



---

# RÈGLEMENT VISANT À PRÉVENIR ET À COMBATTRE LES SITUATIONS D'INCONDUITE, DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

---

## SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

### Adoption

par le conseil d'administration

**Date**

23 septembre 2003

**Résolution(s)**

266-CA-3866

### Modification(s)

par le conseil d'administration

**Date**

17 juin 2019

**Résolution(s)**

418-CA-6398

### Révision du règlement

par le Secrétariat général

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. TITRE</b>	<b>4</b>
<b>2. PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>3. RÉFÉRENCES</b>	<b>4</b>
<b>4. OBJECTIFS</b>	<b>4</b>
<b>5. CHAMPS D'APPLICATION</b>	<b>5</b>
<b>6. DÉFINITIONS</b>	<b>5</b>
6.1 Bureau d'intervention en matière d'inconduite (BIMI)	5
6.2 Cadres supérieurs	5
6.3 Communauté universitaire	5
6.4 Harcèlement	6
6.5 Inconduite	6
6.6 Personne requérante	7
6.7 Personne mise en cause	7
6.8 Personne supérieure immédiate	7
6.9 Plainte	8
6.10 Signalement	8
<b>7. ÉNONCÉ DES DEVOIRS</b>	<b>8</b>
7.1 Devoirs liés à la dignité des personnes	8
7.2 Devoirs liés à l'exercice de sa liberté d'expression	9
7.3 Devoirs liés au respect du bien d'autrui	9
7.4 Devoirs liés à la promotion d'un climat de travail, d'apprentissage et de recherche sain et sécuritaire	9
7.5 Devoirs liés à la renommée, la bonne réputation et l'intégrité de l'image de l'UQO	9
<b>8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b>	<b>10</b>
<b>9. PROCESSUS DE CHEMINEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES</b>	<b>11</b>
9.1 Disposition générale	11
9.2 Signalement	11
9.3 Mesures d'accommodement	11
9.4 Démarches informelles	11
<b>10. MÉDIATION</b>	<b>12</b>
<b>11. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ</b>	<b>13</b>
11.1 Dépôt d'une plainte	13
11.2 Suivi	13

---

11.3	Accompagnateur	13
11.4	Analyse préliminaire - recevabilité	13
11.5	Examen approfondi	14
11.6	Composition du comité d'examen	15
11.7	Retrait de la plainte	16
11.8	Plainte traitée à l'externe	16
<b>12.</b>	<b>SANCTIONS</b>	<b>16</b>
12.1	Cas de personnes employées	16
12.2	Cas de personnes étudiantes	16
12.3	Cas d'une personne externe	16
12.4	Dans tous les cas	17
<b>13.</b>	<b>MESURES VISANT À PROTÉGER CONTRE LES REPRÉSAILLES</b>	<b>17</b>
13.1.	Interdiction d'exercer des représailles	17
13.2.	Protection contre les représailles	17
<b>14.</b>	<b>CONFIDENTIALITÉ</b>	<b>17</b>
<b>15.</b>	<b>REDDITION DE COMPTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>18</b>
<b>16.</b>	<b>INFORMATION</b>	<b>18</b>
<b>17.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>18</b>
17.1	Responsable de l'application du Règlement et mise à jour	18
17.2	Entrée en vigueur	18

## 1. TITRE

Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence.

## 2. PRÉAMBULE

L'Université du Québec en Outaouais, ci-après (« l'UQO ») inscrit sa mission d'éducation dans la société dont elle est un acteur de premier plan. L'UQO, constituante du réseau de l'Université du Québec, contribue à la formation des personnes et à l'avancement des connaissances, participant ainsi activement au développement de son milieu. Établissement à échelle humaine, l'UQO place les étudiants et étudiantes au cœur de ses préoccupations et les accompagne vers la réussite de leurs études et l'insertion socioprofessionnelle.

Les membres de la communauté universitaire partagent un ensemble de valeurs humaines et professionnelles qu'ils ou elles énoncent au présent *Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence*.

Ce règlement contribue au maintien de la qualité des relations entre les membres de la communauté universitaire, à promouvoir la renommée de l'UQO et sa bonne réputation. Ce règlement a pour objet d'énoncer des devoirs à respecter susceptibles de maintenir des normes élevées de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre, de discrétion et d'intégrité.

## 3. RÉFÉRENCES

Le présent Règlement est associé aux textes suivants :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. P-22.1;
- *Charte canadienne des droits et libertés*, partie I de la Loi constitutionnelle de 1982, constituant l'annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada (R.-U.), 1982, c. 11;
- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991;
- *Code criminel*, LRC 1085, c. C-46;
- *Code du travail*, RLRQ, c. C-27;
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1;
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, RLRQ, c. A-3.001;
- *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1;
- Conventions collectives et protocoles de travail régissant les conditions de travail des membres du personnel de l'UQO;
- Règlements, codes, politiques, directives et procédures de l'UQO.

La Politique n'a pas pour effet de limiter la portée des règlements, des autres Politiques de l'Université ou d'ententes institutionnelles, ni les droits, responsabilités et obligations de l'UQO.

## 4. OBJECTIFS

L'UQO a comme objectifs de prévenir, d'informer, de sensibiliser, de dénoncer et de faire cesser les comportements empreints d'inconduite, de harcèlement et de violence afin d'offrir aux membres de la communauté universitaire un environnement favorable au travail et aux études.

Tous les membres de la communauté universitaire ont droit à un milieu d'études ou de travail sain, exempt d'inconduite, de harcèlement et de violence. Tous les membres de la communauté universitaire doivent contribuer au maintien d'un milieu d'étude et de travail sain en adoptant des comportements empreints de respect.

L'UQO n'accepte aucune forme d'inconduite, de harcèlement ou de violence et prendra les moyens afin de prévenir et de faire cesser toute situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence dès que celle-ci est portée à sa connaissance.

## 5. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent Règlement s'applique à la communauté universitaire ainsi qu'aux personnes contractantes et utilisatrices de services de l'UQO. Il s'applique au sein des campus de l'UQO, des résidences universitaires ainsi qu'à l'extérieur des campus incluant les médias sociaux ou autres médias numériques lorsque les relations entre les personnes sont déterminées par leur appartenance à l'UQO.

Le champ d'application du Règlement inclut les activités pédagogiques, de recherche et de création, professionnelles, sociales, sportives et culturelles qui impliquent quiconque de la communauté universitaire, même si elles se déroulent à l'extérieur des campus ou dans des milieux de stage ou d'études au Canada ou à l'étranger, dans le cadre de protocoles d'échanges universitaires.

En tout temps, l'UQO peut entreprendre des démarches afin d'éviter ou de faire cesser un cas d'inconduite, de harcèlement ou de violence ayant un impact sur l'environnement de travail, d'études ou de vie à l'UQO.

## 6. DÉFINITIONS

### 6.1 Bureau d'intervention en matière d'inconduite (BIMI)

Le Bureau d'intervention en matière d'inconduite (BIMI) est une entité instituée par règlement qui est responsable d'agir en première ligne pour la réception de tout signalement et de toute plainte.

### 6.2 Cadres supérieurs

Les personnes assumant les fonctions de recteur, de vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, de vice-recteur au développement du campus de Saint-Jérôme, de vice-recteur à l'administration et aux ressources et de secrétaire général.

### 6.3 Communauté universitaire

Tous les groupes d'employés de l'Université, les personnes étudiantes, les personnes chercheuses invitées, les stagiaires postdoctoraux, les personnes professeures associées, les personnes diplômées, les membres du conseil d'administration et de ses comités, les membres externes des conseils modulaires et des comités de programmes de cycles supérieurs, des commissions et des sous-commissions.

Aux fins de la présente Politique, s'ajoute à ces personnes, celles qui utilisent les services de l'Université ou qui interviennent à quelque niveau que ce soit dans le cadre des activités de l'Université, de même que

les tiers qui sont en relation avec elle, directement ou indirectement, notamment les personnes visiteuses, les personnes retraitées, les personnes contractantes et sous-traitantes.

#### **6.4 Harcèlement**

Une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de toutes les personnes de la communauté universitaire et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail ou d'étude néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu sur quiconque de la communauté universitaire.

Le harcèlement psychologique peut se manifester notamment, mais non limitativement, par les comportements suivants:

- Des commentaires ou des actions visant à mépriser, abaisser, ridiculiser, intimider, exercer du chantage, de la coercition.
- Des menaces, du dénigrement, de l'humiliation, des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, du chantage, des pressions indues, des insultes.
- Des propos, attitudes ou gestes dégradants portant sur le potentiel humain, les capacités physiques ou intellectuelles d'une personne.
- Le sabotage des lieux ou des instruments de travail ou d'études.
- L'abus de pouvoir, dans une situation d'autorité, formelle ou non, se manifestant par un exercice indu de l'autorité ou d'un pouvoir dans le but de compromettre le droit à un environnement professionnel favorable.
- Des attitudes ou des traitements différents, négatifs ou défavorables, sur la base de l'un ou l'autre des motifs de discrimination interdits par la Charte des droits et libertés de la personne.
- La surveillance abusive des allées et venues pouvant aller jusqu'à la filature.
- Des tentatives ou des communications non sollicitées, notamment en personne, par personne interposée, par courrier, par courriels, par l'intermédiaire des médias sociaux ou par téléphone.

#### **6.5 Inconduite**

L'inconduite est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (honneur, intégrité, respect, modération, discrétion et courtoisie) qui a un impact négatif sur les personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat de travail et d'études des membres de la communauté universitaire.

Ainsi, constitue notamment des inconduites tout manquement aux devoirs énoncés à l'article 7 du présent règlement et pour lequel l'UQO a l'obligation d'intervenir et de sanctionner s'il y a lieu, de manière à maintenir des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail et d'études.

### **6.6 Personne requérante**

Signifie toute personne victime, témoin ou informée d'une situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence qui signale, dépose une plainte ou consulte en vertu du présent Règlement.

### **6.7 Personne mise en cause**

Signifie la personne à qui sont reprochés des gestes, paroles, comportements ou attitudes allant à l'encontre du présent règlement.

### **6.8 Personne supérieure immédiate**

- Le conseil d'administration est le supérieur immédiat du recteur.
- Le recteur est le supérieur immédiat du vice-recteur à l'administration et aux ressources, du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, du vice-recteur au développement du campus de Saint-Jérôme et du secrétaire général.
- Le vice-recteur à l'administration et aux ressources est le supérieur immédiat des cadres des directions suivantes : Service des terrains et bâtiments, Service des finances, Service des ressources humaines, Service des technologies de l'information et du Vice-rectorat à l'administration et aux ressources.
- Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est le supérieur immédiat des cadres des directions et décanats suivants: Décanat de la recherche, Décanat de la gestion académique, Décanat des études, Bureau du registraire, Galerie UQO et du Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche.
- Le vice-recteur au développement du campus de Saint-Jérôme est le supérieur immédiat des cadres des directions et décanats suivants : Décanat de la formation continue et des partenariats, Services aux étudiants, Service de la bibliothèque et Vice-rectorat au développement du campus de Saint-Jérôme.
- Le secrétaire général est le supérieur immédiat des cadres de la Direction des communications et du recrutement, du Secrétariat général et du Bureau de développement.
- Le cadre désigné par l'UQO pour occuper des tâches d'encadrement administratif, de qui relèvent immédiatement un ou plusieurs employés de son service, est le supérieur immédiat des autres catégories d'employés (entre autres les professionnels, le personnel administratif et les employés de soutien).
- Le doyen de la gestion académique agit comme personne supérieure immédiate des directions de départements qui relèvent, en vertu des conventions collectives, du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.
- Le doyen des études agit comme personne supérieure immédiate des directions et codirections de module et des responsables de programmes.
- La Directrice au service aux étudiantes ou la personne qu'elle désigne agit comme personne supérieure immédiate des étudiantes et étudiants pour les fins du présent règlement.

## 6.9 Plainte

Allégation écrite et produite selon le formulaire prescrit par le BIMl et qui vise une situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence d'une personne auprès d'une autre personne dénonçant ainsi un manquement aux devoirs édictés au présent *Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence*.

Toute personne victime, témoin ou informée d'une situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence peut rencontrer, de manière confidentielle, la personne-ressource du BIMl afin de discuter de la situation.

Toute plainte et tout signalement de violence à caractère sexuel sont traités en vertu de la Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel.

## 6.10 Signalement

Le signalement consiste en une divulgation d'informations qui vise à dénoncer à l'UQO une situation susceptible de mener à des actions de sa part. Le signalement inclut la déclaration d'une personne ayant été victime ou témoin d'un cas d'inconduite, de harcèlement ou de violence.

# 7. ÉNONCÉ DES DEVOIRS

Une personne de la communauté universitaire agit dans le cadre de ses activités avec honneur, intégrité, respect, modération, discrétion et courtoisie.

Ainsi, constitue notamment des inconduites tout manquement aux devoirs énoncés aux articles 7.1 à 7.5 du présent règlement et pour lequel l'UQO a l'obligation d'intervenir et de sanctionner, s'il y a lieu, de manière à assurer et à maintenir des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail et d'études.

## 7.1 Devoirs liés à la dignité des personnes

- Démontrer du respect, de la courtoisie et de l'intégrité dans l'exercice de ses activités liées à ses fonctions à l'UQO.
- Utiliser un langage poli envers toute personne et respecter la nétiquette dans les communications électroniques.
- Traiter les personnes de manière égalitaire, exempte de toute forme de discrimination ou d'intimidation.
- Adopter des comportements exempts de toute forme de harcèlement, notamment se comporter de manière à prévenir, à dénoncer et à faire cesser le harcèlement.
- Ne pas faire preuve de violence, de coercition, de contrainte ou se livrer à des voies de fait, proférer des menaces envers un membre de la communauté universitaire.
- Ne pas utiliser, de manière abusive, son autorité dans le but de nuire délibérément à une tierce personne.
- Ne pas entraver illégalement le passage, l'entrée, la circulation d'une personne de la communauté universitaire.

## **7.2 Devoirs liés à l'exercice de sa liberté d'expression**

- Ne pas faire une représentation qui est fausse ou trompeuse.
- Respecter la confidentialité des informations obtenues sous le pli du devoir de discrétion ou qui sont portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions à l'UQO.
- Respecter la confidentialité des renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- S'exprimer avec respect en évitant de tenir des propos haineux ou irrespectueux, notamment dans le cadre d'un travail personnel ou d'un document destiné à une diffusion interne ou externe, lesquels portent atteinte à la réputation des personnes ou des groupes de personnes ou qui font la promotion des motifs de discrimination interdits en vertu de la Charte canadienne ou québécoise des droits et libertés de la personne.
- Utiliser la liberté d'expression et d'opinions sans entraver celle des autres, sans porter préjudice à la réputation ou l'image, ou sans nuire à la carrière d'une tierce personne.

## **7.3 Devoirs liés au respect du bien d'autrui**

- Suivre les modalités d'utilisation des biens, des ressources documentaires, des lieux ou des services de l'UQO aux seules fins que celles pour lesquelles ils sont destinés.
- Respecter l'environnement de travail, garder les lieux propres.
- Faire un usage approprié des biens appartenant ou mis à la disposition des membres de la communauté universitaire (interdiction de voler, de détruire, d'endommager ou de détourner à son profit ou à celui d'un autre).

## **7.4 Devoirs liés à la promotion d'un climat de travail, d'apprentissage et de recherche sain et sécuritaire**

- Il est interdit de consommer, de servir ou de vendre des boissons alcoolisées sur les campus, sans avoir une autorisation écrite de la direction de l'UQO et, lorsqu'elle est requise, d'une autorité gouvernementale.
- Il est interdit de posséder, de consommer, de donner ou de vendre des drogues ou des substances illicites.
- Il est interdit de visionner de la pornographie à l'UQO, à l'exception d'une recherche approuvée par le comité d'éthique de la recherche.
- Il est interdit d'organiser, de promouvoir, de diffuser, de jouer à des jeux à connotation sexuelle, qui incitent à boire ou à consommer des substances illicites ou qui dénigrent la dignité d'une personne;
- Il est interdit de perturber le milieu de travail, le milieu d'enseignement ou d'apprentissage, de recherche ou le milieu universitaire par un comportement nuisible, bruyant, violent.
- Il est interdit de posséder des armes.

## **7.5 Devoirs liés à la renommée, la bonne réputation et l'intégrité de l'image de l'UQO**

- Se comporter de manière digne, intègre et respectueuse afin de ne pas nuire à l'image et à la bonne réputation de l'UQO.
- Ne pas diffamer l'UQO et ses employés.

- Utiliser le logo et le sigle de l'UQO conformément au *Guide de normes graphiques* édictées par la Direction de la communication et du recrutement (DCR).

## 8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Tout membre de la communauté universitaire qui croit être aux prises avec une situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence ou qui en est témoin est invité à en informer le Bureau d'intervention en matière d'inconduite (ci-après BIMI).

Les membres de la communauté universitaire ont la responsabilité de:

- Promouvoir et s'appropriier le contenu du présent règlement, d'y adhérer et de signaler toute contravention selon les mécanismes qui y sont prévus;
- Adopter des comportements respectueux exempts d'inconduite, de harcèlement ou de violence;
- Collaborer avec le comité d'examen ou avec le BIMI;
- Respecter la confidentialité des informations transmises dans le cadre d'une plainte;
- Orienter la personne ayant fait un signalement vers le BIMI, qu'elle soit victime ou témoin d'un cas d'inconduite, de harcèlement ou de violence, où elle peut demander du soutien, des services, des mesures d'accompagnement et des conseils;
- Mettre en place des mécanismes de prévention et de sensibilisation contre les inconduites, le harcèlement ou la violence lors des événements sociaux (fêtes, initiations, assemblées générales, colloques) conformément aux consignes du BIMI.

Les cadres supérieurs de l'UQO ont, de plus, les responsabilités suivantes :

- S'assurer de l'application du présent règlement;
- Soutenir les membres du personnel chargés d'intervenir;
- S'assurer que les plaintes sont traitées avec diligence et dans les délais prévus.

Le personnel de direction des décanats, les directeurs et directrices de service, de département et de module et les responsables de programmes supérieurs de l'UQO doivent :

- S'assurer du respect de ce *Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence* afin d'assurer la protection physique et psychologique de la personne victime d'inconduite, de harcèlement ou de violence

Le personnel enseignant doit aussi respecter les obligations suivantes :

- Inclure, dans les plans de cours, un encadré référant au présent règlement;
- Collaborer dans le cadre de la recherche d'accommodement.

## 9. PROCESSUS DE CHEMINEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

### 9.1 Disposition générale

Tout signalement ou toute plainte doit être déposé auprès du BIMI qui régit tout le processus de traitement d'un signalement ou d'une plainte. La computation des délais d'intervention applicables commence à partir du moment où le BIMI reçoit un signalement ou une plainte.

Les allégations d'inconduite, de harcèlement ou de violence doivent être traitées avec rigueur et dans le respect de la confidentialité des personnes en cause. Le traitement des plaintes est effectué de façon confidentielle et toute rencontre afférente à ces dernières se déroule à huis clos. Seules les personnes autorisées par le présent règlement et les lois applicables peuvent avoir accès à ces informations confidentielles.

### 9.2 Signalement

Tout membre de la communauté universitaire ayant reçu un signalement doit communiquer avec le BIMI.

Toute personne requérante, témoin ou informée d'une situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence peut rencontrer, de manière confidentielle, la personne-ressource du BIMI afin de discuter de la situation.

À la suite d'un signalement, la personne-ressource du BIMI offre des démarches informelles aux personnes requérantes, ce qui n'empêche pas de déposer une plainte.

À la suite d'un signalement, même si le signalement est anonyme et qu'aucune plainte n'est déposée, l'UQO se réserve le droit d'intervenir et de poser les actions nécessaires.

### 9.3 Mesures d'accommodement

Après avoir pris connaissance de la situation, la personne-ressource du BIMI doit, dans un délai maximum de sept (7) jours, informer la personne requérante des mesures d'accommodement possibles. Ces mesures visent à protéger la personne requérante et à limiter l'impact sur ses études ou son travail.

### 9.4 Démarches informelles

Avec l'aide du BIMI s'il y a lieu, il est suggéré à la personne requérante de suivre la séquence suivante :

1. Communiquer directement avec la personne mise en cause d'où provient l'inconduite, le harcèlement ou la violence pour lui exposer son point de vue et tenter de trouver une solution.
2. Si, après discussion, le différend persiste, la personne requérante, membre du personnel, communique avec la direction de son service, de son département ou de son module. La personne requérante, du corps étudiant, communique avec la direction du département de son programme ou de son module de programme. La direction communique avec la personne mise en cause d'où provient l'inconduite, le harcèlement ou la violence et traite le différend. Une réponse verbale ou écrite doit être donnée à la personne requérante dans un délai maximal de sept (7) jours et être consignée dans un dossier prévu à cette fin.

Si le différend persiste, la personne requérante peut déposer une plainte selon le processus prévu à l'article 11 du présent Règlement.

## 10. MÉDIATION

En tout temps, même durant une enquête, la médiation peut être demandée ou offerte afin de permettre aux personnes concernées de régler à l'amiable le conflit qui les oppose.

La médiation a pour objectif de cerner la nature et l'étendue du problème et d'explorer les solutions possibles. La personne médiatrice, nommée par le secrétaire général, a le mandat d'amener la personne requérante et la personne mise en cause par la recherche d'une entente, à régler à l'amiable le conflit qui les oppose de façon acceptable pour chacune d'elles. Le processus de médiation est confidentiel.

La médiation nécessite la participation volontaire de la personne requérante et de la personne mise en cause, lesquelles peuvent se retirer en tout temps de cette démarche. Si une personne refuse de participer volontairement à ce processus ou choisit de se retirer, son refus ou son retrait est consigné par écrit au dossier.

L'acceptation de la médiation par la personne requérante et la personne mise en cause est consignée au dossier et aura pour effet de suspendre le déroulement des interventions prévues dans le présent règlement.

Le processus de médiation est une responsabilité qui incombe au secrétaire général. Il procède à la nomination d'un médiateur ou d'une médiatrice et lui confie le mandat de procéder à la médiation dans le délai fixé, ce qui peut varier en fonction de la nature de la situation. Quiconque est membre du comité d'examen ne peut agir à titre de médiateur dans un même dossier et vice versa.

Si la médiation ne se révèle pas concluante, soit par l'absence d'une entente ou par l'absence ou le refus de la personne requérante ou de la personne mise en cause de poursuivre le processus, la personne médiatrice en informe immédiatement la personne qui lui a confié le mandat. La partie requérante peut alors, à son choix, demander la poursuite du traitement du dossier, selon les mécanismes du présent règlement ou décider de mettre un terme à son traitement.

Si une entente intervient à la satisfaction de la personne requérante et de la personne mise en cause, les termes en sont consignés et l'entente signée par ces dernières est jointe au rapport de médiation préparé par le médiateur. L'entente et le rapport sont transmis, sous pli confidentiel, à la personne qui lui a confié le mandat et à la personne requérante et la personne mise en cause.

Une entente dûment conclue et signée dans le cadre d'une médiation met fin au conflit. Toutefois, si une telle entente n'est pas respectée au cours des trois (3) mois suivant sa conclusion, l'une ou l'autre des personnes pourra communiquer avec le BIMI pour demander la reprise du traitement de la situation en conformité avec le présent Règlement.

## 11. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

### 11.1 Dépôt d'une plainte

Lorsque la plainte vise un cas d'inconduite, la personne requérante peut déposer une plainte auprès du BIMl au plus tard dans les 120 jours de la dernière manifestation d'inconduite ou de violence.

Lorsque la plainte vise un cas de harcèlement, la personne requérante peut déposer une plainte auprès du BIMl au plus tard dans les deux ans de la dernière manifestation de harcèlement.

La plainte peut être déposée à l'aide du formulaire prescrit à l'annexe 1 du présent règlement à l'aide du formulaire Web ou à l'aide d'une déclaration écrite ou orale faite à la personne du BIMl. La plainte précise la nature des faits reprochés à la personne mise en cause, par exemple les paroles ou les comportements, doit contenir suffisamment d'informations à l'égard de l'évènement pour en permettre l'évaluation et doit être accompagnée, le cas échéant, des documents pertinents.

### 11.2 Suivi

Dans les trois (3) jours qui suivent la réception de la plainte, après en avoir accusé réception, le BIMl informe la personne mise en cause qu'il a reçu une déclaration d'inconduite, de harcèlement ou de violence et qu'un processus est entamé pour évaluer la plainte, tout en gardant confidentielle l'identité de la personne requérante et de la (des) personne(s) témoin(s), si tel est le cas.

### 11.3 Accompagnateur

Le BIMl doit aviser la personne requérante et la personne mise en cause qu'elles peuvent être accompagnées par une personne de leur choix à toute étape du processus de cheminement de la plainte. L'accompagnateur ou l'accompagnatrice ne pourra, en aucun cas, avoir fonction de représentation.

### 11.4 Analyse préliminaire - recevabilité

Lorsque le secrétaire général est saisi par le BIMl d'un cas d'inconduite, de harcèlement ou de violence autre que celui qui vise un cadre supérieur, il procède à l'analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte. Il rend une décision écrite quant à la recevabilité de la plainte dans un délai de (15) quinze jours suivant la réception de la plainte.

À l'étape de l'analyse préliminaire, le secrétaire général doit :

- S'adjointre, pour évaluer la recevabilité de la plainte, un minimum d'une autre personne qui occupe dans l'établissement un poste de cadre. Lorsque la plainte vise un étudiant ou une étudiante, il doit s'adjointre la direction des Services aux étudiants.
- Mettre en place des mesures provisoires, s'il y a lieu selon la nécessité d'une intervention immédiate.

Lors de l'analyse préliminaire, une plainte peut :

- Être rejetée si elle est abusive ou manifestement non fondée. Une dénonciation anonyme est recevable, seulement si, à la suite d'un examen sommaire, celle-ci démontre que la dénonciation comporte assez d'informations pour poursuivre une enquête.

- Être déclarée recevable et faire l'objet d'un examen approfondi.
- Être envoyée à la direction de l'unité concernée si les démarches informelles (article 9.4 du présent règlement) n'ont pas été menées.

### **11.5 Examen approfondi**

L'examen approfondi est fait par un comité d'examen. Ce comité a pour mandat d'examiner les faits entourant les allégations d'inconduite, de harcèlement ou de violence qui vont à l'encontre des principes et des normes du présent règlement.

La personne qui préside le comité d'examen, en concertation avec le BIMl, convoque un comité d'examen. Le BIMl a un rôle de soutien auprès de la personne qui préside le comité d'examen tout au long du processus d'examen.

Le comité d'examen peut maintenir, modifier ou annuler les mesures provisoires déjà en place et imposées lors de l'analyse préliminaire.

La personne mise en cause, la personne requérante et, lorsque c'est le cas, le(s) témoin(s) sont invités à rencontrer le comité d'examen. La lettre d'invitation doit notamment inclure des informations sur la composition du comité d'examen, le déroulement de la procédure et le droit de se faire accompagner d'une personne de son choix qui ne pourra, en aucun cas, avoir fonction de représentation.

À cette étape, le comité d'examen donne l'occasion à la personne mise en cause d'être entendue. Le comité d'examen peut convoquer toute personne qu'il juge nécessaire d'entendre.

Le comité d'examen doit produire un rapport écrit confidentiel dans un délai maximal de 90 jours à partir du dépôt de la plainte exposant les informations recueillies, son analyse, ses conclusions et recommandations qu'il dépose au BIMl. Lorsqu'une plainte non contestée est traitée selon le processus de médiation et que cela ne mène pas à un accord entre la personne visée et la personne plaignante, le délai du comité d'examen pour rendre sa décision finale est de 90 jours suivant la constatation qu'un accord ne peut être conclu.

La décision du comité d'examen est prise à l'unanimité des membres. Elle est finale et sans appel.

Le comité d'examen soumet également une synthèse des conclusions anonymisées avec les informations suivantes :

- le numéro d'identification unique du dossier;
- la nature de la plainte;
- les mesures intérimaires et les suivis offerts à la personne requérante;
- les noms des membres du comité d'examen et leur compétence (fonction, statut);
- les délais dans lesquels le processus s'est déroulé de même que tout aspect démontrant le respect du processus;
- le groupe d'appartenance des personnes requérantes et mises en cause;
- si la plainte est fondée ou non;
- s'il y a lieu, les sanctions.

Ce document est, par la suite, présenté par le BIMl à la personne requérante ainsi qu'à la personne mise en cause. Les personnes impliquées dans le processus décisionnel et l'application d'une sanction, le cas échéant, recevront également une copie des conclusions anonymisées dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### **11.6 Composition du comité d'examen**

Le comité d'examen est composé de trois personnes.

Outre le secrétaire général ou son mandataire qui est, d'office, membre du comité d'examen et agit à titre de président, les autres membres du comité sont les suivants :

- Lorsque la plainte vise un cadre, le vice-recteur à l'administration et aux ressources ou une personne qu'il désigne et la personne supérieure immédiate de ce cadre.
- Lorsque la plainte vise un employé ou une employée, la personne supérieure immédiate de l'employé ou employée et une personne désignée par le directeur des ressources humaines.
- Lorsque la plainte vise un étudiant ou une étudiante, le doyen des études ou son représentant et le directeur des Services aux étudiants ou son représentant.
- Lorsque la plainte vise une personne externe, deux personnes, l'une désignée par le vice-recteur à l'administration et aux ressources, et la seconde désignée par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

Ledit comité peut aussi s'adjoindre toute personne jugée utile au traitement de la plainte.

Lorsque la personne mise en cause est la personne occupant la fonction de recteur, le comité d'examen chargé du traitement de la plainte est formé des membres du comité de gouvernance et d'éthique. Le comité de gouvernance et d'éthique applique le présent règlement et ses procédures avec les adaptations nécessaires. Le comité de gouvernance et d'éthique recommande une sanction au conseil d'administration s'il y a lieu.

Lorsque la personne mise en cause est la personne occupant une fonction de vice-recteur ou de vice rectrice ou de secrétaire général, la personne occupant la fonction de recteur ou de rectrice est chargée du traitement de la plainte. Cette dernière préside le comité d'examen formé des membres du comité de gouvernance et d'éthique. Le comité de gouvernance et d'éthique applique le présent règlement et ses procédures avec les adaptations nécessaires. Le comité de gouvernance et d'éthique recommande une sanction au recteur, s'il y a lieu.

Les personnes désignées pour siéger au comité d'examen doivent n'avoir aucun lien personnel avec les personnes en cause. D'ailleurs, elles ne doivent pas avoir de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents avec les personnes impliquées dans la plainte. Les personnes désignées doivent être informées des dispositions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et elles doivent s'engager par écrit au respect de la

confidentialité des informations mises à leur connaissance dans le cadre des travaux du comité d'examen.

Le secrétaire général assume les services de secrétariat auprès du comité d'examen et peut offrir de la formation aux membres.

### **11.7 Retrait de la plainte**

La personne requérante peut, en tout temps, retirer sa plainte.

L'UQO conserve le droit de procéder à l'analyse et au traitement du dossier, malgré le retrait de la plainte par la personne requérante, lorsqu'elle juge qu'il existe un risque pour la sécurité des membres de la communauté universitaire.

### **11.8 Plainte traitée à l'externe**

La personne qui préside le comité d'examen peut transférer le dossier à une personne externe, lorsqu'elle le juge nécessaire pour le bon déroulement de la plainte. Lorsqu'une plainte est envoyée à une personne externe, le rapport est par la suite envoyé à la personne assurant la présidence du comité d'examen concerné. Le rapport est acheminé au comité d'examen et ce dernier prend la décision finale et recommande la sanction, le cas échéant.

## **12. SANCTIONS**

### **12.1 Cas de personnes employées**

Sur recommandation du comité d'examen, la personne employée qui contrevient aux dispositions du règlement peut faire l'objet de sanctions ou de mesures, lesquelles doivent être imposées dans le respect des limites prévues aux conventions collectives et protocoles d'entente.

### **12.2 Cas de personnes étudiantes**

Le comité d'examen peut imposer une sanction, notamment un avertissement, une réprimande ou une suspension.

Le comité d'examen peut aussi imposer que la personne étudiante mise en cause par la plainte s'engage à suivre des formations, ateliers, séminaires ou autres mesures de même nature visant :

- à accroître le respect de la dignité humaine, du bien d'autrui et de son environnement;
- à favoriser la promotion d'un climat de travail, d'apprentissage et de recherche sain et sécuritaire et l'intégrité dans ses relations avec autrui.

L'exclusion de l'UQO ne peut être prononcée que par le conseil d'administration sur recommandation du comité d'examen.

### **12.3 Cas d'une personne externe**

Le comité d'examen peut recommander, aux instances statutaires, une sanction ou encore une sanction de nature réparatrice. Le comité peut, entre autres, imposer que la présence de la personne externe soit interdite à l'UQO.

## 12.4 Dans tous les cas

Pour la recommandation d'une sanction, le comité d'examen tient notamment compte :

- de la nature de la situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence;
- de sa gravité;
- des conséquences sur les personnes touchées ou sur la communauté;
- du contexte dans lequel la situation s'est déroulée;
- de son caractère répétitif.

## 13. MESURES VISANT À PROTÉGER CONTRE LES REPRÉSAILLES

### 13.1. Interdiction d'exercer des représailles

Il est interdit d'exercer ou de menacer d'exercer des représailles contre une personne qui fait un signalement, dénonce une situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence, dépose une plainte, témoigne ou intervient afin de faire cesser un comportement inadéquat.

### 13.2. Protection contre les représailles

Tout membre de la communauté universitaire qui craint des représailles ou qui se plaint d'avoir été victime d'une mesure de représailles peut communiquer avec le BIML.

Le BIML accompagne la personne qui croit avoir été victime de représailles.

Un recours contre les représailles doit être entendu par le même comité d'examen qui a entendu la plainte d'inconduite, de harcèlement ou de violence.

## 14. CONFIDENTIALITÉ

Afin de protéger la vie privée, toute l'information recueillie dans le cadre du présent règlement est confidentielle. Le traitement de ces données confidentielles est fait dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et lesdites informations ne pourront être divulguées que dans les cas suivants :

- si la Loi l'autorise;
- si la personne concernée y consent;
- aux personnes qui doivent en prendre connaissance dans le cadre du présent règlement .

Le processus de signalement et de plainte est effectué de façon confidentielle et toute rencontre afférente à un signalement ou à une plainte se déroule à huis clos.

L'anonymat de la personne requérante est préservé, sauf si le type de plainte déposée ne le permet pas ou si elle participe à un processus de médiation.

Les documents ayant servi lors de l'étude des allégations d'inconduite, de harcèlement ou de violence sont conservés par l'UQO, durant une période de dix (10) ans, dans un registre institutionnel géré par le BIML. Ce registre sera conservé dans un endroit sécurisé et accessible aux seules personnes qui doivent y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions.

## 15. REDDITION DE COMPTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

À partir du registre institutionnel, le secrétaire général produit annuellement un rapport d'activités du comité d'examen incluant notamment des données statistiques anonymisées sur les allégations d'inconduite, de harcèlement ou de violence et les informations indiquées à l'article 11.5. Ce rapport annuel des activités du comité d'examen est déposé au conseil d'administration de l'UQO.

## 16. INFORMATION

La Direction des communications et du recrutement diffuse le présent *Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence* à travers les canaux de communication de l'UQO au début de chaque trimestre. Le secrétaire général remet un exemplaire du règlement à chaque membre du conseil d'administration.

Le directeur du Service des ressources humaines remet à chaque membre du personnel un exemplaire du présent règlement. Il en est ainsi pour le doyen de la gestion académique en ce qui a trait au corps professoral, aux chargés et chargées de cours et aux étudiantes et étudiants salariés.

## 17. DISPOSITIONS FINALES

### 17.1 Responsable de l'application du Règlement et mise à jour

Le secrétaire général de concert avec le BIM, s'assure de la mise en œuvre du présent Règlement. Le secrétaire général est responsable de l'interprétation, le revise au minimum tous les trois (3) ans et propose au conseil d'administration les modifications nécessaires, à la suite d'une consultation.

### 17.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement est adopté par le conseil d'administration. Son entrée en vigueur et sa mise en œuvre s'effectueront au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2019. Il abroge le *Code de conduite* et la *Politique contre le harcèlement et règles de conduite*.