



# POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

## 1. ÉNONCÉ

L'Université de Sudbury (ci-après, « l'Employeur » ou « l'Université ») est engagée à fournir à tout son personnel un environnement de travail sécuritaire. Aucune violence ne sera tolérée de la part de qui que ce soit dans le milieu de travail, incluant, les employés, étudiants, bénévoles, administrateurs et visiteurs, selon le cas. L'Employeur prendra toutes les mesures raisonnables pour prévenir les actes de violence et en protéger les employés.

L'Employeur effectuera de façon régulière une évaluation de la violence au travail et recensera les facteurs qui contribuent à la violence au travail. D'ailleurs, des mesures ont déjà été adoptées et mises en vigueur pour identifier les sources possibles de violence au travail et mettre en place un programme de prévention en vue d'éliminer ou de minimiser le risque.

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 la violence 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 bureaux, les salles de classe, les laboratoires ou d'autres lieux d'enseignement, de recherche ou d'études, les résidences étudiantes ou les endroits fréquentés par les clubs ou les 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 violence 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 la violence au travail, ces dernières doivent être respectées si elles ne contredisent pas les protections législatives intégrées à cette politique.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 20
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	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 :
- a. les étudiants inscrits à l'Université, y compris les étudiants réguliers, les étudiants spéciaux, qu'il s'agisse d'auditeurs ou d'étudiants visiteurs;
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. les membres du Conseil de gouvernance, du Sénat académique et de leurs comités respectifs, ainsi que les membres de tout comité consultatif créé par l'Université; et
  - e. 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. 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.
- 3.4. Mis en cause :** une personne visée par des allégations d'actes qui pourraient constituer une contravention à la politique.
- 3.5. 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 autres 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.
- 3.6. Plaignant :** une personne qui dépose une plainte ou qui signale un incident de violence au travail en vertu de la politique.
- 3.7. Plainte :** une plainte formelle en matière de violence au travail qui a été déposée conformément à cette politique.
- 3.8. Politique :** cette politique contre la violence au travail et le programme qu'elle prévoit.
- 3.9. Signalement :** le choix d'une personne de signaler un incident de violence au 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.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 2 de 14

**3.10. Violence au travail :** comprend menacer d'utiliser, utiliser ou tenter d'utiliser la force contre un individu, dans un milieu de travail, de façon à entraîner ou à risquer d'entraîner des lésions corporelles pour l'individu en question.

La violence au travail inclut, sans s'y limiter :

- a. l'emploi par une personne (c.-à-d., un employé, un étudiant, un visiteur, etc.) contre un employé, dans un milieu de travail d'une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- b. une tentative ou une menace par une personne (c.-à-d., un employé, un étudiant, un visiteur, etc.) contre un employé, dans un milieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- c. une déclaration ou un comportement qu'il est raisonnable pour un employé d'interpréter comme étant une menace de violence visant une autre personne (c.-à-d., un employé, un étudiant, un visiteur, etc.) et qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- d. toute autre action qui amènerait une personne raisonnable à ressentir de la peur dans les mêmes circonstances.

**3.11. Visiteur :** signifie 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

L'Employeur, les employés et les autres personnes membres de la communauté universitaire sont collectivement responsables de créer un environnement de travail sécuritaire, libre de toute violence au travail.

### 4.1. Employés

Les employés doivent :

- a. prendre connaissance et adhérer à la présente politique;
- b. collaborer de manière professionnelle et résoudre leurs problèmes sans recours à la violence;
- c. porter toute préoccupation à l'Employeur lorsque le problème ne peut être résolu directement par les parties concernées;
- d. signaler à la personne désignée au sein de la politique (c.-à-d., le service des ressources humaines ou le président du Conseil de gouvernance, selon le cas) les incidents de violence au travail. Ils doivent également coopérer aux enquêtes portant sur un incident de violence au travail.

### 4.2. Communauté universitaire

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

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 3 de 14

### 4.3. Recteur

Le recteur 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, le cas échéant tel qu'indiqué dans l'Annexe A, *Procédure et mécanisme de prévention de la violence en milieu de travail*.

### 4.4. Université

L'Université doit :

- a. s'assurer, autant que possible, qu'aucun employé ne fasse l'objet de violence au travail;
- b. prendre les mesures correctives nécessaires à l'égard de tout employé qui, dans le milieu de travail, a recours à la violence contre un autre employé;
- c. veiller à ce que tous les employés soient au courant des risques de violence au travail et qu'ils soient bien formés et informés afin de pouvoir se protéger;
- d. examiner et réviser cette politique en conformité avec les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, avec ses modifications éventuelles (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 ou du signalement, selon le cas.

La confidentialité la plus stricte est une condition nécessaire du déroulement d'enquête sur des incidents et de l'offre d'un soutien approprié à toutes les parties visées. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou une plainte de violence au travail, y compris les renseignements personnels au sujet des individus impliqués, demeureront 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 elle est exigée par la loi. L'Université pourrait, notamment, divulguer des renseignements sur la plainte ou le signalement dans les cas suivants :

- a. une personne présente un danger pour elle-même;
- b. une personne présente un danger pour autrui; ou
- c. 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, témoins ou quiconque, sauf si cela leur est nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits.

La personne chargée de l'enquête peut uniquement discuter de l'enquête et révéler des renseignements relatifs à l'incident ou 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 pour que l'Employeur puisse prendre les mesures qui s'imposent à la lumière des conclusions tirées par l'enquêteur.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 4 de 14

Les procédures actuelles seront passées en revue et des mesures additionnelles pourraient être prises afin de prévenir la violence au travail.

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

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

- a. Les membres du Conseil de gouvernance et les cadres de l'Université;
- b. Le corps professoral, les membres du personnel, les autres employés et les entrepreneurs de l'Université; et
- c. Les étudiants inscrits à l'Université.

## 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. POLITIQUES CONNEXES

- Politique contre le harcèlement et la discrimination en milieu de travail
- Politique sur la prévention de la violence sexuelle

## 9. PROCHAINE RÉVISION

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.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 5 de 14

## Annexe A

### Mécanismes de prévention de la violence en milieu de travail et procédure de traitement de signalements et plaintes pour violence au travail

#### 1. ÉVALUATION DES RISQUES

L'Employeur est fermement engagé à fournir à tous les employés un environnement de travail sécuritaire et à effectuer une évaluation des risques de violence possible dans le milieu de travail. L'évaluation tient compte, au minimum, des deux éléments suivants :

- a. les circonstances spécifiques au milieu de travail; et
- b. les circonstances qui seraient communes à des milieux de travail similaires.

L'Employeur réévaluera les risques de violence aussi fréquemment que nécessaire en vue de veiller à ce que la politique continue de protéger les employés.

Les résultats de l'évaluation et de la réévaluation seront communiqués au représentant sur la santé et la sécurité ou le Comité mixte sur la santé et la sécurité, selon le cas qui s'applique (conjointement le « CMSS »), et l'Employeur lui en remettra une copie, dans le cas d'une évaluation écrite.

#### 2. MESURES VISANT L'ÉLIMINATION OU LA MINIMISATION DES RISQUES DE VIOLENCE AU TRAVAIL

Des procédures de travail sécuritaires ont été conçues afin de sensibiliser les employés aux risques de violence au travail, et d'en minimiser les risques. Les procédures consignées à cette fin comprennent notamment :

- a. travailler seul ou hors du bureau;
- b. travailler dans des locaux non familiers;
- c. comment réagir à des étudiants, visiteurs ou à des collègues en colère;
- d. sécurité dans les stationnements;
- e. pratiques de voyage sécuritaires.

#### 3. AIDE IMMÉDIATE

Lorsqu'une aide immédiate est requise, l'employé doit composer le 9-1-1 pour les services d'urgence et/ou utiliser l'alarme silencieuse qui est fournie par l'Employeur.

Les employés qui font l'objet de violence en milieu de travail et qui nécessitent de l'aide immédiate devront indiquer, selon les moyens dont ils disposent, qu'ils en ont besoin, par exemple : crier ou appeler à l'aide dépendant dans quel endroit du milieu de travail ils se trouvent.

#### 4. RECOMMANDATION POUR OBTENIR DE L'AIDE MÉDICALE

Les employés qui ont subi de la violence au travail :

- a. obtiendront l'aide médicale et seront accompagnés par un autre employé s'ils le souhaitent;
- b. auront l'occasion d'être examinés par un médecin;
- c. auront accès à un moyen de transport, si nécessaire.

Sous réserve des conditions du régime d'assurances collectives, les employés qui sont victimes de violence au travail maintiendront leurs garanties et leurs avantages au cours de la période de traitement ou de consultation.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 6 de 14

L'Employeur passera en revue l'incident de violence au travail et ses effets et prendra les mesures nécessaires pour accommoder les employés touchés par l'incident, le cas échéant.

## 5. ANTÉCÉDENTS DE VIOLENCE

Si l'Employeur est au courant qu'un employé est susceptible de rencontrer une personne ayant des antécédents de comportement violent pouvant exposer l'employé à des blessures corporelles, l'Employeur prendra les mesures suivantes :

- a. le service des ressources humaines avisera les employés à risque et coordonnera la révision des procédures actuelles afin de minimiser le risque;
- b. les renseignements au sujet de la source de la violence en milieu de travail seront fournis seulement aux employés qui sont considérés à risque;
- c. des mesures adéquates seront prises afin de protéger les employés.

Ce faisant, l'Employeur limitera la communication des renseignements personnels à ce qui est strictement nécessaire afin de protéger les employés contre la violence au travail.

## 6. VIOLENCE CONJUGALE

Si un employé croit qu'un incident de violence conjugale peut survenir dans le milieu de travail et qu'il ou un autre employé peut être exposé à de la violence au travail, l'employé devra en aviser le service des ressources humaines.

L'employeur reconnaît et respecte le caractère délicat et confidentiel d'une telle information. L'employeur est engagé envers la réduction de la violence au travail et a besoin de la collaboration de tous les employés à cet effet. Les employés qui se croient à risque seront soutenus par l'employeur et recevront un appui confidentiel externe en cas de besoin.

## 7. RÉCEPTION DES SIGNALEMENTS ET PLAINTES

Les actes de violence au travail allégués peuvent faire l'objet d'un signalement ou d'une plainte au service des ressources humaines, ou au président du Conseil de gouvernance si le recteur est mis en cause.

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 la présidence 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.

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.

## 8. SIGNALEMENTS

Tous les membres de la communauté universitaire, y compris les employés, doivent signaler tout incident de violence 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.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 7 de 14

Dès la réception d'un signalement, le service des ressources humaines informe la personne ayant fait un signalement des services et mesures de soutien à sa disposition; lui présente les options de signalement ou de plainte, et lui explique le processus de leur traitement respectif. Le signalement peut se faire tant à l'oral ou à l'écrit. Cependant, il doit ultimement être consigné par écrit dans le formulaire ci-joint à l'Annexe B.

## 9. PLAINTES

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.

### 9.1. Recevabilité de la plainte

Les allégations de violence en milieu de 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 violents, tel que dans la présente politique. Le cas échéant, la plainte sera réputée recevable.

Si la plainte est recevable, par le service des ressources humaines, ou la présidence 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 la présidence 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.

### 9.2. Plaintes non-recevables

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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.
- d. Le mis en cause n'est pas informé des plaintes non recevables.

## 10. ENQUÊTE SUR LES PLAINTES RECEVABLES

Les plaintes recevables de violence au travail feront l'objet d'une enquête.

### 10.1 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 violence au travail et l'Employeur confiera l'enquête à une personne interne ou externe, selon les circonstances de chaque cas.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 8 de 14

## 10.2 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).

## 10.3 Procédure d'enquête

Sur réception du Formulaire de plainte et de signalement de violence au travail, se trouvant à l'Annexe B de cette 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 :

- a. 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.
- b. Elle doit mener des entretiens exhaustifs avec le plaignant et le mis en cause.
- c. 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.
- d. Elle doit avoir un entretien avec tout témoin pertinent nommé par le plaignant ou le mis en cause, ou toute autre personne nécessaire pour mener une enquête exhaustive. Elle doit réunir et examiner tous les documents pertinents.
- e. Elle doit prendre des notes pertinentes et consigner les déclarations lors des entretiens avec le plaignant, le mis en cause et tous témoins.
- f. 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.
- g. Le rapport doit faire état des conclusions de fait et établir s'il y a eu violence en milieu de travail.
- h. L'enquêteur peut tirer l'une des conclusions suivantes :
  - i. qu'il y a suffisamment d'éléments de preuve à l'appui d'une conclusion de contravention à la présente politique;
  - ii. que la preuve est insuffisante afin de justifier une conclusion de contravention à la présente politique; ou
  - iii. d'absence de contravention à la présente politique.
- i. L'enquêteur rédige un rapport sur ses conclusions. Ce rapport est conservé dans un dossier strictement confidentiel et est divulgué, utilisé et conservé en conformité avec toute loi applicable en matière de protection des renseignements personnels et de la vie privée.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 9 de 14

## 10.4 Résultats de l'enquête

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 de l'exclusion dans le cas d'un étudiant ou un membre de la communauté universitaire non employé par l'Université ou du congédiement pour motif(s) valable(s), qu'il peut recommander au Comité de direction de l'Université.

Si la personne mise en cause est un membre du personnel de l'Université, les mesures comprennent :

- i. Lettre de préoccupation;
- ii. Lettre de réprimande où l'on précise les améliorations attendues et, le cas échéant, les délais impartis pour mettre en œuvre ces améliorations;
- iii. Suspension sans solde;
- iv. Congédiement pour motif(s) valable(s).

Si la personne mise en cause est un membre du corps étudiant ou un membre de la communauté universitaire non employé par l'Université, les mesures comprennent :

- i. Avertissement : dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant, une note est placée au dossier sans autre conséquence immédiate;
  - ii. Suspension : l'étudiante ou l'étudiant ne peut s'inscrire à des cours ni à un programme pendant une période de temps déterminée lors de la décision sur la sanction. Cette période ne peut être supérieure à deux ans;
  - iii. Exclusion : dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant, celle-ci ou celui-ci ne peut être admis, admis, réadmis ou réadmis à un programme, ni inscrit à un cours, ni obtenir un diplôme ou un certificat de l'Université de Sudbury.
- d. 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.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 10 de 14

- e. 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.
- f. 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.
- g. Lorsque le Comité recommande l'exclusion ou 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.
- h. 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 Comité de direction 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.

## 11. DROIT DE RETIRER UNE PLAINTE

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 violence en milieu de travail 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.

Malgré ce qui précède, l'Université peut examiner l'incident de violence en milieu de travail 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.

## 12. 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.

## 13. TENUE DE DOSSIERS

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

- a. une copie de la plainte ou des détails sur l'incident;
- b. les documents produits lors de l'enquête, y compris les notes;
- c. une copie du rapport d'enquête éventuel;
- d. un résumé des résultats de l'enquête fournis au plaignant et au mis en cause, si ce dernier est un employé de l'Employeur;
- e. une copie de toute mesure corrective appliquée à la suite de la plainte ou de l'incident de harcèlement au travail.

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 11 de 14

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.

#### 14. 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.

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

#### 15. MESURES DISCIPLINAIRES

L'Employé qui contrevient à cette politique ou qui soumet une autre personne à de la violence au travail peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris le congédiement immédiat pour motif valable

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

- a. aux gestionnaires et cadres qui ont connaissance d'un incident de violence au travail et qui l'ont toléré;
- b. aux employés qui présentent des plaintes de mauvaise foi ou pour de manière vexatoire;
- c. aux employés qui contreviennent à leurs obligations de confidentialité en vertu de la présente politique; et
- d. aux employés qui se livrent à des représailles à l'encontre de quiconque qui signale un incident de violence au travail, dépose une plainte ou participe à l'enquête d'une plainte en vertu de la politique.

\*\*\*\*\*

#### 16. 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

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

\_\_\_\_\_  
Date

Dates d'approbation : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	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.e : \_\_\_\_\_

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 : 19 février 2025; 14 sept. 2022; 13 avril 2016; 4 févr. 2015; 16 oct. 2013; 3 juin 2010	Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2010	N° de politique : CG 29
Prochaine révision : 2026	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Politique contre le harcèlement en milieu de travail; Politique sur la prévention de la violence sexuelle	Page 14 de 14