

Directive administrative en matière de violence, de discrimination et de harcèlement pour les employé.e.s

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	VR à l'administration
Responsabilité administrative	VR à l'administration
Date d'approbation	19 octobre 2021
Date d'entrée en vigueur	29 juin 2021
Date de dernière révision	

1. Objectif

L'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») s'engage à offrir un environnement sain, sécuritaire et inclusif à la communauté universitaire et ne tolère pas la violence, la discrimination ou le harcèlement. L'Université déploiera tous les efforts raisonnables pour prévenir la violence, la discrimination et le harcèlement par la sensibilisation et la formation de manière à assurer que toute personne soit traitée équitablement.

2. Champ d'application et portée

La présente Directive administrative s'applique aux employé.e.s de l'Université et découle de la Politique en matière de violence, de discrimination et de harcèlement (ci-après « la Politique »). Elle comprend des mesures et des méthodes permettant de protéger les employé.e.s, d'obtenir une aide immédiate et de signaler les incidents ou de soulever des motifs de préoccupation.

3. Définitions

3.1. Aux fins de la présente Directive administrative, les termes suivants sont définis ainsi :

- a) **Discrimination** désigne l'acte de traiter une personne ou un groupe différemment et/ou injustement, de manière intentionnelle ou non, directe ou indirecte, en raison d'un motif de discrimination illicite tel que défini dans le Code des droits de la personne de

l'Ontario, tel que modifié, soit la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.

- b) **Employé.e** désigne une personne ayant une relation d'emploi avec l'Université ainsi que toute autre personne comprise dans la définition de « travailleur » en vertu de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* de l'Ontario, telle que modifiée.
- c) **Harcèlement** désigne 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 comprend aussi le harcèlement au travail et le harcèlement sexuel au travail.
 - i. **Harcèlement au travail** désigne
 - a) le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un employé dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns;
 - b) le harcèlement au travail comprend également ce qu'on appelle souvent le « harcèlement psychologique » ou le « harcèlement personnel »;
 - ii. Les mesures raisonnables prises par l'Université ou un superviseur dans le cadre de la gestion et de la direction de l'employé ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement;
 - iii. Les divergences d'opinions ou les petits désaccords entre employés ne constituent pas du harcèlement de façon générale.
 - iv. **Harcèlement sexuel au travail** désigne
 - a) 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 employé dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns;
 - b) le fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder à l'employé ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.
- d) **Lieu de travail** désigne tout lieu, physique ou virtuel dans lequel des activités directement ou indirectement liées à l'Université ont lieu. Ceci inclut le campus de l'Université, des lieux physiques ou virtuels externes à l'Université où un employé

effectue des fonctions reliées à son emploi, et tout lieu où des activités sociales ou sanctionnées par l'Université se déroulent. Des lieux virtuels incluent, sans s'y limiter, des logiciels de communication électroniques, les lieux de rencontres virtuels et les médias sociaux.

- e) **Partie plaignante** désigne un employé qui a des motifs raisonnables de croire qu'il a fait l'objet de violence, de harcèlement ou de discrimination au travail et qui dépose une plainte en utilisant les procédures décrites dans la présente Directive administrative.
- f) **Partie intimée** désigne la personne contre qui une plainte de violence, de harcèlement ou de discrimination au travail présumée a été déposée.
- g) **Personne d'autorité compétente** désigne le superviseur immédiat de la partie plaignante ou de la partie intimée, selon le cas.
- h) **Plainte** désigne une plainte verbale ou une plainte officielle écrite déposée en remplissant le formulaire à l'Annexe « A » ou « B », et recevable au sens de la présente Directive administrative.
- i) **Violence** désigne, selon le cas,
 - i. l'emploi par une personne contre un employé, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
 - ii. la tentative d'employer contre un employé, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
 - iii. un propos ou comportement qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.
- j) **Violence familiale** désigne une personne qui a une relation intime avec un employé (conjoint ou partenaire intime, ancien conjoint ou partenaire intime ou membre de la famille) et qui peut lui causer un préjudice corporel au travail ou tenter ou menacer de le faire. En pareil cas, la violence familiale est considérée comme de la violence au travail.

4. Droits et responsabilités

4.1. Il incombe aux employé.e.s de l'Université :

- a) de veiller à ce que l'environnement universitaire soit exempt de violence, de harcèlement et de discrimination et de coopérer, au besoin, à l'enquête d'une plainte. Tous doivent comprendre et se conformer à la Politique et à la présente Directive administrative et participer à tout programme d'éducation et de formation connexe.
- b) de signaler tous les cas de violence, de harcèlement ou de discrimination au travail dont ils ont connaissance, y compris les menaces de violence, qu'il en résulte ou non des préjudices corporels, ainsi que la violence familiale qui peuvent avoir un impact sur

la sécurité d'un employé ou de ses collègues. Les employés qui croient être exposés à la violence au travail, y compris la violence familiale, doivent en informer l'Université.

- 4.2. La partie plaignante a le droit de déposer une plainte et de s'attendre à ce que celle-ci soit examinée, sans peur de représailles.
- 4.3. La partie intimée a le droit d'être informée rapidement qu'une plainte a été déposée contre elle, de recevoir un exposé écrit résumant les allégations et d'avoir la possibilité de répondre à la plainte. Il est strictement interdit à la partie intimée de prendre des mesures de représailles ou de faire pression sur la partie plaignante afin qu'elle retire sa plainte. La partie intimée doit collaborer afin de permettre la résolution de la plainte.

5. Personnes d'autorité compétente

- 5.1. Les personnes d'autorité compétente sont responsables de recevoir les signalements d'incidents et les plaintes, et les acheminer au Service des ressources humaines. Elles doivent être sensibles à la possibilité de violence, de harcèlement et de discrimination dans leurs domaines de responsabilité et doivent s'engager à faire en sorte que l'environnement universitaire soit exempt de violence, de harcèlement et de discrimination. Lorsqu'un cas de violence, de harcèlement ou de discrimination devient apparent, la personne d'autorité compétente a la responsabilité de prendre des mesures immédiates et appropriées pour rectifier la situation, même si une plainte n'est pas déposée.
- 5.2. La personne d'autorité compétente doit se conformer à la Politique et à la Directive administrative. Il lui incombe de voir à ce que les employés appliquent les mesures et méthodes établies et disposent des renseignements dont ils ont besoin pour se protéger.

6. Le Recteur ou la Rectrice

- 6.1. Le Recteur ou la rectrice désigne une personne responsable qui traite, conjointement avec la personne d'autorité compétente, de tout signalement et toute plainte de violence, de harcèlement ou de discrimination en temps opportun et de manière confidentielle.
- 6.2. Le recteur ou la rectrice délègue au Service des Ressources humaines la responsabilité d'assurer l'interprétation et l'application de la Politique et de la Directive administrative de manière objective et impartiale.
- 6.3. Le recteur ou la rectrice délègue au Service des Ressources humaines la responsabilité effectuer une évaluation des risques dans le lieu de travail afin de définir les risques de survenance d'incidents violents. L'évaluation doit tenir compte des situations qui se retrouvent dans des milieux de travail semblables et de celles qui sont particulières à l'environnement de l'Université;

- 6.4. Le recteur ou la rectrice délègue au Service des Ressources humaines la responsabilité de procéder à une réévaluation des risques de violence dans le lieu de travail aussi souvent que nécessaire afin de garantir la protection continue des employés contre la violence. Les résultats de la réévaluation seront transmis au comité mixte de santé et de sécurité au travail.

7. Service des ressources humaines

- 7.1. Le Service des ressources humaines coordonne les activités de sensibilisation et le processus de résolution et d'enquête des plaintes de violence, de harcèlement et de discrimination. Le Service des ressources humaines s'assure que les employés reçoivent une formation relative à la Politique et à la Directive administrative.
- 7.2. Le Service des ressources humaines transmet à certains employés des renseignements, y compris des renseignements personnels, au sujet d'une personne ayant des antécédents de comportements violents si on peut raisonnablement prévoir que ces employés rencontreront cette personne dans le cadre de leur travail et que le risque de violence dans le lieu de travail est susceptible de les exposer à des lésions corporelles;
- 7.3. Le Service des ressources humaines prendra toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection de l'employé si l'Université est informée d'une situation de violence familiale qui est susceptible d'exposer l'employé à des lésions corporelles dans le lieu de travail;
- 7.4. Le Service des ressources humaines facilite l'obtention de soins médicaux ou un soutien approprié par toute personne visée directement ou indirectement par un incident de violence, de discrimination ou de harcèlement au travail.

8. Signalement de violence au travail

- 8.1. L'employé qui estime être victime de violence au travail, qui en a été témoin, qui en a eu connaissance ou qui a des motifs de croire que des actes violents dans le lieu de travail pourraient survenir, doit le signaler immédiatement à la personne d'autorité compétente qui transmettra le signalement ou la plainte au Service des ressources humaines. Les employés sont priés d'utiliser le formulaire de plainte de violence au travail à l'**Annexe « A »**.
- 8.2. Les situations d'urgence qui exigent une intervention immédiate doivent être signalées à la personne d'autorité compétente qui adressera la situation urgente. En cas de risques imminents à la santé ou la sécurité, les employés recevront des directives de la personne d'autorité compétente et, selon la nature de l'acte violent, un organisme externe possédant les qualités requises pourrait être appelé à intervenir. Les employés ne doivent pas hésiter de signaler l'incident aux services d'urgences (# de l'Université, ou à la Police en composant le 911) si la situation l'exige.

- 8.3. Les situations de violence non urgentes doivent aussi être signalées sans délai à la personne d'autorité compétente.
- 8.4. Si une allégation de violence au travail est faite contre une personne qui n'est pas un employé de l'Université, le Service des ressources humaines communiquera avec les représentants autorisés, le cas échéant, afin de les informer des allégations faites contre la personne qui n'est pas un employé et prendra les mesures raisonnables et appropriées pour que les actes violents allégués cessent.

9. Signalement de discrimination et de harcèlement au travail

- 9.1. Les incidents de discrimination ou de harcèlement au travail doivent être signalés dès que possible à la personne d'autorité compétente qui transmettra le signalement ou la plainte au Service des ressources humaines. Les employés sont priés d'utiliser le formulaire de plainte de discrimination et de harcèlement à l'**Annexe « B »**.
- 9.2. Si la partie intimée est la personne d'autorité compétente, la partie plaignante signale l'incident ou soumet sa plainte directement au Service des ressources humaines.
- 9.3. L'employé qui estime avoir fait l'objet de discrimination ou de harcèlement peut choisir de résoudre sa plainte de façon informelle avec l'appui de la personne d'autorité compétente ou le Service des ressources humaines par l'entremise d'une discussion guidée avec la partie intimée. Si le comportement de la partie intimée ne cesse pas, ou selon le choix de la partie plaignante, la partie plaignante peut choisir de résoudre sa plainte selon le processus formel d'enquête.
- 9.4. Si une allégation de discrimination ou de harcèlement au travail est faite contre une personne qui n'est pas un employé de l'Université, le Service des ressources humaines communiquera avec les représentants autorisés, le cas échéant, afin de les informer des allégations faites contre la personne qui n'est pas un employé et prendra les mesures raisonnables et appropriées pour que les actes discriminatoires et harcelants allégués cessent.

10. Recevabilité de la plainte

- 10.1. Il incombe au recteur ou rectrice par le biais du Service des ressources humaines de déterminer de la recevabilité et d'une plainte avant d'entamer une enquête. Une plainte sera non recevable si :
- a) elle ne soulève pas d'allégations de violence, de harcèlement ou de discrimination tels que définis par la présente Directive administrative ;
 - b) elle est frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;
 - c) elle est fondée sur un ou des incidents survenus plus de douze (12) mois avant la réception de la plainte et la partie plaignante ne peut démontrer qu'elle n'était pas en mesure de déposer la plainte plus tôt pour des motifs raisonnables ou qu'elle fait partie d'une série continue d'incidents; ou

d) la partie plaignante abandonne la plainte ou ne coopère pas pour résoudre la plainte en temps opportun.

10.2. Si la plainte est non recevable, le Service des ressources humaines informera la partie plaignante par écrit.

11. Procédure de l'enquête

11.1. Toutes les plaintes de violence, de discrimination ou de harcèlement au travail ou des incidents potentiels seront étudiés, seront documentés et feront l'objet d'une enquête appropriée dans les circonstances ou d'une recherche des faits, selon le cas.

11.2. Sur réception d'une plainte de violence, de discrimination ou de harcèlement au travail, le recteur ou la rectrice désigne une personne responsable du processus de résolution des plaintes de violence, de harcèlement et de discrimination. La personne désignée un enquête elle-même ou confie l'enquête à une personne enquêtrice à l'interne ou à l'externe, selon l'évaluation et à la discrétion de l'Université.

11.3. La personne enquêtrice assure la confidentialité et l'impartialité du processus d'enquête.

11.4. L'enquête devra débuter suivant la réception de la plainte. La personne enquêtrice suivra au minimum les étapes suivantes:

a) Assurer que l'enquête demeure confidentielle et que les informations d'identification ne sont pas divulguées à moins que cela ne soit nécessaire pour mener l'enquête.

b) Rappeler aux parties l'obligation de confidentialité au début de l'enquête et aux témoins, le cas échéant, au début de leur entretien et pourrait exiger la signature d'un engagement de confidentialité.

c) Mener des entretiens exhaustifs avec la partie plaignante et la partie intimée, si cette dernière est un employé. Si la partie intimée n'est pas un employé, la personne enquêtrice doit prendre des mesures raisonnables pour interroger la partie intimée.

d) Informer la partie intimée des allégations et lui donner l'occasion de répondre aux allégations qui pèsent contre elle.

e) Offrir l'occasion à la partie plaignante de répliquer, si les circonstances l'exigent.

f) Mener des entretiens avec les témoins pertinents qui sont à l'emploi de l'Université et nommés par la partie plaignante ou la partie intimée, ou lorsqu'il s'avère nécessaire afin de mener une enquête exhaustive. La personne enquêtrice doit prendre des mesures raisonnables pour interroger les témoins pertinents qui ne sont pas des employés de l'Université, s'il y a lieu.

g) Prendre des notes pertinentes lors des entretiens et consigner les déclarations par écrit lors des entretiens.

h) Valider auprès de la personne interviewée, après chaque entretien, les faits recueillis.

i) Réunir et examiner tous les documents pertinents.

j) Préparer un rapport écrit pour l'Université résumant les étapes de l'enquête, la plainte, les allégations de la partie plaignante, la réponse de la partie intimée, 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 et l'évaluation de la preuve recueillie selon la prépondérance des probabilités. Le rapport doit énoncer les constatations de fait et parvenir à une conclusion sur la question de savoir si de la violence, du harcèlement ou de la discrimination au travail a été constaté(e) ou non, en violation de la Politique et de la présente Directive administrative.

- 11.5. L'enquête devrait être complétée le plus rapidement que possible selon les circonstances particulières de la plainte.
- 11.6. Lorsqu'un membre du Service des ressources humaines ne mène pas l'enquête, le rapport d'enquête lui est transmis pour que l'Université puisse identifier et prendre les mesures correctives qui s'imposent à la lumière des conclusions tirées par la personne enquêtrice.
- 11.7. La partie plaignante et la partie intimée recevront un sommaire des résultats de l'enquête et des mesures correctives qui seront prises, le cas échéant, à l'issue de l'enquête afin d'adresser l'incident de violence, de harcèlement ou de discrimination dès que possible suivant la conclusion de l'enquête.

12. Plainte anonyme

- 11.1 Dans le cas d'une plainte anonyme, l'Université va étudier la plainte et dans la mesure du possible effectuera une recherche des faits ou une enquête appropriée dans les circonstances.

13. Mesures correctives

- 13.1. Si nécessaire, l'Université mettra en œuvre les mesures correctives appropriées dans les circonstances ainsi que toute autre action qui permettra de remédier ou de résoudre la plainte.
- 13.2. Les mesures correctives peuvent inclure des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

14. Confidentialité

- 14.1. Seules les personnes concernées, celles qui participent aux diverses étapes du processus ou celles pouvant apporter un éclairage sur la situation sont informées de la plainte.
- 14.2. La confidentialité la plus stricte est une condition nécessaire au déroulement d'enquête sur des incidents de violence, de harcèlement et de discrimination. Les renseignements et les documents obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte de violence, de discrimination ou de harcèlement au travail, y compris les renseignements identificatoires au sujet des personnes impliquées, demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger les employés, enquêter sur la plainte ou

l'incident ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi ou par un tribunal compétent.

- 14.3. Pendant l'enquête, la partie plaignante, la partie intimée et les témoins ne doivent pas discuter de l'incident, de la plainte ou de l'enquête entre eux ou avec d'autres représentants ou témoins, sauf si cela leur est nécessaire pour obtenir des conseils juridiques sur leurs droits.
- 14.4. La personne enquêtrice peut uniquement discuter de l'enquête et révéler des renseignements relatifs à l'incident ou à la plainte pour les besoins de l'enquête.

15. Plainte de mauvaise foi

- 15.1. Toute plainte déposée avec malveillance ou pour des motifs vexatoires est considérée de mauvaise foi. Une plainte de mauvaise foi constitue une violation de la Politique et de la présente Directive administrative. Une partie plaignante qui dépose une plainte de mauvaise foi est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

16. Mesures provisoires

- 16.1. Après la réception de la plainte ou au cours de l'enquête, l'Université peut mettre en œuvre des mesures provisoires afin de protéger les intérêts des parties. Toutes les décisions concernant les mesures provisoires seront prises au cas par cas, en vue d'assurer le bien-être des parties durant le processus d'enquête.

17. Représailles

- 17.1. L'Université ne tolérera aucune mesure de représailles contre un employé qui, de bonne foi, signale un incident ou dépose une plainte de violence, de discrimination ou de harcèlement au travail. Ces mesures de protection s'appliquent à toute personne qui collabore à une enquête sur une plainte. Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre toute personne qui exerce des représailles.

18. Programme d'aide aux employés

- 18.1. Les employés qui ont été victimes ou témoins de violence, de discrimination ou de harcèlement au travail seront aiguillés vers des ressources externes. Les employés seront entièrement libres d'avoir recours à ces services ou de ne pas les utiliser, et ce, à leurs propres frais.

19. Conservation des dossiers d'incident et d'enquête

- 19.1. Le Service des ressources humaines conservera les dossiers des enquêtes, lesquels comprendront :
 - a) une copie de la plainte ou des détails sur l'incident;

- b) les documents produits lors de l'enquête, y compris les notes;
- c) une copie du rapport d'enquête éventuel;
- d) un sommaire des résultats de l'enquête fournis à la partie plaignante et à la partie intimée, si ce dernier est un employé;
- e) une copie de toute mesure corrective appliquée à la suite de la plainte ou de l'incident de violence, discrimination ou harcèlement au travail.

19.2. Tous les documents ayant trait à l'enquête demeureront confidentiels. Les documents issus de l'enquête, y compris le rapport, doivent demeurer confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter sur une autre plainte ou un incident de violence, discrimination ou harcèlement au travail ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi ou par un tribunal compétent.

19.3. Les dossiers seront conservés dans un dossier confidentiel au Service des ressources humaines, séparé des dossiers d'employés. Les mesures disciplinaires imposées seront versées au dossier d'employé.

20. Révision de la Directive administrative

20.1. L'Université révisera la présente Directive administrative et l'efficacité des mesures de prévention de violence, de discrimination et de harcèlement au travail au moins chaque année.

Annexe « A » - Plainte de violence au travail

Membre du personnel

Date : _____

Heure : _____

Lieu de travail

Nom de la partie plaignante et titre :

Nom de la partie intimée, son titre et ses coordonnées (s'ils sont connus) :

Relation : Membre du personnel Étudiant Membre du public Autre :

Nom des témoins, leurs titres et leurs coordonnées (s'ils sont connus) :

Nom de toute autre personne pouvant fournir de l'information pertinente au sujet de l'incident et ses coordonnées :

Quels sont les détails sur les prétendus incidents, ainsi que leur fréquence les dates et endroits où ils ont eu lieu? (utiliser des pages supplémentaires, si nécessaire)

Quels sont les documents à l'appui pertinents que vous possédez?

Fournir une liste de tous les documents pertinents que pourraient posséder le ou les témoins, la partie intimée ou toute autre personne.

Signalé par (veuillez écrire en lettres moulées) :

Signature du membre du personnel :

Plainte reçue par :

Date de la plainte :

Annexe « B » – Plainte de harcèlement ou de discrimination au travail

Membre du personnel

Date : _____ Heure : _____

Lieu de travail :

Nom de la partie plaignante et titre :

Nom de la partie intimée, son titre et ses coordonnées (s'ils sont connus) :

Relation : Employé Étudiant Membre du public Autre :

Nom des témoins, leurs titres et leurs coordonnées (s'ils sont connus) :

Nom de toute autre personne pouvant fournir de l'information pertinente au sujet de l'incident et ses coordonnées :

Quels sont les détails sur les prétendus incidents, ainsi que leur fréquence les dates et endroits où ils ont eu lieu? (utiliser des pages supplémentaires, si nécessaire)

Quels sont les documents à l'appui pertinents que vous possédez?

Fournir une liste de tous les documents pertinents que pourraient posséder le ou les témoins, la partie intimée ou toute autre personne.

Signalé par (veuillez écrire en lettres moulées) :

Signature du membre du personnel :

Plainte reçue par :

Date de la plainte :
