

*CMSST 502a*

**PROCÉDURE DE SIGNALEMENT ET DE  
RÉSOLUTION DE PLAINTES EN LIEN AVEC LA  
POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT, LE  
RACISME, LA HAINE ET LA VIOLENCE À  
CARACTÈRE SEXUEL**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR** 31 janvier 2024

**DERNIÈRE DATE DE RÉVISION** janvier 2026

**PROCHAINE DATE DE  
RÉVISION** 1<sup>er</sup> novembre 2026

Pour obtenir ce document sous un autre format accessible,  
veuillez communiquer avec le vice-rectorat à l'administration.

**Campus  
de Hearst**

60, 9<sup>e</sup> Rue  
Hearst (Ontario) P0L 1N0

**Campus  
de Kapuskasing**

7, rue Aurora  
Kapuskasing (Ontario) P5N 1J6

**Campus  
de Timmins**

395, boulevard Thériault  
Timmins (Ontario) P4N 0A8

[uhearst.ca](http://uhearst.ca)  
1 800 887-1781

## Table des matières

<b>1. Préambule</b>	<b>3</b>
<b>2. Processus de signalement des incidents</b>	<b>3</b>
<b>3. Processus de résolution des plaintes</b>	<b>3</b>
3.1. Procédures relatives au cheminement d'une plainte	4
3.2. Résolution individuelle (autogérée ou avec de l'assistance)	5
3.2.1. Objectif	5
3.2.2. Procédure	5
3.3. Résolution officieuse	6
3.3.1. Objectif	6
3.3.2. Procédure	6
3.4. Résolution officielle	8
3.4.1. Objectif	8
3.4.2. Procédure	8
3.4.2.1. Choix d'un enquêteur ou d'une enquêteuse	10
3.4.2.2. Plan d'enquête	10
3.4.2.3. Ajournement ou annulation de l'enquête	10
3.4.2.4. Résultats et rapport d'enquête	10
3.4.2.5. Recommandations et mise en œuvre	11
3.5. Processus d'appel	15
3.5.1. Appels des membres du corps professoral	15
3.5.2. Appels des membres du corps professoral	15
3.5.3. Appels des membres de la population étudiante	15
<b>4. Révision du processus de résolution de plaintes</b>	<b>16</b>
<b>5. Documents connexes</b>	<b>16</b>

## 1. Préambule

Par l'entremise de la présente procédure, l'Université, qui considère toutes formes de harcèlement, de racisme, de haine et de violence à caractère sexuel comme un délit grave pouvant faire l'objet de mesures disciplinaires, s'engage à respecter sa politique et à protéger la santé et la sécurité de la communauté universitaire en reconnaissant à chaque personne le droit d'être traitée, protégée, aidée et défendue en toute impartialité, confidentialité et équité par des mécanismes appropriés. Parce que la prévention constitue un élément essentiel pour contrer le harcèlement, le racisme, la haine et la violence à caractère sexuel, les personnes responsables de la politique forment et informent la communauté universitaire relativement à ces questions.

## 2. Processus de signalement des incidents

Le formulaire de plainte ou de signalement est disponible sur le site [Web](#) de l'établissement ou par demande au courriel [signalement@uhearst.ca](mailto:signalement@uhearst.ca).

Consultez la politique contre le harcèlement, le racisme, la haine et la violence à caractère sexuel pour plus de détails concernant les éléments suivants :

- Dispositions générales relatives au signalement
- Confidentialité et signalement
- Signaler un incident dans une situation d'urgence

Dans une situation d'urgence, la personne doit composer le 911.

## 3. Processus de résolution des plaintes

Consultez la politique pour plus de détails concernant les généralités suivantes concernant le processus de résolution des plaintes;

- Responsables en matière de harcèlement
- Délais : Toutes les plaintes doivent être déposées au plus tard dans les cent vingt (120) jours ouvrables à partir de l'incident le plus récent. Dans des circonstances exceptionnelles, l'équipe responsable en matière de harcèlement, de racisme, de haine et de violence à caractère sexuel peut accepter d'examiner la plainte jusqu'à douze (12) mois suivant cet incident.
- Droit à l'accompagnement
- Recevabilité de la plainte
- Confidentialité
- Fardeau de la preuve
- Représailles ou menaces
- Plainte de mauvaise foi
- Liberté universitaire, droits de gestion et de représentation

- Questions non pertinentes
- Conservation de documents
- Interdiction d'embaucher de nouveau

### **3.1. Procédures relatives au cheminement d'une plainte**

Comme indiqué dans la politique, toute personne peut signaler un incident ou déposer une plainte aux responsables en matière de harcèlement, de racisme, de haine et de violence à caractère sexuel [ci-après, « équipe responsable »] à l'aide du formulaire disponible sur le site Web. Dans certains cas, avant de formuler une plainte ou un signalement, il est recommandé que la personne rencontre l'équipe responsable. Cette première rencontre vise à apporter du soutien dans la recherche de solutions et à discuter des droits et recours possibles. S'il y a lieu, la personne sera aussi orientée vers d'autres ressources appropriées (ex. : police, psychologue, centre pour victimes d'agression sexuelle, programme d'aide aux employées et aux employés). À la fin de la consultation, la plaignante ou le plaignant peut présenter une plainte écrite et fournir les détails du cas, résoudre individuellement la situation (autogérée ou assistée) ou décider de ne rien faire.

Bien qu'une personne puisse décider de ne pas déposer de plainte, les soutiens et les services de l'Université lui seront toujours accessibles. Si l'Université juge qu'elle a une obligation juridique d'enquêter ou que d'autres membres de la communauté universitaire courent un risque de préjudice, elle procédera à l'enquête. La personne a le droit de ne pas participer à l'enquête.

Le processus relatif aux plaintes comprend trois (3) options : la résolution individuelle, la résolution officieuse et la résolution officielle. L'option retenue par la plaignante ou le plaignant et par l'équipe responsable est dictée par les circonstances entourant la situation alléguée.

Toute personne se considérant comme une victime de harcèlement, de racisme, de haine ou de violence à caractère sexuel est aussi encouragée à préparer un dossier personnel contenant les détails de chaque incident, notamment :

- la date et l'heure;
- le lieu;
- le nom et le statut de l'autre personne concernée;
- un récit précis et détaillé de ce qui s'est passé;
- l'effet de l'incident;
- les noms des témoins;
- les noms des personnes à qui l'incident a été rapporté; et
- les mesures prises et les tentatives de résolution individuelle.

Ce dossier doit être rédigé le plus tôt possible à la suite d'un incident. Toute correspondance (ex. : courriels, lettres, notes de service) reliée à l'incident doit s'ajouter au dossier pour être apportée à l'équipe responsable.

Si la partie intimée n'est pas une personne faisant partie du personnel ou du corps étudiant (une bénévole ou un bénévole, un visiteur ou une visiteuse, par exemple), il faut déclarer le ou les incidents à l'équipe responsable, qui fera de son mieux pour traiter la question et éviter d'autres problèmes. L'Université de Hearst a toutefois un pouvoir limité sur les tiers.

La plaignante ou le plaignant peut, en tout temps, mettre un terme au processus en avisant par écrit l'équipe responsable. Cependant, l'Université peut devoir poursuivre son intervention pour remplir ses obligations légales relatives à certaines situations de harcèlement, de racisme, de haine et de violence à caractère sexuel.

### **3.2. Résolution individuelle (autogérée ou avec de l'assistance)**

#### **3.2.1. Objectif**

La résolution individuelle est une procédure par laquelle la personne qui porte plainte est appelée à établir et à cerner la nature et l'étendue du problème et à tenter par elle-même, seule ou accompagnée, de faire cesser le comportement.

#### **3.2.2. Procédure**

Si la situation signalée est jugée recevable par l'équipe responsable selon la politique contre le harcèlement, le racisme, la haine et la violence à caractère sexuel, il se peut, selon les circonstances de l'incident, que la première démarche privilégiée soit d'encourager la plaignante ou le plaignant à dire à la personne concernée de cesser ce comportement inacceptable, inapproprié ou importun. Cette intervention peut se faire verbalement ou par écrit, individuellement ou avec l'aide d'une tierce personne qui peut être de l'équipe responsable. Cela peut suffire à mettre fin au comportement.

Si la résolution individuelle échoue, si le comportement ne cesse pas, si la résolution individuelle n'est pas appropriée pour cette situation spécifique ou si le comportement est trop grave pour que la plainte soit traitée par résolution individuelle, l'équipe responsable recommande que la plainte cheminée soit dans le cadre de la résolution officieuse, soit dans le cadre de la résolution officielle.

À cette étape-ci, l'équipe responsable conserve, s'il y a lieu, les documents recueillis et en assure la confidentialité, conformément à la présente politique.

### **Résolution individuelle (autogérée ou avec de l'assistance)**

<b>Procédure</b>	<b>Délais</b>
consultation auprès des responsables en matière de harcèlement	dès que possible (au plus 120 jours ouvrables)

demande de cesser le comportement	dès que possible (au plus 120 jours ouvrables)
préparation d'un dossier personnel	dès que possible (au plus 120 jours ouvrables)
conservation de documents (s'il y a lieu)	5 ans après la résolution

### 3.3. Résolution officieuse

#### 3.3.1. Objectif

La résolution officieuse est une démarche conciliatoire qui vise à en arriver à une solution juste et acceptable pour les deux parties en cause, afin qu'elles puissent continuer à travailler ou à étudier dans un milieu exempt de harcèlement, de racisme, de haine et de violence à caractère sexuel.

#### 3.3.2. Procédure

La décision de procéder par résolution officieuse relève de l'équipe responsable. À la réception d'une plainte, l'équipe responsable détermine si :

- l'Université a compétence selon le champ d'application inscrit dans la politique;
- les allégations entrent dans le cadre de la politique suivant les définitions données;
- le plus récent incident allégué a eu lieu dans les délais prévus;
- s'il y a eu procédure de résolution individuelle, toutes les mesures prévues jugées appropriées dans les circonstances ont été épuisées.

Si l'équipe responsable décide de ne pas entreprendre la résolution officieuse et de mettre fin au processus, la personne qui porte plainte doit en être informée par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables. Elle peut contester cette décision en processus d'appel, sinon l'affaire est close.

Si l'équipe responsable décide d'entreprendre la résolution officieuse, la partie intimée doit en être avisée dans les vingt (20) jours ouvrables à partir de la date de réception de la plainte. La personne intimée doit aussi recevoir des précisions quant aux allégations portées contre elle ou lui, quant à l'identité de la personne plaignante et quant aux procédures de résolution officieuse. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant cet avis, la partie intimée doit faire connaître par écrit sa décision quant à sa participation volontaire au processus de résolution officieuse. Si l'intimée ou l'intimé refuse de participer, la plaignante ou le plaignant dispose de dix (10) jours ouvrables pour se prévaloir du droit de poursuivre dans le cadre d'une résolution officielle.

La résolution officieuse peut inclure différents mécanismes conciliateurs tels une

clarification du malentendu, une médiation ou l'élaboration d'un plan d'action prévoyant plusieurs mesures, mais ne peut pas mener à l'imposition d'une sanction. Afin de régler le différend le plus équitablement possible et d'éviter de futurs incidents, les mécanismes retenus doivent être acceptés par les deux parties.

Si un règlement par la voie de la médiation est retenu, l'équipe responsable nomme un médiateur ou une médiatrice acceptable pour les deux parties. S'il y a résolution d'un commun accord, le médiateur ou la médiatrice prépare une entente de règlement et la fait signer par les deux parties qui en reçoivent copie.

À l'issue de tout processus de résolution officielle, qu'il s'agisse d'une médiation ou d'un autre mécanisme conciliatoire, l'équipe responsable prépare un rapport indiquant les termes de l'entente, sinon l'absence d'entente ou le refus de participer au processus de résolution officielle. Ce rapport est acheminé aux parties concernées et versé au dossier de l'équipe responsable.

Lorsqu'il y a accord, l'équipe responsable travaille ensuite avec les parties pour mettre en application les conditions de l'entente, s'il y a lieu.

S'il y a absence d'entente ou si l'équipe responsable juge que le règlement est inapproprié ou que la situation s'avère trop grave pour que la plainte soit traitée de façon officielle, l'équipe responsable, avec l'accord de la partie plaignante, entame alors le processus de résolution officielle. Si la partie plaignante demande que l'Université ne procède pas à la résolution officielle, l'Université devra évaluer cette demande en tenant compte de ses obligations légales relatives à certaines situations de harcèlement, de racisme, de haine et de violence à caractère sexuel.

Tout processus de résolution officielle doit être achevé dans les soixante (60) jours ouvrables suivant l'avis à la personne intimée.

Les renseignements divulgués dans le cadre de cette procédure ne sauraient porter préjudice et ne peuvent être présentés comme preuve dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure ultérieure, à moins que l'équipe responsable obtienne le consentement des parties concernées pour utiliser certains renseignements.

### **Résolution officielle**

<b>Procédure</b>	<b>Délais</b>
dépôt et réception de la plainte	120 jours ouvrables suivant l'acte de harcèlement allégué le plus récent (jusqu'à 12 mois dans des circonstances exceptionnelles)

décision de l'équipe responsable d'entreprendre ou non le processus de résolution officielle et avis à l'intimé ou l'intimée	20 jours ouvrables suivant la réception de la plainte
contestation d'une décision de l'équipe responsable de ne pas entreprendre une résolution officielle	voir le processus d'appel
décision écrite de l'intimé ou l'intimée de participer au processus de résolution officielle ou de se prévaloir du droit de poursuivre dans la cadre d'une résolution officielle	10 jours ouvrables suivant la réception de l'avis
achever le processus (de la plainte ou verdict de non-résolution)	60 jours ouvrables suivant l'avis à l'intimé ou à l'intimée
conservation de documents	5 ans après la résolution

### 3.4. Résolution officielle

#### 3.4.1. Objectif

La résolution officielle est un processus d'enquête visant à établir les faits entourant les allégations de harcèlement, de racisme, de haine et de violence à caractère sexuel pour que l'Université prenne des mesures appropriées, si nécessaire.

#### 3.4.2. Procédure

La décision de procéder par résolution officielle relève de l'équipe responsable. À la réception d'une plainte, l'équipe responsable détermine si :

- l'Université a compétence selon le champ d'application;
- les allégations entrent dans le cadre de la politique suivant les définitions données;
- le plus récent incident allégué a eu lieu dans les délais prévus; et,
- s'il y a eu procédure de résolution individuelle ou officielle, toutes les mesures prévues jugées appropriées dans les circonstances ont été épuisées.

Si l'équipe responsable décide de ne pas entreprendre la résolution officielle, la partie plaignante doit en être informée par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables. Elle peut contester cette décision en appel, sinon l'affaire est close.

Si l'équipe responsable décide d'entreprendre la résolution officielle, la partie intimée doit en être informée dans les vingt (20) jours ouvrables à partir de la date de réception de la plainte. Si ce n'est déjà fait, la personne intimée doit aussi

recevoir des précisions quant aux allégations portées contre elle ou lui (une copie ou un résumé des allégations), quant à l'identité de la personne plaignante et quant aux procédures d'enquête pour la résolution officielle.

La partie intimée peut choisir de répondre ou non par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis de plainte. La réponse devrait confirmer ou nier la validité des allégations en tout ou en partie, fournir des renseignements supplémentaires et (ou) proposer une solution.

La partie intimée peut recevoir de l'assistance, notamment recevoir des renseignements, des conseils et discuter d'options, mais l'équipe responsable ne peuvent pas aider directement la partie intimée à préparer sa réponse.

La réponse de la partie intimée sera envoyée par l'équipe responsable à la partie plaignante. Celle-ci pourra choisir de répliquer ou non par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Dans sa réplique, elle peut accepter la solution proposée par la partie intimée, proposer ou demander une autre solution, retirer certaines ou toutes les allégations ou réfuter les preuves contradictoires ou la défense affirmative de la partie intimée.

La réplique de la partie plaignante sera envoyée par l'équipe responsable à la partie intimée, ce qui met fin à cette étape, la suivante étant le lancement officiel de l'enquête.

On s'attend à ce que les membres de la communauté universitaire coopèrent aux enquêtes sur les plaintes et aux efforts visant à les résoudre, sans quoi des mesures disciplinaires peuvent être imposées. Si cela est approprié, l'équipe responsable avisera la superviseure ou le superviseur immédiat de chaque partie qu'une plainte a été déposée et qu'une enquête est lancée. L'équipe responsable informera le syndicat ou l'association du personnel de chaque partie qu'une plainte a été déposée et qu'une enquête est lancée.

La direction ou le conseil d'administration de l'Université de Hearst peuvent exiger une enquête conformément aux présentes procédures lorsqu'il y a raison de croire qu'une situation de harcèlement, de racisme, de haine ou de violence à caractère sexuel peut avoir eu lieu, même si personne n'a déposé de plainte.

L'équipe responsable, en collaboration avec d'autres membres du personnel si la situation l'exige, détermine s'il faut prendre des mesures provisoires immédiates pour protéger la communauté universitaire ou pour faciliter le processus de résolution d'une plainte. Ces mesures peuvent comprendre :

- un accès limité aux installations;
- des arrangements pour faire corriger les travaux par d'autres personnes;
- un changement de supervision ou de lieu de travail;
- l'interdiction de contacts entre la personne plaignant et la personne l'intimée;  
ou
- toutes autres mesures jugées nécessaires.

Les mesures provisoires ne constituent pas des mesures disciplinaires.

#### **3.4.2.1. Choix d'un enquêteur ou d'une enquêteuse**

Par souci d'objectivité, l'enquête est menée par une personne extérieure à l'Université, choisie par l'équipe responsable et nommée au plus tard dans les quarante (40) jours ouvrables suivant la décision d'entreprendre la résolution officielle.

La partie plaignante ou la partie intimée dispose de cinq (5) jours ouvrables pour remettre en question le choix de l'enquêteur ou de l'enquêteuse. La partie qui conteste doit présenter la situation par écrit à l'équipe responsable en faisant valoir les motifs qui permettraient de craindre la partialité de cette personne. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la contestation, l'équipe responsable prend une décision définitive et désigne une remplaçante ou un remplaçant, s'il y a lieu. Les précisions sur la contestation et la décision doivent être inscrites dans le rapport d'enquête.

#### **3.4.2.2. Plan d'enquête**

L'équipe responsable met à la disposition de l'enquêteur ou l'enquêteuse toute documentation pertinente au sujet de la plainte. En utilisant les méthodes qu'elle ou il juge appropriées, l'enquêteur ou l'enquêteuse dresse un plan d'enquête pour interroger la personne plaignante, la personne l'intimée, les témoins ou les tiers.

#### **3.4.2.3. Ajournement ou annulation de l'enquête**

L'enquêteur ou l'enquêteuse et l'équipe responsable peuvent décider d'ajourner ou d'annuler toute enquête si la situation le justifie. Par exemple, les deux parties pourraient demander de procéder plutôt par résolution officielle. Si le mécanisme conciliatoire convenu échoue, le processus de la résolution officielle reprend et les délais sont révisés en conséquence.

Toute enquête peut aussi être ajournée ou annulée si elle fait double emploi avec une autre procédure ou y porte préjudice.

En prenant sa décision, l'équipe responsable tient compte des obligations légales de l'Université.

#### **3.4.2.4. Résultats et rapport d'enquête**

Le rapport d'enquête est déposé au plus tard trente (30) jours ouvrables suivant la décision définitive de la désignation de l'enquêteur ou de l'enquêteuse.

Ce rapport doit inclure :

- le résumé des allégations ayant mené au dépôt de la plainte et les sections de la politique éventuellement enfreintes;
- le résumé des différents témoignages;
- la liste des personnes qui, bien que nommées comme témoins, n'avaient fourni aucune information utile à l'enquête ou n'étaient pas disponibles pour un entretien;
- l'évaluation des preuves selon la prépondérance des probabilités;
- l'identification de la ou des sections de la politique en violation;
- les conclusions de son enquête;
- le cas échéant, les recommandations sur des mesures de réparation ou disciplinaires à prendre; et
- toute autre information jugée pertinente.

Les conclusions et recommandations peuvent être les suivantes :

- l'affaire est close parce que la politique contre le harcèlement, le racisme, la haine et la violence à caractère sexuel n'a pas été enfreinte;
- l'affaire est close parce qu'il n'y a pas assez de preuves de violation de la présente politique;
- l'affaire est close parce qu'il y a eu résolution officieuse à la suite d'un ajournement ou d'une annulation de l'enquête;
- l'affaire justifie des mesures de réparation; ou
- l'affaire justifie des mesures disciplinaires, soit pour la personne intimée pour violation de la présente politique, soit pour la personne plaignante pour dépôt d'une plainte de mauvaise foi.

Ce rapport est remis à l'équipe responsable, ce qui constitue la clôture de l'enquête.

#### **3.4.2.5. Recommandations et mise en œuvre**

Après examen du rapport, l'équipe responsable fait parvenir une copie du rapport à l'un des décideurs en fonction des personnes impliquées dans l'enquête. Le décideur, le vice-rectorat à l'administration ou le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche, est déterminé selon les personnes impliquées. S'il existe un conflit d'intérêts ou une crainte raisonnable de préjugé pour le vice-rectorat sélectionné, l'autre vice-rectorat sera appelé à prendre la décision. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du rapport, le décideur déterminera conformément à la Politique et à toute convention collective ou entente applicable :

1. La réparation accordée à la partie plaignante;
2. Les mesures de redressement ou disciplinaires imposées à la partie intimée, le cas échéant;
3. Les mesures de redressement ou disciplinaires imposées à la partie plaignante si la plainte est frivole, vexatoire, malicieuse ou de mauvaise foi;

4. Si le membre du personnel ou du corps étudiant en cause peut conserver son poste ou rester dans son milieu d'étude.

Le décideur envoie par écrit sa décision à l'équipe responsable, qui prépare ensuite un *Avis de décision* confidentiel résumant les principales conclusions du rapport d'enquête et précisant la décision rendue. Cet avis inclut un résumé de la preuve, mais uniquement sous forme de renseignements agrégés ne permettant d'identifier aucune personne. Après la rédaction de l'avis, l'équipe responsable invite le décideur à le réviser, à y apposer sa signature et à le faire parvenir à la partie intimée.

Si le décideur considère la possibilité de prendre des mesures disciplinaires ou de redressement à la suite de l'enquête, la partie intimée ou plaignante, selon le cas, et la personne qui les représente au sein du syndicat ou de l'association du personnel seront convoqués en réunion avec un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables. L'Avis de décision accompagnera la demande pour cette réunion, qui aura lieu dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la clôture de l'enquête.

À la suite de la réunion avec la partie intimée ou plaignante, selon le cas, le décideur tiendra compte des propos de la partie intimée ou plaignante, selon le cas, et du syndicat ou de l'association du personnel avant de prendre une décision définitive en ce qui concerne les mesures disciplinaires ou de redressement.

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion susmentionnée, le décideur informera par l'entremise d'un *Avis de décision définitive* la partie intimée ou plaignante et le syndicat ou une représentation du personnel si des mesures de redressement ou disciplinaires seront prises tout en décrivant la nature de telles mesures, les raisons justificatives et les événements sur lesquels la décision s'appuie. L'équipe responsable peut appuyer le décideur dans la rédaction de cet avis.

L'équipe responsable remettra une copie de l'Avis de décision définitive à la partie plaignante et à la personne la représentant au syndicat ou à une représentation du personnel.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de communication de mesure disciplinaire ou de redressement ou la date de réunion avec la partie plaignante ou la partie intimée, le décideur instaurera les mesures de redressement ou la réparation, ou apportera tout changement requis au travail.

#### Mesures de réparation

L'Université fera tous les efforts raisonnables pour réparer les effets des actes de harcèlement, de racisme, de haine ou de violence à caractère sexuel ou pour redresser la situation.

Lorsqu'il s'agit de déterminer les mesures de réparation, les facteurs à considérer peuvent comprendre les préjudices au cheminement de la carrière, au dossier scolaire, à la réputation, à la santé physique ou émotive et les pertes à caractère financier. Des mesures de réparation possibles sont :

- des excuses verbales ou écrites;
- l'attribution d'une promotion ou d'un emploi refusé;
- une compensation pour la rémunération perdue;
- une compensation pour la perte de droits de scolarité;
- le transfert d'une étudiante ou d'un étudiant d'un cours à un autre;
- la réaffectation de la supervision du travail ou des études;
- un changement des conditions de travail ou d'étude; ou
- toutes autres mesures de réparation jugées pertinentes.

#### Mesures disciplinaires

Lorsqu'il s'agit de déterminer les mesures disciplinaires, les facteurs à considérer peuvent comprendre les antécédents de travail, la relation entre les parties, la reconnaissance de s'être mal conduit, les intentions, la gravité et l'impact de l'acte, le nombre d'incidents et les mesures disciplinaires imposées antérieurement.

Une personne qui a commis un acte de harcèlement, de racisme, de haine ou de violence à caractère sexuel fera l'objet de l'une ou l'autre des formes de mesures disciplinaires ci-dessous, selon la gravité du cas :

- une injonction de cesser le comportement harcelant;
- l'exigence d'assister à une formation correspondant aux circonstances du cas;
- un changement des conditions de travail ou d'études;
- une restriction de l'accès à l'Université;
- une suspension;
- le congédiement ou l'expulsion; ou
- toutes autres mesures disciplinaires jugées pertinentes.

Une personne qui a déposé une plainte de mauvaise foi est également passible de mesures disciplinaires.

#### Notes aux dossiers personnels

Lorsque l'enquête révèle qu'un cas de harcèlement, de racisme, de haine ou de violence à caractère sexuel a eu lieu, l'incident et les mesures de réparation ou les mesures disciplinaires imposées à la personne intimée sont notés dans son dossier personnel. Si l'enquête n'établit pas de preuve pour appuyer la plainte, la conclusion est qu'il n'y a pas eu violation de la présente politique ; alors, aucune documentation concernant la plainte n'est versée au dossier personnel de l'intimée ou l'intimé.

Aucun document relatif à la plainte, à l'enquête ou à la décision ne sera versé au dossier personnel de la personne plaignante si la plainte a été portée de bonne foi. Si l'enquête révèle que la plainte a été portée de mauvaise foi, l'incident et les mesures de réparation ou les mesures disciplinaires imposées à la personne plaignante sont notés dans son dossier personnel.

La résolution officielle doit être terminée dans un délai de quarante (40) jours ouvrables suivant la décision définitive de la désignation de l'enquêteur ou de l'enquêteuse. S'il y a ajournement ou annulation d'une enquête, le temps écoulé pendant l'ajournement ou l'annulation n'est pas considéré dans le calcul de ce délai.

Après la résolution officielle, l'équipe responsable conserve les documents recueillis et en assure la confidentialité, conformément à la présente politique.

### **Résolution officielle**

<b>Procédure</b>	<b>Délais</b>
dépôt et réception de la plainte	120 jours ouvrables suivant l'acte de harcèlement allégué le plus récent (jusqu'à 12 mois dans des circonstances exceptionnelles)
décision de l'équipe responsable de procéder ou non par résolution officielle et avis écrit à la personne plaignante.	20 jours ouvrables suivant la réception de la plainte
réponse optionnelle de la partie intimée pour confirmer ou nier la validité des allégations (envoyée aux responsables)	10 jours ouvrables suivant l'avis de plainte
réplique optionnelle de la partie plaignante (envoyée aux responsables)	5 jours ouvrables suivant la réponse optionnelle de la partie intimée
désignation de l'enquêteur ou de l'enquêteuse	40 jours ouvrables suivant la décision de l'équipe responsable d'entreprendre le processus de résolution officielle et l'avis à la personne intimée
contestation de la partie plaignante ou de la partie intimée du choix de l'enquêteur ou enquêteuse	5 jours ouvrables suivant la désignation de l'enquêteur ou de l'enquêteuse

décision définitive de la désignation de l'enquêteur ou de l'enquêtrice à la suite d'une contestation	10 jours ouvrables suivant la réception de la contestation du choix de l'enquêteur ou l'enquêtrice
réception du rapport d'enquête et remise aux parties concernées	30 jours ouvrables suivant la décision définitive de la désignation de l'enquêtrice ou de l'enquêteur
décideur envoie par écrit sa décision à l'équipe responsable	15 jours ouvrables suivant la réception du rapport
début des démarches relatives à l'instauration des mesures	20 jours ouvrables suivant la clôture de l'enquête
le décideur informe par écrit si des mesures de redressement ou disciplinaires seront prises à la partie intimée ou plaignante, au syndicat ou à l'association	5 jours ouvrables suivant la réunion susmentionnée
le décideur instaure les mesures de redressement ou la réparation, ou apportera tout changement requis au travail	10 jours ouvrables suivant la date de communication de mesure disciplinaire ou de redressement
Conservation de documents	5 ans après la résolution

### 3.5. Processus d'appel

#### 3.5.1. Appels des membres du corps professoral

La partie plaignante ou intimée d'une unité de négociation sur laquelle la décision a eu des conséquences défavorables peut continuer à faire valoir ses droits, le cas échéant, conformément à la convention collective applicable.

#### 3.5.2. Appels des membres du personnel non syndiqué

La partie plaignante ou intimée membre du personnel non syndiqué sur qui la décision a eu des conséquences défavorables peut porter la décision en appel directement auprès du rectorat dans les dix (10) ouvrables suivant la réception de l'Avis de décision définitive en demandant par écrit un appel.

Les motifs de l'appel doivent être : mauvaise interprétation, violation, mauvaise application ou administration erronée de la Politique ou imposition de mesures disciplinaires ou de redressement excessives.

Le rectorat rend une décision définitive par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'un appel écrit.

#### 3.5.3. Appels des membres de la population étudiante

La partie plaignante ou intimée qui est étudiante ou étudiant sur qui la décision a eu des conséquences défavorables peut porter la décision en appel directement auprès du rectorat dans les dix (10) ouvrables suivant la réception de l'Avis de décision définitive en demandant par écrit un appel.

Les motifs de l'appel doivent être : mauvaise interprétation, violation, mauvaise application ou administration erronée de la Politique ou imposition de mesures disciplinaires ou de redressement excessives.

Le rectorat rend une décision définitive par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'un appel écrit.

Si la partie intimée ou la partie plaignante est le recteur ou la rectrice, le président ou la présidente du conseil d'administration répondra à la contestation.

### **Processus d'appel**

<b>Procédures</b>	<b>Délais</b>
Corps professoral	conformément à la convention collective
Membres du personnel non syndiqués	10 jours ouvrables suivant la réception de l'Avis de décision définitive, par écrit, auprès du rectorat
Population étudiante	10 jours ouvrables suivant la réception de l'Avis de décision définitive, par écrit, auprès du rectorat
Décision définitive du rectorat	10 jours ouvrables suivant la réception d'un appel écrit

#### **4. Révision du processus de résolution de plaintes**

L'équipe responsable, en consultation avec le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, devra réviser annuellement le processus lié à la politique contre le harcèlement, le racisme, la haine et la violence à caractère sexuel.

#### **5. Documents connexes**

- CMSST 502 - Politique contre le harcèlement, le racisme, la haine et la violence à caractère sexuel
- ANNEXE 1 - Droits et obligations des parties en cause
- CMSST 5103 - FORM Plainte ou de signalement
- [Lien au site Web](#) de Université de Hearst