, y compris les notes;
- une copie du rapport d'enquête éventuel;
- un résumé des résultats de l'enquête fournis au Plaignant et au Mis en cause, si ce dernier est un Employé de l'Employeur;
- une copie de toute mesure corrective appliquée à la suite de la Plainte ou de l'incident de Harcèlement au travail.

Tous les documents ayant trait à l'enquête demeureront confidentiels.

Les documents seront consignés dans un dossier situé à un endroit sécuritaire et distinct du dossier de l'Employé, à compter de la date de l'incident, de manière à ce qu'ils puissent être inspectés, au besoin, par toute personne directement touchée par l'incident ou par un agent de santé et de sécurité au travail. Toute mesure corrective prise sera consignée au dossier de l'Employé concerné.

Les dossiers seront conservés indéfiniment.

8. REPRÉSAILLES

Toute forme de représailles ou de menaces de représailles contre un Plaignant ou un témoin pour avoir participé à une enquête sur une Plainte est strictement interdite et pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 11 de 14

De plus, des mesures disciplinaires peuvent être prises contre toute personne qui exerce des représailles contre quiconque signale un incident de Harcèlement au travail.

9. MESURES DISCIPLINAIRES

Tout Employé qui est trouvé coupable de Harcèlement au travail, ou tout Employé qui a présenté une Plainte vexatoire ou de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

En outre, des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat, peuvent être imposées aux personnes suivantes dans les circonstances suivantes :

- aux gestionnaires et cadres qui ont connaissance d'un incident de Harcèlement au travail et qui l'ont toléré;
- aux Employés qui portent Plainte de mauvaise foi ou pour des motifs vexatoires;
- aux Employés qui contreviennent à leurs obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique;
- aux Employés qui se livrent à des représailles à l'encontre de quiconque qui signale un incident de Harcèlement au travail, dépose une plainte ou participe à l'enquête d'une plainte en vertu de la Politique.

10. RECOURS ET RESSOURCES EXTERNES

Tout Employé qui estime avoir été victime de Discrimination ou de Harcèlement au travail a le droit de se prévaloir des recours fournis conformément :

- à la procédure de grief en vertu de la convention collective, le cas échéant;
- au Code des droits de la personne de l'Ontario, tel que modifié;
- à la Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario, telle que modifiée;
- à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario, telle que modifiée; et
- aux tribunaux de l'Ontario.

L'Employé qui croit avoir été victime de Discrimination peut également consulter le Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne :

Contactez le CAJDP | Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne (hrlsc.on.ca)

11. RECONNAISSANCE

En y apposant sa signature ci-dessous, l'Employé atteste qu'il/elle a lu et qu'il/elle comprend la Politique et la procédure et convient d'en respecter les modalités.

Signature de l'Employé.e

Date

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 12 de 14

Version des évènements du Plaignant ou du témoin, selon le cas (si nécessaire) :

Quel a été l'effet de cette conduite sur le Plaignant?

Recommandations (s'il y a lieu) / solution sollicitée:

Signalé par (nom en lettres moulées) : _____

Signature de l'Employé : _____

Rapport reçu par : _____

Date du rapport : _____

Veillez prendre note qu'une plainte délibérément fautive ou malicieuse est considérée comme une faute grave et son auteur est susceptible de faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dates d'approbation : 30 nov. 2022 ; 14 sept. 2022; 6 déc. 2017; 7 déc. 2004	Date d'entrée en vigueur :7 décembre 2004	N° de politique : CG 19
Prochaine révision : 2023	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance	Page 14 de 14