

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES
TITRE :	RESPECT DE LA PERSONNE
CODE NUMÉRIQUE :	RH-06
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Direction du Service des Immeubles et de la Protection
ENTRÉE EN VIGUEUR :	1 ^{er} avril 2005
DERNIÈRE RÉVISION :	7 octobre 2024
FRÉQUENCE DE RÉVISION :	Cette directive est révisée et validée annuellement

1. OBJET

La Cité considère que l'intimidation, la brimade, le harcèlement (sous toutes ses formes) et la discrimination portent atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique de tout individu. Elle estime que cela a pour effet de nuire à la mission d'enseignement de La Cité et à l'avancement de la connaissance.

Cette directive s'inscrit conformément au *Code des droits de la personne* de l'Ontario qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques dont le droit à l'égalité, le droit à la dignité, le droit à des conditions de travail justes et raisonnables, de même que le droit de recevoir, en toute égalité, des services publics.

Selon le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, nul ne doit exercer de discrimination ou de harcèlement fondé sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la nationalité, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre, l'âge, l'état

matrimonial, le dossier judiciaire, l'état familial ou un handicap (qui inclut les troubles psychosociaux).

Cette directive s'inscrit, entre autres, dans le cadre de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de l'Ontario.

Cette directive n'est pas une substitution à toute autre directive existante à La Cité telle que les directives pédagogiques.

2. DESTINATAIRES

La présente directive s'applique à tous les membres de la communauté collégiale.

La présente directive s'applique également lorsqu'un membre du personnel ou un.e étudiant.e représente le Collège chez un.e client.e ou un.e partenaire d'affaires ou participe à une activité sanctionnée par le Collège. La directive s'applique également aux situations pouvant être liées à des propos tenus sur les réseaux sociaux.

Dans une situation d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes), ou de discrimination impliquant des personnes autres que des membres du personnel et des étudiant.e.s (ex. : sous-traitants), La Cité peut recourir à tout autre mécanisme prévu par les lois et règlements en vigueur.

Une situation d'agression sexuelle ou de violence sexuelle rapportée sera traitée automatiquement en vertu de la directive institutionnelle intitulée *Protocole en cas d'incident d'agression ou de violence sexuelle*.

3. DÉFINITIONS

Il y a atteinte au respect de la personne quand un individu, un groupe d'individus ou une instance organisée portent atteinte par des actions, par des propos, des gestes ou des menaces de manière intentionnelle ou non intentionnelle à l'intégrité, à la sécurité, à la dignité ou à la santé physique ou psychologique d'un autre individu ou groupe d'individus. Une définition mais non limitative des comportements visés par la présente directive est présentée à l'annexe A.

Personne plaignante : Aux fins de la présente directive, l'expression « personne plaignante » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne s'estimant victime d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) ou de discrimination.

Personne mise en cause : Aux fins de la présente directive, l'expression « personne mise en cause » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne présumée avoir posé un geste d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) ou de discrimination.

Enquêteur : Aux fins de la présente directive, le terme « enquêteur » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne nommée par la direction du Service des Immeubles et de la Protection afin de déterminer le fondement d'une plainte selon les modalités prévues à l'article 8.4.

Membre de la communauté collégiale : Aux fins de la présente directive, le terme « membre de la communauté collégiale » comprend l'ensemble des membres du personnel de tous les niveaux hiérarchiques, les étudiant.e.s, les entrepreneurs, les fournisseurs de service, les personnes liées directement à une initiative de La Cité (quelle qu'elle soit), les bénévoles et les visiteurs.

Enquête appropriée : Il s'agit d'une analyse préliminaire pour déterminer le bien-fondé de la démarche.

Enquête formelle : Il s'agit d'une enquête après le dépôt d'une plainte officielle. Celle-ci est transmise par écrit à l'aide du formulaire de rapport d'incident (en annexe à la présente directive) au Coordonnateur de la Directive sur le Respect de la personne ;

Enquête administrative, enquête interne : Il s'agit d'une enquête pour vérifier, si cela concerne un membre du personnel, des allégations contenues dans la plainte ;

Enquête disciplinaire : Il s'agit d'une enquête pour déterminer, lorsqu'une faute est prouvée, le type la pénalité et s'il y a lieu, d'un recours externe au Collège.

4. VALEURS ET PRINCIPES

La Cité désavoue toute forme d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) ou de discrimination, sur sa propriété ou à l'extérieur de celle-ci, lorsque l'activité est sanctionnée par La Cité.

La Cité reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'assistance et de recours appropriés.

La Cité reconnaît son obligation d'agir de façon diligente, juste et équitable dans le traitement des plaintes qui lui sont soumises en vertu de cette directive.

5. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La présente directive vise à :

- 5.1. Maintenir un climat respectueux de tous.
- 5.2. Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des membres de la communauté collégiale afin d'offrir un milieu exempt d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) et de discrimination.

- 5.3. Intervenir de façon à mettre fin aux comportements d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) ou de discrimination.
 - 5.4. Référer au Programme d'aide aux employés et à la famille, ou à d'autres ressources jugées appropriées, les membres du personnel à temps plein se croyant victime d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) et de discrimination. L'utilisation de ce programme est confidentielle et volontaire.
 - 5.5. Référer à la Ligne d'écoute de la région d'Ottawa **613 722-6914** ou **866 996-0991** ou à Tel-Aide Outaouais **613 741-6433** ou **800 567-9699** ou à d'autres ressources jugées appropriées tout autre membre de la communauté collégiale se croyant victime d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) et de discrimination. L'utilisation de ces programmes est confidentielle et volontaire.
-

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 6.1. Toute la communauté collégiale a la responsabilité de veiller au respect de la présente directive.
- 6.2. La présente directive relève d'une responsabilité institutionnelle.
- 6.3. La direction du Service des Immeubles et de la Protection est responsable du bon fonctionnement et de la révision annuelle de la présente directive.
- 6.4. La coordination de la directive RH-06 Respect de la personne, nommé par la direction du Service des Immeubles et de la Protection, est responsable de rencontrer toute personne plaignante. Elle doit déterminer si la situation peut être traitée par l'entremise de la présente directive. Dans cette éventualité, elle explique à la personne plaignante les mécanismes possibles de résolution, ainsi que leurs différentes étapes. Elle est responsable de coordonner chacune des étapes du processus choisi par la personne plaignante. Le/la coordonnateur/trice est également responsable de consulter le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail pour les fins de mise à jour de la directive.
- 6.5. Le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail a la responsabilité de conseiller la direction du Service des Immeubles et de la Protection sur le contenu de la présente directive. Lors des réunions de consultation, sont présents : le/la coordonnateur/trice de la présente directive, un.e représentant.e désigné.e par chacun des syndicats, un.e représentant.e de l'Association du personnel administratif et de l'Association étudiante.
- 6.6. Le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail a le mandat de revoir annuellement la directive RH-06 Respect de la personne afin de suggérer, le cas échéant, à la direction du Service des Immeubles et de la Protection, les changements nécessaires pour maintenir la directive conforme à la Loi.
- 6.7. Tout membre de la communauté collégiale témoin d'une situation d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) ou de discrimination doit, lorsque la situation l'exige :

- Inviter la personne plaignante à rencontrer la personne en charge de la coordination de la directive sur le respect de la personne ; ou
 - Informer la coordination de la directive sur le respect de la personne de la situation.
- 6.8.** Si aucun membre du personnel à temps plein n'est impliqué dans une plainte, soit à titre de personne plaignante, soit à titre de personne mise en cause, la coordination de la directive sur le respect de la personne peut agir à titre de médiateur ou d'enquêteur.
- 6.9.** Dans l'éventualité où un membre du personnel à temps plein est impliqué en tant que personne plaignante ou de personne mise en cause, la coordination de la directive sur le respect de la personne peut agir à titre de médiateur en autant que la personne plaignante et la personne mise en cause sont en accord. Advenant que le mode de résolution soit l'enquête, la ressource mandatée pour traiter la plainte est désignée en vertu des dispositions de l'article 8 : « Procédure pour porter plainte » de la présente directive.

7. PROCÉDURES POUR PORTER PLAINTE

7.1. CONSULTATION ET ORIENTATION

- 7.1.1.** Toute personne plaignante est invitée à rencontrer la coordination de la directive sur le respect de la personne pour discuter de la situation à laquelle elle fait face.
- 7.1.2.** À l'aide de renseignements pouvant être obtenus par divers moyens tels que le dépôt de documentation, des rencontres, du matériel vidéo accessible sans consentement ; la coordination de la directive sur le respect de la personne effectue une analyse préliminaire des faits et détermine si la situation relève de la présente directive. Le formulaire prévu à l'annexe B de la présente directive peut être utilisé afin de faciliter l'analyse initiale de la situation par le coordonnateur. Chaque situation est évaluée de façon individuelle et il.elle peut, au besoin, référer le dossier à une autre instance du Collège (ex. : Service de sécurité) ou inviter la personne à opter pour une autre forme de recours (ex : Service de police ou directives pédagogiques). Contrairement au processus d'enquête qui vise à conclure si une plainte est fondée ou non, le processus d'analyse préliminaire de la coordination vise à déterminer si les faits sont qualitativement et quantitativement acceptables ou suffisants pour donner crédibilité à la plainte et éviter d'enclencher la procédure RH-06 Respect de la personne pour une intervention manifestement frivole ou malicieuse. L'enquête appropriée peut être menée par la coordination de la Directive ou par une ressource mandatée par le Collège.
- 7.1.3.** L'enquête appropriée est une enquête ayant pour objectif de valider le bien-fondé du dossier, à savoir s'il y a un doute raisonnable ou suffisance de faits que les comportements ou les gestes reprochés ont eu lieu ;
- 7.1.4.** Lorsque la coordination de la directive sur le respect de la personne détermine que la situation ne relève pas de la présente directive, la personne plaignante

peut exercer tout autre recours prévu par les lois, les règlements, les autres directives ou les conventions collectives en vigueur.

- 7.1.5.** Lorsque la coordination de la directive sur le respect de la personne détermine que la situation relève de la présente directive, il explique à la personne plaignante trois mécanismes de résolution auxquels celle-ci peut recourir afin de régler la situation, à savoir :
- Processus de sensibilisation ;
 - Processus de médiation ;
 - Processus d'enquête formelle.
- 7.1.6.** La coordination de la directive sur le respect de la personne peut également offrir à la personne plaignante la possibilité de résoudre son conflit de manière informelle, par une approche de facilitation, et ce, avant de recourir à l'ouverture d'un dossier ou avant de procéder à un processus de sensibilisation suivant le dépôt d'une plainte officielle.
- 7.1.7.** Le recours à la présente directive ne prive pas la personne plaignante de tout autre recours prévu par les lois, les règlements ou les conventions collectives en vigueur.
- 7.1.8.** La personne plaignante ne peut pas se prévaloir simultanément de la présente directive et de tout autre mécanisme prévu au paragraphe 8.1.4. Le dépôt d'un grief ne fait pas en sorte de suspendre le traitement de la plainte présentée en vertu de la directive. Lorsqu'une personne se prévaut d'un des modes de résolution dans la directive, les délais pour le dépôt ou le traitement d'un grief en vertu d'une convention collective sont suspendus à partir du moment où la personne s'adresse à la coordination de la directive sur le respect de la personne, et ce, pour un maximum de soixante (60) jours.
- 7.1.9.** Quel que soit le recours choisi, la personne plaignante :
- Peut se faire accompagner de toute personne de son choix. Le rôle de ladite personne est uniquement d'offrir un soutien moral, sans intervenir dans le processus.
 - Contrôle le processus de plainte et peut choisir, en tout temps, de mettre fin ou de changer le mécanisme de résolution.
- 7.1.10.** La situation doit être survenue dans un délai de trois (3) mois précédant le dépôt de sa plainte à la coordination de la Directive sur le Respect de la Personne. Sur présentation de justifications raisonnables, le Collège se réserve le droit de juger acceptable de traiter une plainte déposée au-delà du délai habituellement prévu.
- 7.1.11.** Lorsqu'il est déterminé que la plainte est frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi, la personne responsable de l'enquête prend les mesures correctives et préventives appropriées et peut, si les circonstances le justifient, appliquer une sanction conformément au paragraphe 8.5.5.
- 7.1.12.** Si la personne plaignante choisit de ne pas déposer de plainte, aucun dossier n'est ouvert et toute information reçue en lien avec la situation est immédiatement détruite, sauf si la coordination de la directive sur le respect

de la personne juge que les faits rapportés nécessitent d'être éclaircis et qu'une enquête appropriée devrait être déclenchée. Dans ce dernier cas, la personne plaignante sera informée des démarches qui seront enclenchées et du résultat de l'enquête interne.

7.1.13. En vertu de la Loi sur la santé et sécurité au travail, tout incident de harcèlement au travail rapporté doit faire l'objet d'une enquête interne appropriée, c'est-à-dire qu'une personne compétente, désignée par la direction des ressources humaines et culture organisationnelle, peut recueillir des faits et des preuves, valider des faits par la rencontre de témoins directs et soumettre un rapport de la situation à la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle. À la lumière des conclusions du rapport de la situation, la vice-présidence du secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle peut proposer un processus de règlement dans le dossier ou déclencher le mécanisme approprié pouvant être une enquête interne, une enquête administrative, une enquête disciplinaire ou autre

7.1.14. La coordination de la directive bénéficie d'un pouvoir discrétionnaire lui permettant de juger de la gravité d'une allégation visant un membre de la communauté collégiale. Considérant les obligations légales du Collège et considérant la protection d'autrui, selon la gravité des allégations, le/la coordonnateur/trice peut informer, selon la nature des cas, soit la direction du Service des Immeubles et de la Protection ou la vice-présidence du secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle de la situation, qu'il y ait une plainte déposée ou non. Ainsi, peu importe le processus de résolution choisi par la personne plaignante, un autre mécanisme pourrait être préconisé. Ce mécanisme peut être une enquête appropriée, une enquête administrative, une enquête interne, une enquête disciplinaire ou autre.

Malgré ce qui précède, tout cas rapporté pour motif d'inconduite de nature sexuelle mettant en cause un membre du personnel à l'égard d'étudiant.e.s ou d'autres membres du personnel sera acheminé à la vice-présidence des ressources humaines et culture organisationnelle qui a l'autorité de déclencher une enquête administrative en vertu du Code d'éthique au travail ou de toute autre directive selon le cas et pouvant exposer le membre du personnel mis en cause à une sanction disciplinaire appropriée et pouvant aller jusqu'au congédiement.

7.1.15. Dans l'éventualité, où le mandat d'enquête est confié à un enquêteur externe au collège, les délais prévus à la section 7.4 ne sont plus applicables en raison des agendas variés et incontrôlables des enquêteurs indépendants. Le mandat de l'enquêteur est soumis au principe de (délais raisonnable). Le processus sera mené en vertu des pratiques professionnelles reconnues en matière d'enquête de nature administrative, et ce, dans le respect des droits et toutes les parties.

7.2. PROCESSUS DE SENSIBILISATION

7.2.1. Le processus de sensibilisation vise à régler la situation de façon informelle.

- 7.2.2.** Le processus de sensibilisation peut être enclenché par le dépôt d'une plainte verbale par la personne plaignante.
- 7.2.3.** Dans le cadre du processus de sensibilisation, la coordination de la Directive sur le Respect de la Personne, à la demande de la personne plaignante, intercéde auprès de la personne mise en cause. Ceci afin de l'informer de la situation, de favoriser, le cas échéant, une prise de conscience des conséquences d'une conduite donnée et/ou choisie, de concilier les positions, d'éliminer les malentendus et d'inciter la personne mise en cause à cesser ou à modifier le comportement qui lui est reproché.
- 7.2.4.** Selon la nature de la situation, la coordination de la directive sur le respect de la personne peut garder le nom de la personne plaignante confidentiel.
- 7.2.5.** À la suite de la rencontre prévue au paragraphe 8.2.3, toute documentation reçue en lien avec la situation sera conservée pour un maximum d'un (1) an au bureau de la coordination de la directive sur le respect de la personne. La documentation conservée n'est aucunement déposée au dossier d'un membre du personnel ou d'un étudiant.e. Il s'agit d'un dossier administratif distinct.

7.3. PROCESSUS DE MÉDIATION

- 7.3.1.** La médiation est un processus informel et confidentiel qui a pour but de résoudre la situation entre la personne plaignante et la personne mise en cause.
- 7.3.2.** La personne plaignante peut choisir le processus de médiation si elle n'a pas obtenu satisfaction dans le cadre du processus de sensibilisation ou au moment qu'elle juge opportun.
- 7.3.3.** La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, mais nécessite le consentement et la bonne foi des deux parties. Le médiateur.trice peut être la coordination de la directive sur le respect de la personne s'il.elle n'est pas en conflit d'intérêts.
- 7.3.4.** Le processus de médiation est enclenché par le dépôt d'une plainte écrite et signée par la personne plaignante. Le formulaire prévu à l'annexe B de la présente directive doit être utilisée à cette fin
- 7.3.5.** Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, ou dans un délai raisonnable, la coordination de la directive sur le respect de la personne rencontre la personne mise en cause et l'informe des éléments suivants :
 - L'identité de la personne plaignante et le contenu de la plainte ;
 - Les implications et les conséquences du comportement qui lui est reproché ;
 - La demande de résolution par le biais du processus de médiation.
- 7.3.6.** La coordination de la directive sur le respect de la personne remet à la personne mise en cause copie de la directive RH-06 Respect de la personne.
- 7.3.7.** La personne mise en cause a, à la suite de la rencontre prévue au paragraphe 8.3.5, cinq (5) jours ouvrables pour accepter le processus de médiation proposé. Dans cette éventualité, la coordination de la directive sur le respect de la

personne désigne un médiateur dont le choix doit être approuvé par les deux parties.

- 7.3.8.** La coordination de la directive sur le respect de la personne informe la direction du Service des Immeubles et de la Protection de la plainte et de la mise en œuvre du processus de médiation.
- 7.3.9.** En aucun temps, le refus de la médiation ne peut être utilisé au cours d'une procédure contre la partie qui l'a refusée.
- 7.3.10.** Le médiateur.trice rencontre les parties séparément une première fois. Cette rencontre vise à expliquer le processus de médiation en détail et à préparer les parties afin de maximiser les chances de réussite de ce mode de résolution.
- 7.3.11.** La médiation peut se faire en présence des deux parties, si les personnes concernées le désirent, ou séparément.
- 7.3.12.** Le médiateur.trice vise à ce que les parties tentent de conclure un accord à la satisfaction des deux parties.
- 7.3.13.** Les parties concernées par la plainte peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors du processus de médiation à l'exception d'un.e avocat.e. Le rôle de ladite personne étant uniquement d'offrir un soutien moral sans intervenir dans le processus.
- 7.3.14.** Un délai de dix (10) jours ouvrables, à partir du début du mandat de la personne en charge de la médiation, est alloué à ce processus.
- 7.3.15.** Ce délai de dix (10) jours ouvrables peut être prolongé après qu'une entente ait été conclue entre les deux parties.
- 7.3.16.** Lorsque le médiateur.trice est une personne autre que la coordination de la directive sur le respect de la personne, il fait rapport des résultats de la médiation à la coordination de la directive sur le respect de la personne et lui remet le dossier. La direction du Service des Immeubles et de la Protection ou une personne déléguée peut également prendre connaissance du rapport.
- 7.3.17.** Le dossier comprend strictement les pièces suivantes : la plainte, l'assignation de la personne en charge de la médiation, le document attestant qu'une entente a été conclue à la satisfaction des parties ou le document attestant de l'échec de la procédure. S'il y a entente écrite entre les parties, la copie de cette entente doit être remise à la coordination de la directive sur le respect de la personne afin de permettre les suivis appropriés, le cas échéant.
- 7.3.18.** Si la médiation n'aboutit pas à une entente satisfaisante entre les parties, aucun des documents produits dans le cadre des négociations et du processus de médiation de cette entente ne peuvent être utilisés dans quelque processus subséquent que ce soit.
- 7.3.19.** Advenant le non-respect d'une entente intervenue dans le cadre du processus de médiation dans les deux (2) ans qui suivent ladite entente, la personne plaignante ou la personne mise en cause peut exiger la réouverture du dossier.

7.4. PROCESSUS DE RÉOLUTION FORMEL

- 7.4.1.** La personne plaignante peut choisir le processus de résolution formel : si elle n'a pas obtenu satisfaction dans le cadre du processus de sensibilisation ou du processus de médiation, ou, quand elle le juge opportun.
- 7.4.2.** Le processus de résolution formel est enclenché par le dépôt d'une plainte écrite et signée auprès de la coordination de la directive sur le respect de la personne. Le formulaire prévu à l'annexe B de la présente directive doit être utilisé à cette fin.
- 7.4.3.** Le/la Coordonnateur.trice informe la Direction du Service des Immeubles et de la Protection de la plainte et de la mise en œuvre du processus de résolution formel.
- 7.4.4.** Lorsque la direction du Service des Immeubles et de la Protection le juge approprié, elle peut en informer la supervision de la personne plaignante ou de la personne mise en cause, ou le/la responsable du programme d'études, s'il s'agit d'étudiant.e.s.
- 7.4.5.** La plainte doit comprendre l'information suivante : le nom de la personne plaignante, le nom de la personne mise en cause, une description du comportement reproché, la date, le lieu et le nom des témoins.
- 7.4.6.** Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, la coordination de la directive sur le respect de la personne rencontre la personne mise en cause et l'informe, par écrit, des éléments suivants :
- L'identité de la personne plaignante et le résumé des faits et des allégations probants contenus dans la plainte, informations amendées contenues dans la plainte, et ce, dans le respect des droits de chaque partie, notamment la protection de l'identité de personnes ;
 - Les implications et les conséquences du comportement qui lui est reproché ;
 - La demande de résolution par le biais du processus de résolution formel.
- 7.4.7.** La coordination de la directive sur le respect de la personne remet à la personne mise en cause la copie du résumé de la plainte rapportée et une copie de la directive RH-06 Respect de la personne.
- 7.4.8.** La direction du Service des Immeubles et de la Protection entame les démarches pour mandater un enquêteur, dans la mesure du possible, dans les cinq (15) jours suivant le dépôt de tous les documents relatifs à la plainte.
- 7.4.9.** Le/la Coordonnateur.trice remet, à la personne chargée de l'enquête, le cas échéant, une copie de la plainte et de la version des faits de la personne mise en cause et toute documentation ou preuve qu'il juge pertinente à l'enquête.
- 7.4.10.** L'enquêteur s'assure de l'équité et de la confidentialité du processus d'enquête.

- 7.4.11.** L'enquêteur convoque les parties et toute personne qui lui apparaît appropriée d'entendre.
- 7.4.12.** L'enquêteur analyse les faits, interroge, individuellement, les deux parties ainsi que les témoins de l'incident allégué et examine toute preuve reçue dans un délai raisonnable. L'enquêteur peut choisir d'enregistrer les personnes interrogées afin d'assurer l'intégralité des faits rapportés et dans un tel cas, les personnes seront avisées au début de la rencontre avec l'enquêteur.
- 7.4.13.** L'enquêteur prépare le rapport d'enquête, lequel doit comprendre :
- Les étapes suivies par l'enquêteur dans le processus ;
 - Une description détaillée des faits et des allégations ;
 - La version de la personne mise en cause ;
 - Une évaluation de la preuve incluant les faits rapportés par les témoins (selon les cas, le nom des témoins rencontrés pourrait ne pas être divulgué) ;
 - Les documents de preuve utiles à l'évaluation du dossier, le cas échéant ;
 - Une conclusion sur le bien-fondé de la plainte.
- 7.4.14.** Le rapport de l'enquêteur est final et sans appel, c'est-à-dire que la personne plaignante ou la personne mise en cause ne peut pas demander une deuxième enquête en vertu de l'article 8.4.
- 7.4.15.** Dans le cas où la personne mise en cause choisirait de ne pas donner sa version des faits ou de ne pas collaborer à l'enquête, l'enquêteur doit juger du bien-fondé des allégations contenues dans la plainte à partir de l'ensemble des éléments d'information et des preuves obtenus.
- 7.4.16.** L'enquête se déroule à huis clos.
- 7.4.17.** Le rapport d'enquête ainsi que le sommaire est acheminé à la direction du Service des Immeubles et de la Protection ainsi qu'à la personne plaignante et à la personne mise en cause dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'enquête. Si la plainte concerne un membre du personnel, le rapport d'enquête est également acheminé à la vice-présidence des Ressources humaines et Culture Organisationnelle.
- 7.4.18.** La direction du Service des Immeubles et de la Protection peut, pour protéger les témoins, demander à l'enquêteur de produire un résumé du rapport et exiger que seulement celui-ci soit communiqué à la personne plaignante et/ou à la personne mise en cause. Le contenu du résumé du rapport est validé par la vice-présidence des Ressources Humaines et Culture Organisationnelle dans le respect des droits des personnes impliquées.
- 7.4.19.** Lorsque la direction des Ressources Humaines et Culture Organisationnelle le juge approprié, la personne responsable de la personne plaignante ou de la personne mise en cause, ou le responsable du programme d'étude, s'il s'agit d'étudiant.e.s, peut notamment recevoir une copie du rapport d'enquête.

7.5. MESURES CORRECTIVES ET SANCTIONS

- 7.5.1.** La vice-présidence des Ressources Humaines et Culture Organisationnelle est responsable de la détermination des mesures correctives ou sanctions pour les

membres du personnel, et ce, dans un délai raisonnable, normalement dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du rapport.

- 7.5.2.** La vice-présidence à l'Enseignement et à la recherche est responsable de la détermination des mesures correctives ou sanctions pour les étudiant.e.s, et ce, dans un délai raisonnable, normalement dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du rapport.
- 7.5.3.** La personne plaignante (membre du personnel seulement) doit être informée, par écrit et sous pli confidentiel, des mesures correctives prises par le Collège. Lors de sanctions disciplinaires, les détails de celles-ci n'ont pas à être communiqués.
- 7.5.4.** En cas d'imposition de sanctions, la personne visée et la supervision immédiate ou la personne responsable du programme d'études seront informées des sanctions, par écrit et sous pli confidentiel, par la supervision hiérarchique afin d'assurer leur application.
- 7.5.5.** Les différentes sanctions pouvant être imposées sont :
- Des excuses écrites ;
 - Une réprimande écrite versée au dossier ;
 - Un engagement à respecter, une mise en probation, une suspension ou un congédiement dans le cas d'un membre du personnel ;
 - Un contrat de bon comportement, une mise en probation, une suspension, une expulsion, dans le cas d'un.e étudiant.e ;
 - Toute autre sanction jugée raisonnable en fonction de l'acte commis ou du préjudice subi par la personne plaignante.

7.6. REPRÉSAILLES

Toute forme de représailles est considérée comme une faute grave. Les personnes exerçant des représailles à l'endroit d'une personne qui a déposé une plainte en vertu de la présente directive ou d'une personne qui a témoigné dans le cadre d'une enquête, se verront infliger une sanction, tel qu'indiqué au paragraphe 7.5.5 correspondants à l'une de celles pouvant s'appliquer aux personnes reconnues fautives.

7.7. APPEL D'UNE DÉCISION ET SANCTION

- 7.7.1.** Un.e étudiant.e mis en cause peut contester une sanction disciplinaire imposée en présentant une demande d'appel écrite à la présidence du Collège. Pour être étudiée, la demande d'appel doit présenter les arguments soutenant les motifs pour lesquels l'étudiant.e juge déraisonnable la sanction imposée.
- 7.7.2.** Un membre du personnel mis en cause et membre d'une unité syndicale peut contester une mesure disciplinaire imposée en utilisant le mécanisme de grief prévu à la convention collective en vigueur.
- 7.7.3.** Un membre du personnel, non membre d'une unité syndicale, peut contester une sanction disciplinaire imposée en présentant une demande d'appel écrite à la présidence du Collège. La demande doit présenter les motifs pour lesquels le membre du personnel juge déraisonnable la sanction imposée.

- 7.7.4. Il n'y a aucun recours d'appel pour les fournisseurs de services, les visiteurs ou bénévoles mis en cause qui se voient imposer une sanction au terme d'une enquête.
 - 7.7.5. Le mécanisme de recours décrit précédemment ne peut empêcher une personne plaignante de s'adresser directement aux tribunaux.
 - 7.7.6. La présente directive n'a pas pour effet de soustraire la personne mise en cause des sanctions prévues aux lois, règlements ou conventions collectives en vigueur.
-

8. DISPOSITIONS DIVERSES

8.1 CONSERVATION DES DOSSIERS

- 8.1.1 Tous les dossiers ouverts en vertu de la section 7.4 doivent être conservés uniquement dans le bureau de la coordination de la directive pendant cinq (5) ans à partir de la fermeture du dossier et détruits au terme de ce délai. Dans le cas où la personne plaignante ou mise en cause est une personne mineure ou une personne vulnérable, le délai de conservation du dossier est fixé à sept (7) ans.
- 8.1.2 Advenant le retrait de la plainte par la personne plaignante, le dossier est détruit dans un délai de (5) jours ouvrables, sauf si la coordination de la directive sur le respect de la personne a un doute raisonnable pour ouvrir un dossier et déclencher une enquête afin d'analyser davantage les allégations.
- 8.1.3 Les différents dossiers sont conservés sous clef ou protégés si conservés électroniquement par la coordination de la directive sur le respect de la personne.
- 8.1.4 Le dossier est confidentiel (peu importe si un règlement est intervenu dans le cadre de la présente directive) sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures correctives à l'égard de l'incident ou de la plainte, ou encore si elle est exigée par la loi.
- 8.1.5 Pour les fins de l'application de la présente directive, la direction du Service des Immeubles et de la Protection peut être remplacée par une personne désignée en son nom.
- 8.1.6 Pour les fins de l'application de la présente directive, la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle peut être remplacée par une personne désignée en son nom.

8.2 CONFIDENTIALITÉ

- 8.2.1** Les intervenant.e.s prévu.e.s à la présente directive sont tenu.e.s à la plus stricte confidentialité. Les renseignements obtenus dans l'exercice de leur mandat ne peuvent être transmis qu'aux personnes et instances appelées à intervenir dans ce dossier.
- 8.2.2** Peu importe le processus de résolution retenu pour le traitement d'un dossier, la personne plaignante, la personne mise en cause et les témoins rencontrés doivent signer une déclaration les engageant à respecter le caractère confidentiel des informations.
- 8.2.3** Tous bris de confidentialité qui ne sera pas considéré comme étant justifié au sens des directives ou de la loi peut mener à des mesures correctives, voir même des sanctions.
- 8.2.4** Toute divulgation de renseignements doit être assujettie au principe du besoin de savoir ou au niveau du risque de préjudice auquel une personne est susceptible d'être exposée en vertu du paragraphe 32.0.5 (3) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario.
- 8.2.5** La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario prévaut sur la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de l'Ontario.
- 8.2.6** La confidentialité ne signifie pas l'anonymat. Une personne plaignante désirant recourir au processus de médiation ou au processus de résolution formel doit être disposée à s'identifier ; la personne mise en cause a le droit de connaître l'allégation portée contre elle et l'identité de la personne plaignante.
- 8.2.7** Le dossier est confidentiel (peu importe si un règlement est intervenu dans le cadre de la présente directive) sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures correctives à l'égard de l'incident ou de la plainte, ou encore si elle est exigée par la loi.

8.3 FORMATION ET COMMUNICATION

Afin d'assurer la compréhension de la présente directive, La Cité s'engage à se doter d'un plan de communication visant à informer les membres de la communauté collégiale.

La Cité reconnaît que la prévention, la sensibilisation et l'éducation sont les meilleurs moyens pour atteindre les objectifs visés par cette directive. Elle s'engage donc à entreprendre des actions de sensibilisation, d'éducation et de prévention destinées à l'ensemble des membres de la communauté collégiale.

Ci-dessous, des exemples des mesures que La Cité s'engage à prendre :

- Encourager chaque membre de la communauté collégiale à promouvoir les objectifs de la directive et à décourager toute forme d'intimidation, de brimade, de harcèlement (sous toutes ses formes) et de discrimination, entre autres, par un programme d'éducation qui rejoint toutes les personnes visées par la présente directive ;

- Former tous les membres du personnel à temps plein et à temps partiel à l'aide d'une formation en ligne obligatoire ;
- Fournir une copie de la directive RH-06 Respect de la personne ;
- Sensibiliser les étudiant.e.s sur les dispositions de la directive RH-06 Respect de la personne ;
- Encourager toute personne visée par la présente directive à participer aux conférences, aux ateliers, aux sessions d'information ou autres activités sur le sujet ;
- Afficher en permanence, dans tous les édifices et dans chaque secteur, les éléments-clés de la directive ainsi que les coordonnées de la coordination de la directive sur le respect de la personne.

8.4 DÉLAIS

La coordination de la Directive sur le respect de la personne, le médiateur.trice ou l'enquêteur peuvent modifier les délais prescrits à la présente directive dans l'éventualité où des circonstances imprévisibles ou exceptionnelles surviendraient. Dans une telle situation, leur compétence ne peut pas être remise en cause.

8.5 MESURES PROVISOIRES

8.5.1 Les droits et privilèges d'une personne mise en cause peuvent être restreints ou suspendus par La Cité en tout temps pendant le processus de traitement d'une plainte. Par exemple, des bureaux peuvent être relocalisés, l'accès aux campus, à la résidence étudiante et à certains locaux peut être suspendu. Des mesures provisoires seront imposées en fonction du traitement de la plainte ou pour la protection de la personne plaignante ou de la personne mise en cause.

8.5.2 Les mesures provisoires ne sont pas considérées comme des sanctions et ne représentent pas une preuve d'inconduite. Une personne peut demander à La Cité de réviser sa décision d'imposer des mesures provisoires seulement pour faire valoir les impacts de celles-ci et présenter d'autres solutions alternatives.

8.6 ACCOMMODEMENTS

8.6.1 Si la situation de harcèlement est divulguée à un membre du personnel par un.e étudiant.e qui demande un soutien ou des accommodements d'ordre scolaire, ledit membre du personnel doit diriger l'étudiant.e vers la coordination de la présente directive pour s'assurer que l'étudiant.e reçoive les accommodements nécessaires dans les circonstances.

8.6.2 La coordination de la directive sur le respect de la personne assure la liaison avec les partenaires appropriés sur les campus afin d'identifier et de favoriser les accommodements les mieux adaptés à la personne plaignante. Ces accommodements peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, la prolongation des échéanciers de travaux, le changement de classe ou de lieu de travail de la

personne plaignante, ou de la personne mise en cause, et la mise en place d'un horaire pour s'assurer d'éviter que la personne plaignante ne se trouve en présence de la personne mise en cause.

- 8.6.3** Les membres du personnel nécessitant des accommodements en raison d'une situation de harcèlement au travail peuvent prendre rendez-vous avec la coordination de la présente directive. Le/la coordonnateur/trice assurera la liaison avec la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle afin de faciliter la mise en place d'accommodements appropriés.

8.7 LIBERTÉ D'EXPRESSION

Le Collège s'est doté d'un énoncé de politique sur le Maintien du droit à la liberté d'expression. Cet énoncé précise l'importance de protéger le droit de s'exprimer, d'écrire, d'écouter, d'argumenter et d'apprendre. Il préconise la discussion libre, dont l'expression et le débat d'idées et de points de vue sans crainte de représailles, et ce, dans un climat de respect. L'énoncé se trouve sur le site Web du Collège.

9. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES

10.1 DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES :

[RH-04 Code d'éthique au travail](#)

[RH-05 Violence au Collège](#)

[RH-10 Agression et violence sexuelles](#)

[RH-14 Protocole en cas d'incident d'agression ou de violence sexuelle](#)

10.2 POLITIQUES ASSOCIÉES :

3.01 - Contrainte générale à la présidence du Collège

3.03 - Ressources humaines

10.3 AUTRES (LOI, DIRECTIVE MINISTÉRIELLE, ETC.) :

Loi sur la santé et la sécurité au travail

Annexe A

Définitions du harcèlement : le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Le harcèlement englobe tout comportement répréhensible ayant pour effet d'abaisser et d'humilier une personne. Le harcèlement a habituellement un caractère répétitif, systématique et il est non désiré ; il porte atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique de la personne. Il a un caractère vexatoire, méprisant et il est de nature à compromettre un droit ou à entraîner pour la personne des conditions de travail ou d'études défavorables. Un seul acte peut être constitutif de harcèlement à condition qu'il soit grave et produise des effets continus dans l'avenir.

Types de harcèlement

- **Le harcèlement au travail :** le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un.e travailleur.euse dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou la supervision dans le cadre de la gestion et de la direction des travailleurs ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement au travail.

- **Le harcèlement sexuel au travail :** le fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou gestes sont importunes.

Également, le fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou à la travailleuse ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importuns.

- **Le harcèlement discriminatoire :** harcèlement en raison de l'un ou l'autre des motifs suivants ; la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap physique ou mental ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
- **Le harcèlement sexuel :** le harcèlement sexuel est une forme d'intimidation fondée sur le sexe et consiste en une pression indue exercée sur une personne soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre son droit à l'égalité dans l'emploi, son droit à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables et son droit à la dignité.

De façon non limitative, des insultes à caractère sexuel (ex. : « pute », « salope », « obsédé ») sont utilisées pour laisser entendre qu'une personne n'a rien pour plaire aux autres, faire référence à son orientation sexuelle, que celle-ci soit réelle ou supposée (ex. : « lesbienne », « homo »). Le harcèlement sexuel devient une agression sexuelle lorsque des attouchements non désirés par la victime sont commis.

Il existe trois (3) types de comportements pouvant être qualifiés de harcèlement sexuel :

- **Comportements non verbaux** : regards insistants, sifflements, lettres ou textes suggestifs, cadeaux, démonstrations d'images ou d'objets offensants à caractère sexuel, etc.
 - **Comportements verbaux** : blagues inopportunes, offensantes ou non désirées, remarques ou questions intimes, téléphones obscènes, propositions ou propositions de sorties répétées, etc.
 - **Comportements physiques** : touchers inappropriés ou non souhaités, flirts ou rapprochements, frôlements, caresses, tapotements, baisers, etc.
- **Le harcèlement moral ou psychologique**¹ : toute méthode d'intimidation dont le but est de ridiculiser ou d'ostraciser une personne, toute action vexatoire (gestes, paroles, comportements, attitudes) qui porte atteinte, par sa répétition ou sa gravité, de manière explicite ou implicite, à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et qui dégrade le climat de travail et blesse sur le plan émotionnel.
 - a) **L'intimidation** est caractérisée par un déséquilibre de pouvoir : la personne qui intimide a du pouvoir sur la personne qui se fait intimider. L'intimidation se répertorie selon les types suivants :
 - **Intimidation physique ou taxage** : utilisation de la force ou de la violence physique contre une autre personne (ex. : remonter ses manches en guise d'inciter à la bagarre, poser des gestes corporels ou mouvements qui sont irrespectueux, frapper, pousser, pincer, donner des coups de pied ou de poing, bousculer, tirer les cheveux, cracher, lancer des objets ou voler, abimer ou détruire des biens appartenant à la victime).
 - **Intimidation verbale** : consiste à utiliser des mots pour attaquer et rabaisser une personne verbalement (ex. : utiliser un langage vulgaire, obscène ou malveillant, traiter de noms « BITCH », de surnoms, des moqueries, des remarques, des insinuations, des injures, des menaces ou des blagues non sollicitées). Elle cause des blessures psychologiques importantes.
 - **Intimidation sociale ou relationnelle** : essayer de faire mal à une personne en l'excluant, en répandant des rumeurs à son sujet ou en la rejetant (ex. : commérer).

¹ Marie-France Hirigoyen, Le harcèlement moral dans la vie professionnelle, p.368, Éd. POCKET.

- **Cyberintimidation** : utiliser les technologies de l'information et des communications (ex. ; les médias électroniques) pour menacer, gêner, harceler, humilier ou exclure une personne, ou ternir sa réputation.

La cyberintimidation se fait de plusieurs façons, notamment par l'envoi de messages harcelants ou menaçants par courriel, par messagerie instantanée ou encore par messages textes (textos), ou par l'affichage ou exposition de messages ou d'informations malséantes dans des clavardoirs, sur des babillards dédiés au dénigrement ou sur d'autres sites de réseautage social sur Internet. Elle peut consister à utiliser un langage vulgaire, obscène ou malveillant dans ses communications électroniques dans le but d'intimider, gêner, humilier ou ternir la réputation de quelqu'un. L'écriture en majuscule sur Internet ou dans les messages électroniques équivaut à des cris et peut être interprétée comme de l'agressivité.

- b) **Les brimades (bullying)** est une action qui consiste à brutaliser, à rudoyer quelqu'un de plus faible.
- c) **La persécution (mobbing)** est une forme d'harcèlement qui consiste à houspiller, à attaquer, à malmenager par des agissements hostiles, fréquents et répétés une personne sur le lieu de travail. La persécution peut aller jusqu'à la violence physique. La persécution survient également lorsque des supérieurs hiérarchiques et/ou collègues isolent un employé en l'installant à l'écart des autres, en ignorant sa présence en s'adressant uniquement qu'aux autres, en ne lui parlant plus ou en l'empêchant de communiquer avec les autres ; en refusant toute demande d'entretien et toute explication. L'employé devient « persona non grata ».
- d) **Le bouc émissaire (whistleblowers)** est celui qui devient victime de représailles de la part de collègues ou de supérieurs à la suite de dénonciations, dans la voie publique, d'actes de corruptions ou de violations de la loi des grands services publics où il travaille.
- e) **Le bizutage (discrimination)** consiste en des attaques répétées et opiniâtres envers une personne qui affiche des différences en raison de ses convictions religieuses, de son orientation sexuelle, de ses origines, de sa nationalité ou de son identité de genre.
- f) **L'incivilité à caractère vexatoire** consiste à utiliser des propos ou des gestes méprisants (ex. ; interruptions, soupirs, regards levés au ciel, haussements d'épaules) pour disqualifier une autre personne ou la discréditer auprès de collègues, supérieurs, subordonnés. On tient à son sujet, devant des tiers et devant l'employé.e, des propos humiliants et abusifs.
- g) **L'abus de pouvoir** usage inapproprié, illégitime ou indu de l'autorité ou de pouvoir afin de nuire à l'épanouissement et au rendement d'une personne par des comportements d'intimidation, de menace, de chantage et de coercition. De façon non limitative, un supérieur se sert de son pouvoir pour : contester

systématiquement toutes les décisions d'un employé; pour lui retirer ses moyens et ses outils de travail (ex. ; budget, téléphone, fax, ordinateur) ; pour lui attribuer des tâches humiliantes ou contre son gré; pour l'isoler, l'empêcher d'obtenir une promotion ; pour lui attribuer des tâches incompatibles avec sa santé (on ne tient pas compte des avis médicaux concernant la victime) ou pour pousser l'employé.e à la faute pour le prendre en défaut.

- h) **Le détournement des règles disciplinaires**, du pouvoir de direction ou du pouvoir d'organisation consiste à détourner les règles à son profit personnel, à contourner le pouvoir de direction pour s'adonner à l'exclusion ou au favoritisme ou encore servir ses propres fins.
- **Le harcèlement criminel** : est une infraction au Code criminel du Canada qui consiste à suivre de façon répétée une personne ou tenter de façon répétée de communiquer avec elle, incluant le fait de surveiller sa maison ou son lieu de travail et de la menacer. Le harcèlement criminel donne à la victime un motif raisonnable de craindre pour sa sécurité ou celle d'un proche.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de harcèlement criminel :

- Suivre régulièrement une personne dans le cadre de ses allées et venues ;
- Communiquer constamment avec une personne par courriel ou par téléphone sans son consentement ;
- Laisser des messages menaçants concernant une personne ou sa famille et ses amis ;
- Surveiller fréquemment une résidence ou un lieu de travail ;
- Envoyer des cadeaux non désirés à une personne ;
- Effectuer constamment des gestes obscènes à l'égard d'une personne ;
- Endommager volontairement, de façon régulière, les biens d'une personne.

Définition d'inconduite de nature sexuelle : Comportement à caractère sexuel qui cause ou pourrait causer des préjudices à des personnes, et dont la personne mise en cause savait ou aurait dû raisonnablement savoir qu'un tel comportement pourrait être préjudiciable, y compris (de manière non limitative) :

- des actes ou des mots qui dévalorisent les autres en fonction de leur sexe, de leur sexualité, de leur orientation sexuelle, ou de leur identité ou expression de genre ;
- des blagues à caractère sexuel, des commentaires sexuels, des avances à caractère sexuel ou de l'abus verbal à caractère sexuel ;
- du harcèlement à caractère sexuel, incluant des rites d'initiation à caractère sexuel ;
- visualiser, distribuer ou afficher du matériel sexuellement explicite ;
- toute infraction au *Code criminel* à caractère sexuel, y compris :
 - article 162 (voyeurisme, c.-à-d. subrepticement observer ou enregistrer une personne dans un lieu où la personne expose ou pourrait exposer, ses organes génitaux ou sa région anale ou ses seins, ou se livrer à une activité sexuelle explicite, ou la distribution d'un tel enregistrement) ;
 - article 162.1 (publication, etc. non consensuelle d'une image intime, c.-à-d. publier, distribuer, transmettre, vendre ou rendre accessible une image intime d'une autre personne sans son consentement, tel qu'un enregistrement visuel

- d'une personne où celle-ci figure nue, exposant ses organes génitaux, sa région anale ou ses seins, ou se livrant à une activité sexuelle explicite) ;
- article 271 (agression sexuelle, c.-à-d. s'engager dans tout genre d'activité sexuelle avec une autre personne sans son consentement).

« **Inconduite sexuelle** » **relativement à un.e étudiant.e**², s'entend de l'un ou l'autre de ce qui suit :

a) des rapports physiques d'ordre sexuel avec l'étudiant.e, des attouchements d'ordre sexuel de l'étudiant.e ou des comportements ou des remarques d'ordre sexuel à l'endroit de l'étudiant.e par un.e employé.e de l'établissement si, selon le cas :

- (i) l'acte constitue une infraction au *Code criminel* (Canada) ;
- (ii) l'acte porte atteinte au droit d'être à l'abri de sollicitations ou d'avances sexuelles que l'alinéa 7 (3) a) du *Code des droits de la personne* confère à l'étudiant ;
- (iii) l'acte constitue une inconduite sexuelle au sens de la définition donnée à ce terme dans la politique de l'établissement en matière d'inconduite sexuelle destinée aux employé.e.s, ou contrevient à cette politique ou à toute autre politique, règle ou exigence de l'établissement traitant des rapports d'ordre sexuel entre les employé.e.s et les étudiant.e.s.

b) toute conduite d'un.e employé.e de l'établissement qui porte atteinte au droit d'être à l'abri de représailles ou de menaces de représailles pour avoir refusé d'accéder à des sollicitations ou à des avances sexuelles que l'alinéa 7 (3) b) du *Code des droits de la personne* confère à l'étudiant.

Note – Les brefs résumés des articles 162, 162 (1) et 271 du *Code criminel* sont fournis ci-dessus uniquement pour faciliter la compréhension des lecteurs. Les articles actuels du *Code criminel* devraient être consultés pour connaître les éléments et les autres dispositions relatives à ces infractions.

Annexe B

[Formulaire - Déclaration d'événement \(PDF\)](#)

² **Projet de loi 26, Loi de 2022 sur le renforcement des établissements postsecondaires et les étudiants**