



SECRETARIAT GÉNÉRAL

**Règlements, directives,
politiques et procédures**

***Politique contre le harcèlement
et règles de procédure***

Adoption		
Instance/Autorité	Date	Résolution(s)
Conseil d'administration	28 novembre 1989	97-CA-1528

Modification(s)		
Conseil d'administration	4 mai 2004	275-CA-3981
	16 avril 2012	358-CA-5417

Révision	
Unité	Rectorat
Catégorie	Politique
Code	

Table des matières

	Préambule	3
Chapitre I	Principes et objectifs	3
Chapitre II	Définitions et références	4
	Harcèlement psychologique	4
	Harcèlement sexuel	4
	Communauté universitaire	5
	Personnes responsables désignées	5
	Personne supérieure immédiatement	6
	Références	6
Chapitre III	Application de la politique	6
Chapitre IV	Traitement des situations de harcèlement	7
	Démarche informelle	7
	Responsabilités des intervenants	8
	Démarche formelle – La plainte	8
	Analyse de recevabilité	9
	Processus d'enquête	9
	Responsabilités spécifiques des personnes responsables désignées	10
Chapitre V	Médiation	11
Chapitre VI	Disposition diverses et finales	12
	Autres recours	12
	Activités de sensibilisation	12
	Conservation des dossiers et modalités d'accès	12
	Entrée en vigueur, mesures transitoires et responsabilités	13
	Accusé de réception	13
Annexe 1	Formulaire de plainte	14
Annexe 2	Déclaration de confidentialité	15
Annexe 3	Accusé de réception	16
Annexe 4	Modèle de lettre d'entente	17

PRÉAMBULE¹

La présente politique (ci-après « **la Politique** »), décrit les moyens que l'Université du Québec en Outaouais (ci-après « **Université** »), met en place afin de prévenir le harcèlement et, le cas échéant, de le faire cesser. Elle énonce également les principes dont l'Université entend faire la promotion afin de permettre aux membres de la communauté universitaire de se prémunir contre toute forme de harcèlement.

Considérant que plusieurs dispositions législatives encadrent les droits et obligations concernant le harcèlement en milieu de travail et permettent de situer les responsabilités de l'Université et des membres de la communauté universitaire en ces matières et considérant que l'Université désire promouvoir, dans le cadre de sa mission, des valeurs telles le dépassement de soi, l'excellence, la rigueur, l'ouverture, l'intégrité, la transparence, le civisme et le respect, il s'ensuit que tous les membres de la communauté universitaire ont droit à un milieu de travail exempt de harcèlement et que toute forme de harcèlement est interdite. Tout membre de la communauté universitaire a l'obligation de s'appropriier le contenu de la Politique, d'y adhérer et de signaler toute contravention selon les mécanismes qui y sont prévus. L'Université compte sur la collaboration de tous, y inclus des syndicats et des associations pour pouvoir atteindre les objectifs visés.

CHAPITRE I PRINCIPES ET OBJECTIFS

Principes

- 1.1 L'Université ne tolère aucune forme de harcèlement, notamment parce que, lorsque prouvé, le harcèlement peut constituer une atteinte aux droits, à la dignité ou à l'intégrité de la personne.
- 1.2 L'Université reconnaît à chaque membre de la communauté universitaire le droit d'être protégé, aidé et soutenu en toute équité, discrétion et confidentialité, à l'égard des situations de harcèlement.
- 1.3 L'Université protège contre toute forme de représailles les membres de la communauté universitaire qui, de bonne foi, se prévalent de la Politique ou sont interpellés en vertu de celle-ci.
- 1.4 La Politique ne limite pas les droits de gestion découlant du statut d'employeur ou d'administrateur de l'Université, notamment dans les aspects de rendement, d'encadrement, d'attribution des tâches et d'absentéisme de même qu'elle ne limite pas ses droits envers les étudiants dans le cadre de ses obligations visant à assurer une prestation d'enseignement et la réalisation d'activités de recherche, conformément à sa mission principale.
- 1.5 L'Université a un devoir d'intervenir et se réserve le droit de le faire en tout temps, qu'il y ait plainte ou non, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la Politique.
- 1.6 Toute violation à la Politique peut rendre les personnes impliquées passibles de mesures administratives et/ou disciplinaires.
- 1.7 L'Université prend tous les moyens afin d'assurer le traitement impartial des plaintes. À cet effet, elle se dote de mécanismes appropriés qui en assurent le respect.
- 1.8 Les recours prévus dans la Politique n'ont pas pour effet de priver une personne de ses autres recours légaux tels ceux prévus à certaines lois, règlements, et politiques, aux conventions collectives, protocoles de travail ou autres applicables ou à ce qui en tient lieu.
- 1.9 L'Université favorise une collaboration de chacun des membres de la communauté universitaire et privilégie la responsabilisation de chacun et, au besoin, elle mise sur une prise en charge rapide des situations de harcèlement par les personnes chargées d'intervenir selon la Politique.
- 1.10 L'Université, selon les besoins et en autant que faire se peut, initie auprès de la communauté universitaire, des activités susceptibles de contribuer à l'éducation, à la sensibilisation et à la prévention à l'égard de situations de harcèlement et elle encourage les membres de la communauté universitaire à lui faire part de suggestions à cet égard. L'Université peut rendre la participation obligatoire à l'une ou l'autre de ces activités.

¹ L'emploi du masculin est utilisé sous forme épiciène dans le seul but d'alléger la lecture du texte.

Objectifs

- 1.11 Prévenir, informer, dénoncer et faire cesser le harcèlement afin d'offrir aux membres de la communauté universitaire un environnement favorable au travail et aux études.
- 1.12 Assurer la protection physique et psychologique immédiate de la personne harcelée lors d'une situation de harcèlement.
- 1.13 Mettre en place des mécanismes pour rapidement traiter les situations visées par la Politique dans le cadre d'une approche informelle ou, selon les circonstances, d'une approche formelle.
- 1.14 Fournir de la formation pertinente aux personnes susceptibles d'intervenir afin qu'elles puissent efficacement exercer les responsabilités qui leur incombent en vertu de la Politique.

CHAPITRE II - DÉFINITIONS ET RÉFÉRENCES

Définitions

2.1 **Harcèlement psychologique**

Une conduite vexatoire se manifestant soit 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 d'un membre 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 pour un membre 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 et intellectuelles d'un individu;
- 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.

2.2 **Harcèlement sexuel**

Un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non désiré et qui consiste en une pression indue exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles, son orientation sexuelle et qui a pour effet de compromettre son droit à un environnement favorable au travail et aux études et à son droit à la dignité.

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

- manifestation persistante, abusive et non désirée d'un intérêt sexuel;
- remarque, commentaire, allusion, plaisanterie ou insulte répétés à caractère sexuel;
- avance verbale, physique ou une proposition répétée à caractère sexuel non désirée;
- attouchements, frôlements, pincements, baisers non désirés ;
- promesse de récompense implicite ou explicite, liée à la satisfaction d'une demande à caractère sexuel;
- acte de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- manifestation de violence physique à caractère sexuel ou imposition d'une intimité sexuelle;
- négation d'un droit, pour la personne, en raison de son refus de consentir à des faveurs sexuelles;
- toute autre manifestation non désirée à caractère sexuel.

2.3 Communauté universitaire

Ensemble des personnes qui travaillent, étudient, utilisent les services de l'Université ou interviennent à quelque niveau que ce soit dans le cadre des activités de l'Université, de même que les tiers qui sont en relation avec elle, directement ou indirectement, notamment les visiteurs, les retraités, les stagiaires, les contractants, les sous-contractants et les invités en y faisant les adaptations qui s'imposent.

2.4 Personnes responsables désignées

Les personnes qui assument des responsabilités dans le cadre de l'application de la présente Politique sont identifiées en fonction de la catégorie à laquelle appartient la personne plaignante et qui sont définies ci-après :

- 2.4.1 la présidence du conseil d'administration, lorsque la personne plaignante ou mise en cause est le recteur, par l'entremise du secrétaire général;
- 2.4.2 le recteur lorsque la personne plaignante est un cadre supérieur;
- 2.4.3 le vice-recteur à l'administration et aux ressources lorsque la personne plaignante appartient à l'une des catégories suivantes : cadres autres que les cadres supérieurs, et les tiers autres que ceux spécifiquement identifiés à l'article 2.4.6;
- 2.4.4 le doyen de la gestion académique lorsque la personne plaignante appartient à l'une des catégories suivantes : professeurs, professeurs invités, professeurs associés, professeurs suppléants, chargés de cours, professeurs sous octroi, étudiants salariés syndiqués, stagiaires postdoctoraux et les visiteurs exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche;
- 2.4.5 le directeur du Service des ressources humaines lorsque la personne plaignante appartient à l'une des catégories suivantes : professionnels, personnel administratif, employés de soutien, salariés étudiants et stagiaires en emploi;
- 2.4.6 les cadres qui assument la responsabilité des contrats de biens ou de services, lorsque la personne plaignante est un tiers contractant ou sous contractant impliqué dans l'application de ce contrat.
- 2.4.7 le registraire ou le doyen de la gestion académique lorsque la personne plaignante est un étudiant, suivant les modalités établies à l'article 3.3. Le registraire peut déléguer cette responsabilité à un cadre rattaché au campus de Saint-Jérôme, dans les conditions établies à l'article 3.3.

2.5 Personne supérieure immédiate

Le cadre ou le professeur désigné par l'Université pour occuper des tâches d'encadrement administratif, de qui relèvent immédiatement une ou plusieurs personnes salariées. Pour toutes les autres personnes, l'identité de la personne supérieure immédiate réfère à celle de personnes responsables désignées

énumérées à l'article 2.4 en faisant les adaptations nécessaires. Pour les fins d'application de la présente politique, le doyen de la gestion académique agit comme personne supérieure immédiate des catégories de personnes qui relèvent, en vertu des conventions collectives, du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

2.6 **Références**

- Charte des droits et libertés de la personne;
- Charte canadienne des droits et libertés;
- Code civil du Québec;
- Code criminel;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- Loi sur les normes du travail;
- Conventions collectives et protocoles de travail régissant les conditions de travail des membres du personnel de l'Université;
- Règlements, codes, politiques, directives et procédures de l'Université.

CHAPITRE III - APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 3.1 La Politique s'applique à tous les membres de la communauté universitaire. Elle s'applique également aux tiers dans les limites fixées par celle-ci.
- 3.2 Elle s'applique en tout temps à l'égard de toute activité ou situation vécue « en milieu et en contexte universitaires », c'est-à-dire non seulement sur les campus universitaires mais également dans les autres lieux où s'accomplit la mission de l'Université et à l'intérieur desquels les personnes sont liées entre elles par leur appartenance à la communauté universitaire ou par leur relation avec l'Université.
- 3.3 L'Université reconnaît que les étudiants, à l'égard du harcèlement, ont les mêmes droits et les mêmes obligations que les autres membres de la communauté universitaire.

L'étudiant qui désire se prévaloir des mécanismes informels et formels de la politique en tant que personne plaignante, doit procéder de la manière suivante :

- 3.3.1 il doit s'adresser au doyen de la gestion académique lorsque la partie mise en cause est un professeur (régulier, invité, suppléant, sous octroi ou associé), une personne chargée de cours, un étudiant salarié syndiqué ou un visiteur exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche;
- 3.3.2 il doit s'adresser au registraire, en sa qualité de responsable des services aux étudiants, si la personne mise en cause est un autre étudiant ou toute autre personne que celles énumérées à l'article 3.3.1. Le registraire peut déléguer cette responsabilité à un cadre rattaché au campus de Saint-Jérôme lorsque l'étudiant qui désire formuler une plainte est inscrit dans un programme offert à ce campus.

Pour les fins d'application du présent article, la notion de personne supérieure immédiate utilisée dans la présente politique réfère, dans le cas des étudiants, soit au doyen de la gestion académique, soit au registraire, selon les catégories définies aux articles 3.3.1 et 3.3.2. Lorsque le registraire délègue cette responsabilité à un cadre du campus de Saint-Jérôme, toutes les dispositions de la présente Politique s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires.

Lorsque l'étudiant est mis en cause et que sa responsabilité est établie en regard de la présente politique, la personne responsable désignée qui a traité la plainte, transmet sa recommandation au Comité d'intervention institué en vertu de la Politique de santé, sécurité et prévention, en application du Code de conduite de l'Université, lequel détermine la sanction appropriée, eu égard aux circonstances.

Toutes les autres dispositions de la présente politique s'appliquent aux étudiants, en faisant les adaptations nécessaires.

- 3.4 L'Université reconnaît que les tiers ont les mêmes obligations que celles qui incombent à tout autre membre de la communauté universitaire et elle s'attend de ce fait à ce qu'ils collaborent s'ils sont mis en cause dans une situation visée par la Politique et survenue dans les lieux identifiés à l'article 3.2. Si par ailleurs le tiers s'estime lésé par une conduite d'un membre de la communauté universitaire, il pourra s'adresser directement au vice-recteur à l'administration et aux ressources afin qu'il soit décidé comment la situation devrait être traitée.
- 3.5 Une personne plaignante qui cumule plus d'un statut au sein de l'Université, doit, dans le cadre d'une démarche informelle ou formelle, s'adresser à sa personne supérieure immédiate ou à la personne responsable désignée identifiée à l'article 2,4 en tenant compte de l'origine des faits qui l'amène à se prévaloir de la Politique.
- 3.6 Un membre de la communauté universitaire qui est témoin ou est informé d'une situation de harcèlement doit la dénoncer à son supérieur immédiat le plus rapidement possible.
- 3.7 Lorsque le supérieur immédiat est visé par une allégation de harcèlement, la personne qui s'estime victime doit alors directement informer la personne responsable désignée à l'article 2.4, comme s'il s'agissait d'une plainte formelle.
- 3.8 Advenant que l'allégation de harcèlement mette en cause l'une des personnes responsables désignées, c'est le vice-recteur à l'administration et aux ressources qui doit intervenir ou le recteur, si le vice-recteur est visé par une allégation de harcèlement ou par le dépôt d'une plainte.

CHAPITRE IV - TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT

Le présent chapitre décrit les mécanismes de traitement des situations de harcèlement qui sont regroupés dans deux catégories, soit la démarche informelle et la démarche formelle. À ces mécanismes prévus au présent chapitre s'ajoute la médiation prévue au chapitre V, laquelle peut être proposée ou mise en œuvre, si cela est approprié, en tout temps durant les démarches qui s'y rapportent.

DÉMARCHE INFORMELLE

- 4.1 Une personne visée par l'application de la présente politique et qui s'estime victime d'une conduite interdite visée par la Politique doit, en premier lieu et le plus rapidement possible, exprimer sa désapprobation à l'auteur et lui demander de modifier ou de cesser le comportement considéré inopportun. Si cela n'est pas possible, si les circonstances ne s'y prêtent pas ou si elle estime que la situation persiste après avoir tenté de redresser la situation, elle doit alors, le plus rapidement possible, en informer son supérieur immédiat.
- 4.2 Une personne supérieure immédiate informée ou censée l'être, d'une situation de harcèlement alléguée doit, sans délai, examiner la situation et intervenir conformément aux responsabilités qui lui sont conférées. Elle doit aussi aviser au même moment, par écrit, la personne responsable désignée, sans égard au fait qu'elle considère justifié ou non d'intervenir. Elle peut, en outre, requérir le soutien et l'intervention des ressources concernées de l'Université, notamment le programme d'aide aux employés et les agents de sécurité.
- 4.3 Dans le cas où une intervention immédiate est requise, le supérieur immédiat doit, au besoin, informer le personnel du service de sécurité de l'Université, afin de prendre les mesures appropriées et requises pour prêter assistance à la personne en difficulté et assurer le respect de son intégrité et de sa sécurité.

RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

- 4.4.1 La personne supérieure immédiate doit, sans délai, tenter, en toute confidentialité, de clarifier la situation et proposer ou explorer les solutions possibles pour que la situation signalée ne se reproduise plus ou pour que certains correctifs soient apportés. Si nécessaire, elle doit orienter le membre de la communauté universitaire qui s'est adressé à elle vers d'autres démarches ou ressources.
- 4.5 Dans le cadre d'une démarche informelle, le membre de la communauté universitaire pourrait ainsi, suite à des discussions avec son supérieur immédiat (ou le cas échéant avec la personne responsable désignée), considérer l'une et/ou l'autre des solutions suivantes :

- 4.5.1 accepter qu'une intervention dans le milieu soit faite selon des modalités à convenir avec son supérieur immédiat;
 - 4.5.2 accepter toute mesure temporaire d'aide, de soutien ou de protection suggérée par son supérieur immédiat ou rencontrer d'autres personnes-ressources pouvant l'aider;
 - 4.5.3 accepter de participer à la recherche d'une entente avec la personne concernée, notamment, en se du processus de médiation défini au chapitre V de la Politique;
 - 4.5.4 entreprendre une démarche formelle en déposant une plainte, selon la procédure prévue aux articles 4.11 et suivants de la Politique;
 - 4.5.5 exercer tout autre recours prévu aux lois, conventions collectives, protocoles de travail, codes, règlements ou politiques applicables;
 - 4.5.6 ne pas poursuivre sa démarche.
- 4.6 La personne supérieure immédiate peut refuser d'agir en vertu de la Politique si elle estime que la démarche entreprise ne concerne clairement pas une situation de harcèlement ou encore qu'elle est frivole, abusive ou manifestement mal fondée. Le membre de la communauté universitaire est alors informé et, au besoin, orienté vers des ressources adéquates.

DÉMARCHE FORMELLE - LA PLAINTE

- 4.7 Le membre de la communauté universitaire qui est insatisfait des résultats de sa démarche informelle et qui souhaite déposer une plainte peut entreprendre une démarche formelle conformément aux dispositions prévues aux articles 4.18 et suivants, en déposant une plainte formelle.
- 4.8 Le dépôt d'une plainte formelle doit être effectué au plus tard dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite reprochée auprès de l'une des personnes responsables désignées selon l'article 2.4, lequel est basé sur l'appartenance de la partie plaignante à l'une ou l'autre des catégories identifiées à cet article.
- 4.9 Lorsqu'une personne responsable désignée est saisie d'une plainte formelle et que la partie mise en cause appartient à une autre catégorie de personne, les deux personnes responsables désignées prennent conjointement charge de la plainte et conviennent, ensemble, du traitement à y donner, selon les mécanismes prévus à la Politique. La détermination et l'application de mesures administratives et/ou disciplinaires au terme du processus d'enquête, s'il y a lieu, relève cependant exclusivement de la personne responsable désignée de la catégorie à laquelle appartient la partie mise en cause, en conformité avec les règles applicables, dont les conventions collectives, le cas échéant.
- 4.10 Seules les personnes responsables désignées sont habilitées à recevoir et à traiter des plaintes selon la démarche formelle et elles verront à transmettre à la partie plaignante un accusé de réception de sa plainte, sur réception, par écrit et sous pli confidentiel.
- 4.11 Le dépôt d'une plainte formelle suspend, pour la partie plaignante, et ce, conformément aux lettres d'ententes intervenues avec les syndicats et associations (Annexe 4), les délais prévus aux différents protocoles de travail et conventions collectives pour déposer un grief ou exercer un recours, et ce, jusqu'à la transmission par la personne responsable désignée à la partie plaignante, d'un avis écrit selon les articles 4.24 ou 4.25.
- 4.12 La plainte formelle est faite par écrit sur le formulaire prescrit et joint à l'Annexe 1 de la Politique. Le formulaire doit être signé, daté et adressé, sous pli confidentiel, à la personne responsable désignée. Cette plainte précise la nature des faits reprochés à la partie mise en cause (paroles, comportements, etc.) et doit contenir suffisamment d'informations pour permettre d'en saisir tous les éléments et permettre qu'une analyse de recevabilité soit menée selon l'article 4.15 de la Politique.
- 4.13 Par le dépôt d'une plainte formelle, la partie plaignante consent implicitement à ce que toute l'information nécessaire concernant cette plainte soit communiquée au mis en cause.
- 4.14 La partie plaignante conserve, en tout temps, la faculté de retirer sa plainte. Dans une telle hypothèse, cette décision n'aura cependant pas nécessairement pour effet de mettre fin à son traitement en vertu de la Politique puisque l'Université se réserve le droit de poursuivre des démarches conformément à ce qui est

prévu à l'article 1.5 ou autrement intervenir pour faire cesser le harcèlement, ou pour prendre des mesures disciplinaires s'il est avéré que les accusations étaient frivoles, le cas échéant.

Analyse de recevabilité

- 4.15 Dès réception de la plainte, après en avoir accusé réception, la personne responsable désignée procède à l'analyse de recevabilité selon les informations contenues au formulaire de plainte et, au besoin, elle peut rencontrer la partie plaignante. La partie plaignante peut être accompagnée, si elle le désire, conformément à ce qui est prévu à l'article 4.21.2.
- 4.16 Si la plainte est jugée non recevable, elle la rejettera et avisera en conséquence la partie plaignante, en l'informant des motifs sur lesquels sa décision de ne pas donner suite à sa plainte est basée. Elle peut néanmoins, dans cette éventualité, formuler des recommandations ou des suggestions qui pourraient s'adresser à toutes les parties impliquées.
- 4.17 Lorsque la plainte est jugée recevable la personne responsable désignée rencontre séparément, dans un premier temps, la partie plaignante pour l'informer et, dans un deuxième temps, la partie mise en cause, pour lui communiquer l'identité de la partie plaignante et un résumé des allégations retenues. Elle transmet aux parties une copie de la Politique, en mentionnant à la partie mise en cause qu'elle aura l'opportunité de donner sa version face à chacune des allégations ainsi retenues.
- 4.18 Si elle juge que cela est approprié, elle explique à chacune des parties qu'elles peuvent se prévaloir du processus de médiation prévu dans la Politique, étant entendu que cette démarche ne peut être entreprise que si chacune l'accepte.
- 4.19 La personne responsable désignée, si elle le juge nécessaire, peut prendre des mesures intérimaires en attendant la conclusion d'une médiation ou éventuellement du processus d'enquête.

Processus d'enquête

- 4.20 La personne responsable désignée peut décider des moyens qu'elle entend prendre concernant le processus d'enquête. Elle peut choisir de mener elle-même l'enquête ou encore de confier ce mandat à une ou plusieurs personnes de son choix.
- 4.21 Tout processus d'enquête est subordonné au respect des critères suivants :
 - 4.21.1 aviser les parties qui participent à l'enquête, y compris les témoins et les accompagnateurs, de leurs droits et de leurs responsabilités et les obliger à signer une déclaration de confidentialité (Annexe 2);
 - 4.21.2 informer ces personnes de la possibilité, si elles le souhaitent, de se faire accompagner d'une personne de leur choix, à titre d'observateur, étant toutefois entendu que si la personne qui souhaite une telle présence est syndiquée ou membre d'une association, l'accompagnateur devra être soit un représentant syndical ou un représentant de l'association concernée et non autrement appelé à intervenir à titre de témoin;
 - 4.21.3 entendre la version de toutes les parties impliquées et celle de toute autre personne qu'elle juge utile d'interroger;
 - 4.21.4 agir de façon impartiale, avec diligence et célérité dans le respect des personnes impliquées et interpellées;
 - 4.21.5 agir avec la plus grande circonspection et confidentialité;
 - 4.21.6 procéder hors la présence des personnes convoquées lorsque celles-ci ne se présentent pas après avoir été régulièrement convoquées, à moins qu'elles justifient leur absence par un motif valable;
 - 4.21.7 rédiger le rapport d'enquête dans un délai raisonnable et le remet dans les 45 jours du début de l'enquête, à moins que des circonstances exceptionnelles justifient de prolonger ce délai.
- 4.22 L'enquête se déroule selon un mode non contradictoire, c'est-à-dire que les parties et les témoins sont interrogés séparément et, à la fin de leur entrevue, ils doivent lire leur déclaration, parapher chacune des

pages et signer la dernière page. L'enregistrement des entrevues est permis et est soumis aux mêmes règles de traitement des déclarations, comme s'il s'agissait d'une déclaration écrite.

- 4.23 Dès la conclusion de l'enquête ou s'il y a lieu, de la réception du rapport d'enquête produit par l'enquêteur désigné à cette fin, la personne responsable désignée doit prendre les dispositions afin d'assurer un suivi approprié dans le respect des lois, conventions collectives, protocoles de travail, politiques et règlements en vigueur.
- 4.24 Si au terme de l'enquête la personne responsable désignée arrive à la conclusion que la plainte est fondée, en tout ou en partie, elle rédige sa décision, détermine les mesures administratives et/ou disciplinaires appropriées, assure leur mise en œuvre, dans le respect des conventions collectives et des protocoles, et avise en conséquence individuellement les parties concernées.
- 4.25 Si au terme de l'enquête la personne responsable désignée arrive à la conclusion que la plainte n'est pas fondée et qu'il n'y a pas lieu d'y donner suite, elle rédige sa décision, ferme le dossier et avise en conséquence individuellement les parties concernées, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1). Advenant que le dossier révèle une problématique autre que du harcèlement sexuel ou psychologique, des mesures seront prises pour adresser la situation. Parmi celles-ci, la médiation prévue au chapitre V pourrait, par exemple, être envisagée. Par ailleurs, sous réserve des règles de conservation des dossiers édictées aux articles 6.8 et suivants, en cas de récidive ou d'une allégation rendant vraisemblable une récidive de la part de l'une ou l'autre des parties impliquées, une personne responsable, malgré la fermeture du dossier, et si elle le juge nécessaire, peut y avoir accès pour les fins du traitement, le cas échéant, d'une nouvelle plainte.
- 4.26 Si la personne responsable estime que la situation le justifie, notamment en raison d'un risque réel ou appréhendé de violence ou d'une situation susceptible de dégénérer, elle peut prendre des mesures particulières envers les parties concernées au moment de rendre sa décision, conformément aux articles 4.24 et 4.25.

Responsabilités spécifiques des personnes responsables désignées

- 4.27 Les personnes responsables désignées sont soumises à une obligation de confidentialité, sous réserve des divulgations autorisées par la Politique. Cette obligation subsiste en tout temps lors même qu'elles n'exercent plus leur fonction.
- 4.28 Les personnes responsables désignées sont chargées de recevoir et d'assurer le traitement des plaintes formelles déposées en application de la Politique. Elles doivent notamment, lorsqu'elles sont saisies d'une plainte formelle :
- 4.28.1 accuser réception de la plainte sans délai, par écrit et sous pli confidentiel;
- 4.28.2 procéder à une analyse de recevabilité de la plainte notamment afin de déterminer si les allégations sont visées par la Politique et, si tel n'est pas le cas et au besoin, orienter la partie plaignante vers les ressources appropriées;
- 4.28.3 informer la partie plaignante des recours possibles et des mécanismes de traitement prévus à la Politique;
- 4.28.4 s'assurer que des mesures adéquates sont prises lorsque la santé ou la sécurité des parties (plaignante ou celle de la partie mise en cause) est compromise, dont celle de solliciter l'intervention des autres instances concernées de l'Université, au besoin, et de veiller au respect de ces mesures;
- 4.28.5 informer toute personne de son droit d'être accompagnée, et ce, à toutes les étapes du mécanisme de traitement des plaintes;
- 4.28.6 informer les parties de l'existence du processus de médiation, si elle juge que cette démarche pourrait être appropriée selon les circonstances;

- 4.28.7 informer la partie mise en cause du dépôt d'une plainte formelle jugée recevable en tout ou en partie et des actes qui lui sont reprochés et imposer, s'il y a lieu, des mesures intérimaires appropriées eu égard aux circonstances;
- 4.28.8 remettre aux parties concernées tout document jugé pertinent et nécessaire, y compris une copie de la Politique et s'assurer auprès de ces personnes d'une compréhension adéquate des mécanismes qui y sont prévus;
- 4.28.9 assurer le suivi administratif de la plainte et la conservation du dossier conformément au calendrier de conservation de l'Université;
- 4.28.10 participer à toute activité de formation offerte par l'Université afin de parfaire leurs connaissances en lien avec les responsabilités qui leur incombent, telle obligation étant aussi applicable aux supérieurs immédiats susceptibles d'intervenir en vertu de la Politique.

CHAPITRE V - MÉDIATION

- 5.1 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.
- 5.2 La médiation a pour objectif de cerner la nature et l'étendue du problème et d'explorer les solutions possibles. Le médiateur a le mandat d'amener les personnes concernées, par la recherche d'une entente, à régler à l'amiable le conflit qui les oppose de façon acceptable pour chacune d'elles.
- 5.3 La médiation nécessite la participation volontaire des personnes concernées et elles 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.
- 5.4 L'acceptation de la médiation par les personnes concernées est consignée au dossier et aura pour effet de suspendre le déroulement des interventions prévues dans la présente politique.
- 5.5 Le processus de médiation est une responsabilité qui incombe aux personnes responsables désignées qui agissent cependant en concertation avec les personnes supérieures immédiates. Elles procèdent à la nomination des médiateurs et leur confient le mandat de procéder à la médiation selon le nombre de séances déterminé et dans le délai fixé, ce qui peut varier en fonction de la nature de la situation. L'une ou l'autre (ou les deux) parties peuvent refuser le choix du médiateur auquel cas un nouveau médiateur est proposé. Un enquêteur ne peut agir à titre de médiateur dans un même dossier et vice versa.
- 5.6 Si la médiation ne s'avère pas concluante, soit par l'absence d'une entente ou par l'absence ou le refus de l'une des personnes concernées de poursuivre le processus, le médiateur en informe immédiatement la personne qui lui a confié le mandat. La partie plaignante peut alors, à son choix, demander la poursuite du traitement du dossier, selon les mécanismes de la Politique, ou décider de mettre un terme à son traitement.
- 5.7 Si une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, 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 aux personnes concernées.
- 5.8 Une entente dûment conclue et signée dans le cadre d'une médiation mettra 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 la personne responsable désignée intervenue pour demander la reprise du traitement de la situation en conformité avec la Politique.
- 5.9 Ce qui est dit ou écrit au cours du processus de médiation est formulé sous toute réserve et n'est pas recevable en preuve dans une procédure quasi-judiciaire ou judiciaire. Le médiateur, les parties et leurs accompagnateurs doivent préserver la confidentialité de l'ensemble du processus, ainsi que tout document divulgué au cours du processus. Toutefois, s'il n'y a pas eu d'entente, ou en cas de non-respect de celle-ci, rien dans le présent article ne peut compromettre de quelque façon le droit de la partie qui a divulgué un

document, de l'utiliser dans une procédure judiciaire ou autre, lorsque cette partie aurait par ailleurs eu le droit de le faire.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Autres recours

- 6.1 L'utilisation des mécanismes de traitement des plaintes prévus dans cette Politique ne prive pas un membre de la communauté universitaire assujetti du droit d'utiliser, à son choix, d'autres recours légaux, dans la mesure où les délais ne sont pas expirés.
- 6.2 Lorsqu'une partie plaignante se prévaut de l'une des dispositions prévues à la Politique dans le cadre du dépôt d'une plainte formelle, les délais pour le dépôt d'un grief en vertu de conventions collectives ou d'un recours prévu aux protocoles de travail, si elle y est assujettie, sont suspendus jusqu'à la conclusion du processus de traitement de la situation de harcèlement, conformément aux lettres d'entente conclues ou à intervenir avec chacun des syndicats et associations concernés.
- 6.3 La partie plaignante conserve son droit de recours en vertu des conventions collectives et des protocoles de travail, tant en ce qui concerne les faits qui l'ont amenée à entreprendre une démarche en vertu de la Politique, qu'en ce qui concerne la décision prise par la personne responsable désignée à la suite d'une enquête, en autant que les délais ne soient pas expirés.
- 6.4 Une plainte jugée frivole, abusive ou manifestement mal fondée, c'est-à-dire faite de mauvaise foi, dans l'intention de nuire à autrui, sera considérée comme une violation de la Politique et son auteur pourra se voir imposer des mesures administratives et/ou disciplinaires.
- 6.5 Toute violation à la Politique pourra entraîner des conséquences (mesures disciplinaires et/ou administratives) à l'endroit de son auteur.
- 6.6 L'obligation de confidentialité à laquelle il est fait référence ici et là dans la Politique n'est pas absolue : les personnes impliquées dans le traitement de situations portées à leur connaissance peuvent divulguer de l'information si cela est nécessaire pour traiter le dossier et les parties concernées ainsi que les témoins interpellés dans le cadre du traitement d'une plainte ont le droit de consulter une personne-ressource de leur choix, au besoin. Par respect et par souci de préserver la réputation des personnes, lorsqu'une divulgation est ainsi permise par la Politique, elle doit néanmoins se faire avec la plus grande discrétion possible.

Activités de sensibilisation

- 6.7 Les différents syndicats et associations représentant toutes les catégories de personnel de l'Université, de même que les étudiants, peuvent, en concertation avec la direction de l'Université, en tout temps et selon les modalités qu'ils définissent selon le même mode, convenir des activités de prévention, d'éducation et de sensibilisation de la communauté universitaire au harcèlement en milieu institutionnel. La formation d'un comité institutionnel formé des représentants de toutes les catégories d'employés et des étudiants peut notamment être envisagée à cette fin.

Conservation des dossiers et modalités d'accès

- 6.8 Le supérieur immédiat conserve un dossier de ses interventions en vertu de la Politique, pendant une durée de cinq (5) ans, conformément au calendrier de conservation de l'Université.
- 6.9 La personne responsable désignée conserve le dossier des plaintes déposées, que celles-ci soient fondées ou non, pendant une durée de cinq (5) ans, conformément au calendrier de conservation de l'Université.
- 6.10 L'accès au dossier de plainte est régi par les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1). L'Université n'entend cependant pas divulguer des renseignements personnels qui pourraient permettre d'identifier des tiers, sans leur consentement, ou qui pourraient leur porter préjudice (ex. des témoins).

Entrée en vigueur, mesures transitoires et responsabilités,

- 6.11 La Politique, qui est sous la responsabilité du conseil d'administration, entre en vigueur à compter de la date établie par celui-ci ou au moment de son adoption et remplace toutes politiques, règlements, directives ou procédures antérieures au même effet. Nonobstant l'entrée en vigueur de la présente politique, les plaintes faisant l'objet d'un traitement formel en vertu de la politique précédente contre le harcèlement, continuent à être régies par cette dernière politique jusqu'au terme d'une décision qui met fin à leur traitement.
- 6.12 Le recteur a la responsabilité de l'application de la Politique et d'en rendre compte annuellement au conseil d'administration. Cette reddition de comptes comprendra notamment des données statistiques sur le nombre de dossiers traités, la nature des plaintes reçues et le nombre de plaintes fondées, le tout sur une base dépersonnalisée. Il dispose ultimement, le cas échéant, de tous les pouvoirs pour mettre en place des mécanismes particuliers d'application de la présente politique et inspirés des principes de celle-ci, compte tenu de la situation.

Accusé de réception

- 6.13 Les salariés, à titre de membres de la communauté universitaire, doivent, au moment de leur engagement, accuser réception de la présente politique en complétant le Formulaire ci-joint (Annexe 3). L'Université peut, envers les autres personnes identifiées à l'article 2.3 qui composent la communauté universitaire, prendre d'autres moyens pour les informer de l'existence de la présente Politique ainsi que pour assurer le respect des obligations qu'elle comporte.

Formulaire de plainte
(Article 4.12)

Par la présente, je : _____ désire porter plainte
(Veuillez indiquer votre nom en lettres moulées)

contre :

(Veuillez indiquer le (ou les) nom(s) de la (des) personne(s) visée(s) par votre plainte)

Fonction ou statut de cette personne (ou de ces personnes)

Événement(s) :

Date : _____ Heure : _____

Endroit : _____

Est-ce le 1^{er} événement ? -oui non Fréquence _____

Date(s) _____

Description la plus exacte possible des faits (*si l'espace est insuffisant, veuillez annexer une feuille additionnelle*)

Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques au meilleur de ma connaissance et je demande qu'une analyse de recevabilité de ma plainte soit effectuée.

Votre signature : _____ Date : _____

Vos fonctions :

Numéro de téléphone où vous pouvez être rejoint :

Déclaration de confidentialité
(Article 4.21.1)

Partie plaignante et partie mise en cause

Je m'engage à garder confidentielles les informations relatives à la présente affaire, à moins d'être autorisé ou tenu de les divulguer, de par la Politique ou la loi ou, à des fins de consultation auprès d'un conseiller de mon choix.

Déclaration faite, lue et signée, à _____, ce _____, jour de _____.

(signature du déclarant)

Accompagnateur

Je m'engage à garder confidentiel le témoignage que j'entendrai ainsi que toutes les informations qui seront portées à ma connaissance relativement à la présente affaire, à moins d'être tenu de les divulguer, de par la Politique ou la loi ou à moins que cela ne soit nécessaire pour moi de les communiquer en raison de mes fonctions à titre de _____.

Déclaration faite, lue et signée, à _____, ce _____, jour de _____.

(signature du déclarant)

Témoins

Je m'engage à garder confidentiels le témoignage que je viens de rendre ainsi que toutes les informations relatives à la présente affaire, à moins d'être tenu de les divulguer, de par la Politique ou la loi ou, à des fins de consultation auprès d'un conseiller de mon choix.

Déclaration faite, lue et signée, à _____, ce _____, jour de _____.

(Signature du déclarant)

Accusé de réception
(Article 6.13)

Je, _____, confirme par la présente avoir été informé (e) de l'existence de la politique intitulée *Politique contre le harcèlement et règles de procédure*.

Veuillez cocher ce qui s'applique à vous :

J'ai reçu un exemplaire papier :

J'ai eu accès à la version électronique :

Veuillez svp indiquer votre nom en lettres moulées : _____

Votre signature

Date

Note : Merci de retourner cet accusé de réception dûment complété à votre supérieur immédiat. L'original sera conservé dans votre dossier.

**Modèle de lettre d'entente
(Article 4.11)**

Lettre d'entente au sujet de la suspension des délais pour déposer un grief selon la convention collective ou exercer un recours en vertu d'un protocole de travail

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

L'UQO

ET

XX

Considérant que l'UQO a mis en place une procédure interne de traitement des plaintes en matière de harcèlement psychologique;

Considérant la procédure de grief prévue à la convention collective;

Considérant la procédure de recours prévue au protocole de travail;

Considérant l'intérêt des parties à trouver des solutions lors de problématiques soulevées en matière de harcèlement psychologique :

Malgré toute disposition contraire, les parties conviennent de ce qui suit :

- a) Une plainte formelle de harcèlement psychologique déposée selon l'article 4.8 de la politique intitulée *Politique contre le harcèlement et règles de procédure*, et ce, au plus tard dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite reprochée, suspend le délai pour déposer un grief ou un recours en vertu de la convention collective ou du protocole de travail; tout grief ou tout recours devra cependant être déposé au plus tard dans les (XX) jours suivant l'avis donné selon les articles 4.24 ou 4.25 de la Politique;
- b) Cette lettre d'entente entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Signée à _____, le _____ 201_