

**Programme pour
un milieu respectueux de travail et d'étude**

Instance administrative :	Vice-rectrice à l'administration/Vice-recteur aux études
Instance d'approbation :	Recteur et vice-chancelier
Date de l'approbation :	Juin 2018
Prochaine révision :	Juin 2019 (annuellement)
Historique des révisions :	Entrée en vigueur : 19 octobre 2007; révisions : 15 avril 2011, 27 avril 2012, 21 juin 2013, 13 février 2015 et 20 juin 2017

Dans ce document, le masculin est employé à titre générique et désigne autant le féminin que le masculin.

1. Vue d'ensemble

- 1.1 L'Université Laurentienne s'engage à promouvoir une communauté respectueuse, diversifiée et englobante et à veiller à ce que chaque personne de sa communauté, y compris les membres de la population étudiante et du personnel, soit protégée contre la discrimination et le harcèlement, et elle établit des mécanismes pour appliquer la Politique pour un milieu respectueux de travail et d'étude (la « Politique »), notamment :
- 1.1.1 élaborer et gérer un programme visant à mettre en œuvre la Politique concernant la discrimination et le harcèlement;
 - 1.1.2 créer et doter en personnel le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne;
 - 1.1.3 fournir des renseignements et de la formation sur le contenu de la Politique et du présent Programme concernant la discrimination et le harcèlement;
 - 1.1.4 fournir de la formation en permanence et du soutien institutionnel pour assumer les responsabilités énoncées dans la Politique.

1.2 Ce Programme pour un milieu respectueux de travail et d'étude (le « Programme ») apporte un complément à la Politique et indique les processus à suivre dans tout cas relevant de la Politique. Ce document doit être utilisé dans la mise en œuvre de la politique et préciser ce qui suit :

1.2.1 les mesures et les processus à l'intention des particuliers, y compris les membres de la population étudiante et du personnel, pour signaler des incidents de discrimination et de harcèlement;

1.2.2 les processus suivis par l'Université Laurentienne pour mener des enquêtes et traiter les incidents et les plaintes de discrimination et harcèlement.

2. Objet

2.1 Veiller à ce que les membres du personnel, étudiants, entrepreneurs, bénévoles et visiteurs de l'Université Laurentienne jouissent d'un milieu de travail et d'étude exempt de discrimination et de harcèlement.

2.2 Veiller à ce que les personnes qui estiment faire l'objet d'actes de discrimination et de harcèlement aient des mécanismes pour avoir accès aux plaintes et (ou) en déposer.

2.3 Veiller à ce que toutes les personnes reçoivent un encadrement aux recours disponibles si elles estiment faire l'objet d'actes de discrimination et de harcèlement ou sont au courant de situations impliquant de la violence.

3. Portée

3.1 Ce Programme s'applique à tous les membres du personnel, étudiants, entrepreneurs, bénévoles et visiteurs du milieu de travail et d'étude de l'Université Laurentienne.

4. Définitions

4.1 Les définitions présentées dans la Politique sont utilisées dans ce document sur ce Programme.

5. Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne

5.1 Le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne est responsable de ce qui suit :

5.1.1 communication de la Politique et de ce Programme;

5.1.2 élaboration et prestation de programmes éducationnels visant à prévenir la discrimination et le harcèlement, et faire connaître la Politique et le Programme à la communauté de la Laurentienne;

- 5.1.3 administration de la Politique, du Programme et des procédés connexes;
 - 5.1.4 interprétation de la Politique et du Programme;
 - 5.1.5 faciliter les processus de résolution officieuse et officielle;
 - 5.1.6 évaluer les mérites d'une plainte et déterminer les options appropriées pour mener une enquête et résoudre la plainte;
 - 5.1.7 entreprendre des enquêtes non officielles neutres et indépendantes;
 - 5.1.8 relever les tendances et modèles en se basant sur les plaintes ou problèmes dont il est saisi.
- 5.2 Chaque année, le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne préparera un rapport et le mettra à la disposition de la communauté de la Laurentienne. Ce rapport comprendra le nombre de cas et le type de processus par lequel ils ont été réglés, et les activités éducationnelles et autres liées à la Politique et au Programme.
- 5.3 Au début de chaque année universitaire, le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne sollicitera la candidature d'un représentant de chacune des associations étudiantes reconnues pour agir comme agent de liaison avec lui. Ce représentant sera nommé par les membres du bureau de chacune des associations étudiantes reconnues et recevra la formation et le soutien du Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne afin de promouvoir la sensibilisation des étudiants à la Politique et au Programme.
- 5.4 L'Université Laurentienne doit conserver le poste de vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne. Cette personne doit connaître à fond les lois et procédés applicables aux cas de discrimination et de harcèlement.
- 5.5 Le recteur et vice-chancelier doit nommer un vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne en conformité avec les procédés d'embauche établis par l'Université.
- 5.6 Le rôle du Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne consiste à :
- 5.6.1 offrir du soutien et de l'orientation à la collectivité universitaire en matière de la Politique et du Programme;
 - 5.6.2 offrir du soutien et de l'orientation à une personne qui dépose une plainte (le « plaignant ») pour qu'il sache si le comportement allégué relève de la Politique et du Programme;
 - 5.6.3 offrir du soutien et de l'orientation à une personne contre qui une plainte est déposée (l'« intimé »);

- 5.6.4 orienter le plaignant et lui indiquer les options dont il dispose pour résoudre la question, notamment une résolution personnelle, une résolution officieuse qui découle des procédés de règlement extrajudiciaire des différends ou une résolution officielle;
- 5.6.5 aider au besoin les parties à régler les questions de manière officieuse;
- 5.6.6 nommer au besoin un enquêteur et coordonner le processus d'enquête d'une manière cohérente, juste et opportune;
- 5.6.7 aider et orienter les personnes ayant des responsabilités de supervision pour résoudre des questions concernant les droits de la personne;
- 5.6.8 orienter la personne vers d'autres unités de l'Université Laurentienne;
- 5.6.9 indiquer aux personnes occupant des postes de responsabilité les politiques, procédés ou pratiques de l'Université Laurentienne qui semblent être discriminatoires envers des personnes ou des groupes parce qu'ils sont fondés sur des motifs illicites définis dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, 1990 (le « Code »);
- 5.6.10 communiquer les tendances et modèles en émergence aux administrateurs appropriés de l'unité concernée;
- 5.6.11 fournir des conseils pour résoudre les questions de façon proactive et promouvoir le maintien d'une communauté respectueuse, diversifiée et englobante.

6. Plaintes

- 6.1 Généralités : Si une personne (membre du personnel ou de la population étudiante) pense faire l'objet de discrimination ou de harcèlement, elle a des options pour choisir un plan d'action qui répond à ses besoins. Ces options de résolution se classent dans trois catégories générales :
 - 6.1.1 Résolution personnelle (autogérée ou avec de l'assistance) : Cette option consiste à dire à la personne concernée que ce comportement est inacceptable, inapproprié ou malvenu et que vous voulez qu'il cesse. Agissez dès que vous êtes visé par une observation ou une conduite malvenue. Bien que cela soit difficile, le fait de dire à cette personne que vous n'aimez pas ses actes suffit souvent à mettre fin au comportement. Dans une situation où vous craignez de faire la démarche seul, vous pouvez demander de l'aide et des conseils à une tierce personne (voir le paragraphe 6.4 ci-dessous).
 - 6.1.2 Résolution informelle : Il s'agit en général d'un processus et d'options autres que le processus de résolution officielle et peut inclure la médiation, les négociations, la facilitation, les rencontres de résolution de conflit et

d'autres techniques de résolution des différends (voir l'article 9 ci-dessous).

- 6.1.3 Processus de résolution officielle : Il s'agit d'un processus de traitement de plainte qui inclut une enquête pour déterminer les faits et voir s'il y a eu violation de la Politique (voir l'article 10 ci-dessous). On peut estimer qu'une plainte est déposée de mauvaise foi si elle est fabriquée expressément et malicieusement pour nuire à la réputation de l'intimé, ce qui diffère d'une plainte déposée de bonne foi et jugée sans fondement. Une personne qui dépose une plainte de mauvaise foi contrevient à la Politique et fera l'objet de mesures correctives/action disciplinaire.

- 6.2 Si une personne croit être la cible de discrimination et de harcèlement de la part de quelqu'un qui n'est pas membre de la communauté de l'Université Laurentienne (p. ex. un bénévole, un entrepreneur ou un visiteur), elle a le droit de signaler le ou les incidents au Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne. L'Université Laurentienne a peu de pouvoir sur les tiers, mais elle fera de son possible pour traiter la question et éviter les futurs enjeux.

- 6.3 Si une personne croit être victime de discrimination ou de harcèlement, elle devrait préparer un dossier personnel contenant les détails ou incidents. Ce dossier sera très utile au cours du processus de résolution, car il clarifiera ce qui s'est passé autant pour la personne que pour le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne. Les renseignements à conserver devraient inclure :
 - 6.3.1 Date et heure
 - 6.3.2 Lieu
 - 6.3.3 Nom et statut de l'autre personne concernée
 - 6.3.4 Récit détaillé de ce qui s'est passé - soyez aussi précis que possible
 - 6.3.5 Effet de l'incident
 - 6.3.6 Nom des témoins
 - 6.3.7 Mesures prises, y compris toute personne à qui l'incident a été rapporté et toutes les tentatives pour le résoudre de manière personnelle.

- 6.4 Demander de l'assistance

Au niveau local

 - 6.4.1 Quand l'action personnelle directe n'a pas réussi, il peut être très utile que les membres du personnel ou les étudiants demandent de l'assistance au niveau « local », c.-à-d. de professeurs, de chargés de cours, d'entraîneurs, de gestionnaires, de superviseurs ou d'autres personnes ayant du pouvoir dans leur unité, comme le doyen, le directeur, un vice-recteur associé/adjoint ou un vice-recteur, ou leur syndicat ou association du personnel.

- 6.4.2 Avant de prendre des mesures ou d'aider à résoudre des cas de harcèlement ou de discrimination, il est bon que la personne demandant de l'assistance ou celle qui est sollicitée pour en fournir communique avec le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne pour discuter du plan d'action proposé.

Au Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne

- 6.4.3 Ce bureau est prêt à fournir des renseignements sur la Politique et le Programme (y compris les procédés) à tout membre de la collectivité de l'Université Laurentienne, que ce soit des personnes qui pensent avoir été victimes ou témoins de discrimination ou de harcèlement et celles qui sont accusées de ces actes, ou toute autre personne qui peut être impliquée ou en ressentir les conséquences.
- 6.4.4 Ce bureau est une source neutre et impartiale de renseignements sur le harcèlement et la discrimination ainsi que sur l'interprétation et la mise en œuvre de la Politique et du Programme. Le bureau ne défend la cause d'aucune partie.
- 6.4.5 L'un des principaux rôles de ce bureau, et le but initial de toute consultation, est de fournir les renseignements sur la Politique et le Programme dont la personne a besoin pour faire des choix éclairés.
- 6.4.5.1 Les consultations comportent typiquement une discussion des multiples options de résolution classées dans les catégories générales, comme la résolution personnelle (autogérée ou assistée), le règlement extrajudiciaire et processus officiel de plainte, y compris leurs avantages et désavantages respectifs et, au besoin, l'interprétation et l'explication de la Politique et du Programme (y compris les processus).
- 6.4.5.2 Le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne indique aux plaignants et aux intimés potentiels, de vive voix, par écrit ou dans le cadre de ces procédés, leur droit à l'équité des processus, ainsi que les services de consultation personnelle ou d'autres services et ressources de l'Université Laurentienne, au besoin et le cas échéant.
- 6.4.5.3 À la fin de la consultation, éventuelle, le plaignant qui a fait les allégations de discrimination ou de harcèlement peut :
- 6.4.5.3.1 Présenter une plainte écrite (formulaire de demande de résolution) et fournir les détails du cas qui le préoccupe, ou
- 6.4.5.3.2 Prendre personnellement les choses en main pour la résolution (autogérée ou assistée), ou

6.4.5.3.3 Ne donner aucune suite.

6.5 Critères d'admission et d'évaluation

La décision de procéder par un processus de résolution, officielle ou non, revient au Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne. Dès qu'il reçoit la plainte par écrit (formulaire de demande de résolution), ce dernier détermine si les quatre critères suivants sont remplis :

- 6.5.1 Le cas entre dans le champ de compétence de l'Université Laurentienne, c.-à-d. comprend des membres du personnel ou des étudiants de l'Université Laurentienne;
 - 6.5.2 Les allégations entrent dans le cadre de la Politique et du Programme, c.-à-d. allégation de discrimination ou de harcèlement;
 - 6.5.3 La plainte est déposée dans un délai raisonnable, c.-à-d., le plus récent incident allégué a eu lieu au cours de la dernière année;
 - 6.5.4 La plainte établit à première vue qu'il s'agit d'un cas de discrimination ou de harcèlement. Il incombe au plaignant de démontrer de prime abord le cas de discrimination ou de harcèlement, c.-à-d. en invoquant des faits qui pourraient établir les éléments essentiels de la définition.
- 6.6 Si la plainte ne comporte pas assez de détails ou des éléments importants de preuve, mais tend à établir un cas à première vue, le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne peut poser des questions appropriées au plaignant et à l'intimé pour apporter un complément aux renseignements fournis.
- 6.7 Si la plainte n'implique pas un membre du personnel ou un étudiant, mais vise seulement à obtenir une réparation de l'Université Laurentienne, c.-à-d. laisse entendre que l'Université elle-même n'a pas respecté son obligation de fournir un environnement sûr et sain sans discrimination et harcèlement, le cas doit être transmis au Vice-rectorat à l'administration et au Vice-rectorat aux études, qui peuvent alors mener une enquête et demander les mesures provisoires qu'ils jugent appropriées. Le plaignant doit en être informé par écrit en donnant les raisons.
- 6.8 Si les critères ci-dessus d'acceptation et d'évaluation ne sont pas remplis, le plaignant est informé de la décision de ne pas donner suite à sa plainte. Étant donné que cette action ne résout pas le problème du plaignant, le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne peut être en mesure de recommander d'autres options de résolution ou d'orienter le plaignant vers d'autres services ou ressources de l'Université Laurentienne.

- 6.9 Sur demande, le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne fournit à l'une ou l'autre des parties les renseignements généraux et les lignes directrices concernant la forme et le contenu d'une plainte ou de la réponse à un plaignant. Si une autre assistance est nécessaire pour préparer une plainte ou une réponse, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser à un représentant syndical ou d'une association du personnel, à un ami proche, à un collègue ou à toute personne qu'elle juge appropriée.
- 6.10 Quand le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne a accepté une plainte, il détermine s'il faut prendre des mesures immédiates ou provisoires pour protéger la santé et la sécurité du plaignant, de l'intimé, de l'Université Laurentienne, de sa communauté ou de l'un de ses membres. Il peut le faire en consultation avec la vice-rectrice associée aux ressources humaines et au développement organisationnel si les circonstances le justifient.
- 6.11 Sans être exhaustives, ces mesures peuvent comprendre :
- 6.11.1 limiter l'accès à des installations ou à des secteurs d'une unité;
 - 6.11.2 prendre des dispositions pour les adaptations scolaires;
 - 6.11.3 changement de supervision ou de lieu de travail;
 - 6.11.4 rompre les contacts entre le plaignant et l'intimé pendant la durée du processus en vertu de la Politique et du Programme (désignés collectivement comme « mesures provisoires »).
- 6.12 Au besoin, le personnel approprié de l'Université Laurentienne doit mettre en œuvre des mesures provisoires. Les deux parties doivent être informées de toutes mesures provisoires à instaurer. À noter que les mesures provisoires ne constituent pas des mesures disciplinaires ou un transfert au sens d'une convention collective ou d'une politique de l'Université Laurentienne. Toute mesure provisoire est prise sans préjudice.
- 6.13 Rien dans la Politique ou le Programme n'empêche un membre de l'Équipe de gestion de recourir à un processus de règlement extrajudiciaire des différends ou à une enquête, conformément à ces procédés ou indépendamment du Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne si les circonstances le justifient ou si l'Université Laurentienne a des motifs raisonnables de croire que de la discrimination ou du harcèlement ont pu se produire, même si personne ne s'est plaint d'une violation de la Politique ou du Programme. Cette démarche sera faite en consultation avec le vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne.
- 6.14 Toutes les plaintes doivent être déposées dans les plus brefs délais et dans l'espace d'un an à partir de l'incident allégué le plus récent. Dans des circonstances

atténuantes et à la discrétion du vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne, une prolongation du délai pourrait être envisagée.

7. Pas de représailles

- 7.1 Les personnes qui se prévalent de leurs droits en vertu de la Politique et du Programme ne peuvent pas faire l'objet de représailles et de menaces, sinon, elles peuvent déposer une plainte dans le cadre de la Politique et du Programme. En outre, les représailles peuvent constituer une violation des lois applicables.
- 7.2 La discrimination et le harcèlement indiqués dans la Politique sont des questions sérieuses. La Politique et le Programme interdisent les représailles à l'endroit des personnes qui ont déposé des plaintes de bonne foi ou fourni des renseignements liés à une plainte, à un incident ou à un rapport d'incident de discrimination ou de harcèlement. Les personnes qui exercent des mesures de représailles ou des menaces de représailles pourraient subir des sanctions disciplinaires allant jusqu'à l'expulsion de l'Université ou au congédiement.

8. Droits du plaignant et de l'intimé

8.1 Droits du plaignant

Si une personne estime faire l'objet de harcèlement ou de discrimination, elle a droit à ce qui suit :

- 8.1.1 Rencontrer un membre du personnel du Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne pour discuter du point relevant de la Politique et du Programme.
- 8.1.2 Déposer une plainte écrite (formulaire de demande de résolution) qui sera traitée au cours d'un processus officiel de résolution ou un processus de résolution officielle des différends, comme décrit aux articles 9 et 10, ci-dessous, respectivement, sous réserve du paragraphe 6.5.
- 8.1.3 Voir traiter rapidement la question sans crainte d'embarras ni de représailles.
- 8.1.4 Se faire accompagner au long du processus par une personne de son choix, y compris un représentant du syndicat ou de l'association du personnel, ou un porte-parole étudiant (« personne de confiance »).
- 8.1.5 Être informé de la progression de la plainte.
- 8.1.6 Recevoir un traitement équitable.
- 8.1.7 Être informé du type de mesures de redressement/sanction disciplinaire qu'entraînera la plainte.

8.2 Droits de l'intimé

Une personne visée par des allégations formulées dans le cadre de la Politique a droit à ce qui suit :

- 8.2.1 Rencontrer un membre du personnel du Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne.
- 8.2.2 Être informé de la plainte et de l'identité du plaignant, recevoir la déclaration écrite des allégations officielles et avoir l'occasion d'y répondre.
- 8.2.3 Se faire accompagner d'une personne de confiance au long du processus.
- 8.2.4 Être informé du cheminement du processus.
- 8.2.5 Recevoir un traitement équitable.
- 8.2.6 Être informé du type de mesures de redressement/sanctions disciplinaires qui découleront d'une plainte fondée.

8.3 Personne de confiance

8.3.1 Le rôle de la personne de confiance est de :

- 8.3.1.1 fournir du soutien moral en n'oubliant pas qu'il incombe au plaignant et à l'intimé d'exprimer leurs propres pensées et sentiments et de divulguer pleinement les renseignements liés aux allégations;
- 8.3.1.2 appuyer l'objectif de l'enquêteur qui est de mener une enquête impartiale, complète et équitable.
- 8.3.2 La personne de confiance ne peut pas agir comme témoin pendant l'enquête.
- 8.3.3 Le représentant du Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne ou l'enquêteur peut arrêter ou reporter l'entretien s'il juge que le comportement de la personne de confiance est inapproprié.
- 8.3.4 Tous les coûts liés à la présence d'une personne de confiance sont à la charge du plaignant ou de l'intimé qu'elle assiste.

9. Processus officieux de résolution qui découle du règlement extrajudiciaire des différends

- 9.1 Le processus officieux de résolution (« processus officieux ») fait en général référence à une approche reposant sur la résolution de problème que les personnes impliquées ont choisie et contrôlent afin d'arriver à une solution satisfaisante et n'entraîne pas la constitution d'un dossier officiel de la personne. Le processus officieux est lancé lorsqu'une plainte est présentée par écrit (formulaire de demande de résolution) qui donne un résumé ou des détails écrits de tout incident allégué. Le processus officieux peut procéder sous réserve de l'article 6.5. Ensuite, le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne communique avec l'intimé dans un délai de dix (10) jours ouvrables pour discuter des points soulevés dans la plainte écrite.
- 9.2 Le processus officieux vise plutôt la conciliation que l'accusation. Ce processus officieux consiste à discuter des enjeux et à essayer de trouver des solutions appropriées. Il est préférable de l'utiliser au début, lorsque les gens sont prêts à parvenir à une entente. Celle-ci peut prendre la forme d'une clarification du malentendu, d'excuses, d'une réunion des parties pour régler le conflit ou d'un plan d'action convenu afin d'éviter de futurs incidents.
- 9.3 Dans un premier temps, le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne examine avec les parties la possibilité de résoudre le cas par le processus de règlement extrajudiciaire des différends. Si elles sont d'accord, le Bureau travaille avec elles à cette fin.
- 9.4 Dans un processus de règlement extrajudiciaire des différends, les parties peuvent conclure leur propre entente et recourir à la médiation, à la négociation, à la facilitation, à des conférences de résolution des conflits et à d'autres techniques de résolution des différends. Le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne dirige habituellement le processus de règlement extrajudiciaire des différends qui relèvent de la Politique. Cependant, l'Équipe de gestion de l'Université Laurentienne se réserve le droit de lancer ce processus indépendamment du Bureau si les circonstances le justifient.
- 9.5 Pendant le processus de règlement extrajudiciaire des différends, les renseignements sont fournis sous réserve des droits et ne sont pas présentés comme preuves dans toute enquête ou procédure, à moins que le vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne juge qu'ils peuvent être utiles pour l'enquête et qu'ils ne portent préjudice à aucune des parties.
- 9.6 Un exemple de règlement extrajudiciaire des différends est la médiation. C'est un processus collaboratif visant à arriver à une entente ou à une résolution. Si une personne a accusé quelqu'un de discrimination ou de harcèlement, et qu'elle n'a pas pu régler la situation avec elle à l'amiable, la médiation est une étape à envisager. La médiation peut rendre nul le processus de résolution officielle. La

personne peut demander la médiation ou y consentir si elle lui est suggérée. Cependant, elle n'a pas besoin de l'accepter si elle pense qu'on la force à faire quelque chose qui ne lui convient pas.

9.6.1 Si une personne veut qu'un règlement soit accompli par la médiation, le vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne nomme un médiateur qualifié choisi à l'Université Laurentienne ou à l'extérieur de celle-ci, qui est acceptable pour les deux parties.

9.6.2 À l'issue de la médiation, s'il y a une résolution d'un commun accord, le médiateur prépare une entente et la fait signer par les deux parties qui en reçoivent chacune une copie (« l'entente de résolution »). Le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne travaille avec les parties pour mettre en application les conditions de l'entente de résolution.

9.6.3 Les renseignements fournis pendant la médiation ne sont pas présentés comme preuves dans une enquête dans le cadre d'un processus de résolution officielle éventuel.

9.6.4 À l'issue d'un processus de règlement extrajudiciaire des différends, et, quelles qu'en soient les conclusions, chaque partie est informée par écrit du résultat.

9.7 À défaut de régler la question par le règlement extrajudiciaire, le plaignant a le droit d'explorer d'autres moyens de résoudre le différend officiellement ou de passer au processus de résolution officielle en vertu de l'article 10.

9.8 Le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne s'efforce d'achever tout processus officiel de résolution dans les 60 jours ouvrables après avoir communiqué avec l'intimé pour discuter du cas.

10. Processus de résolution officielle

10.1 Généralités

10.1.1 Si la question ne peut pas être réglée par le processus officiel ou si elle est trop grave pour être traitée de cette façon, ou encore, si le processus officiel est jugé inapproprié, le processus de résolution officielle peut être lancé, sous réserve du paragraphe 6.5. Il faut être clair qu'aucune enquête ne sera menée sans que la plainte ait établi à première vue un cas de discrimination ou de harcèlement.

10.1.2 Si le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne décide de ne pas traiter la plainte, le plaignant doit en être informé par écrit. Il sera aussi

mis au courant de son droit de contester la décision, conformément au processus d'appel indiqué ci-dessous à l'article 11.

- 10.1.3 Le plaignant et l'intimé seront informés des droits que leur confèrent la Politique et le Programme.

10.2 Plainte/Avis

- 10.2.1 Quand le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne a accepté la plainte en vue de déclencher le processus de résolution officielle, selon les critères suivants, il doit :

- 10.2.1.1 Avertir l'intimé par écrit qu'une plainte a été déposée et lui remettre une copie ou le résumé des allégations en identifiant le plaignant. L'intimé reçoit aussi une copie de la Politique et du Programme.

- 10.2.1.2 Si cela est approprié, informer le superviseur immédiat pertinent de chaque partie qu'une plainte a été déposée et qu'une enquête a été lancée. Au besoin, le vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne recommande aussi des mesures provisoires ou en discute.

- 10.2.1.3 Informer le syndicat ou l'association du personnel concerné de chaque partie qu'une plainte a été déposée et une enquête lancée.

10.3 Réponse

- 10.3.1 L'intimé a le droit (mais n'est pas obligé) de répondre par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis de plainte. La réponse éventuelle devrait confirmer ou nier la validité des allégations en tout ou en partie, fournir des renseignements supplémentaires et (ou) proposer une solution. Une demande de prolongation du délai pour répondre n'est pas refusée sans raison valable.

- 10.3.2 L'intimé a droit au même degré d'assistance que le plaignant. S'il ne l'a pas déjà fait, il a le droit de communiquer avec le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne pour obtenir des renseignements, des conseils et de l'assistance et discuter d'options. Le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne n'aide pas directement l'intimé à préparer sa réponse; celui-ci doit solliciter l'aide d'un représentant du syndicat ou de l'association du personnel, d'un ami, d'un collègue ou de toute personne qu'il juge appropriée.

10.4 Réplique

- 10.4.1 Le plaignant doit recevoir une copie ou le résumé de la réponse et a le droit (mais n'est pas obligé) de répondre par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Dans sa réplique, il peut accepter la solution éventuelle proposée par l'intimé, proposer ou demander une autre solution, retirer certaines ou toutes les allégations, ou réfuter les preuves contradictoires ou la défense affirmative de l'intimé.
- 10.4.2 L'intimé reçoit le résumé de la réplique du plaignant, ce qui termine ce stade du processus.

10.5 Lancement de l'enquête

- 10.5.1 Quand la plainte a été acceptée pour le processus de résolution officielle, le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne nomme un enquêteur impartial et objectif qui a reçu une formation en matière de techniques d'enquête et mènera le plus rapidement possible une enquête équitable, poussée et complète sur la plainte.
- 10.5.2 Toute partie à un processus de résolution officielle peut contester la nomination de l'enquêteur pour le motif que cette personne ait un conflit d'intérêts potentiel concernant le résultat de l'affaire, ou qu'il est raisonnable de craindre qu'elle ait des préjugés. La partie qui conteste présente sa contestation au Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne qui détermine dans les cinq (5) jours ouvrables suivants s'il existe effectivement un conflit d'intérêts. Cette décision est finale. Les détails de la contestation et la décision doivent être consignés dans le rapport écrit de l'enquêteur.
- 10.5.3 Quand l'enquêteur a été nommé, le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne lui remet toute la documentation pertinente recueillie sur la plainte. L'enquêteur dresse ensuite un plan qui indique le processus pour interroger le plaignant, l'intimé et tous les témoins qui, à son avis, possèdent des renseignements pertinents à la plainte. De plus, il dresse la liste des personnes qui, même si elles ont été nommées comme témoins, estimaient n'avoir aucun renseignement sur la plainte ou n'étaient pas disponibles pour un entretien. Si l'enquêteur pense que d'autres personnes que les parties n'ont pas nommées peuvent avoir des renseignements sur la plainte, il fait de son mieux pour interroger ces témoins potentiels. L'enquêteur pourrait aussi avoir à interroger de nouveau les parties avant de produire son rapport.

- 10.5.4 L'enquêteur doit recueillir, examiner, analyser et évaluer les faits pour déterminer les mérites ou la véracité de la ou des allégations. Il établit les faits en fonction des preuves fournies par le plaignant, l'intimé et les témoins et de toutes autres preuves éventuelles, et peut formuler des hypothèses fondées sur les preuves recueillies.
- 10.5.5 Une enquête typique consiste généralement (mais non de façon limitative) à recueillir les renseignements apportés par la plainte et les réponses, les entretiens éventuels avec le plaignant, l'intimé et les témoins (dans cet ordre), et à examiner toute documentation ou preuve physique, corroborante, ponctuelle ou autre. Un entretien avec l'intimé est nécessaire si la réponse qu'il a préparée n'aborde pas des points importants de preuve, ne répond pas à la plainte ou ne contient pas suffisamment de détails.
- 10.5.6 L'enquêteur seul a la responsabilité de déterminer la portée de l'enquête, y compris les témoins éventuels à interroger. Les témoins peuvent être toutes personnes qui peuvent fournir des renseignements, dossiers ou détails concernant une allégation ou les circonstances entourant une plainte. Quand les faits concrets ne sont pas contestés, il peut être inutile d'interroger des témoins.

10.6 Entrevues

- 10.6.1 Pendant l'enquête, on s'efforce d'interroger d'abord le plaignant. Habituellement, l'intimé est interrogé en second lieu parce qu'il a le droit de répondre complètement aux allégations portées contre lui et de nommer ses témoins.
- 10.6.2 Dans tous les cas, les entrevues avec les témoins se déroulent après les entrevues avec le plaignant et l'intimé.
- 10.6.3 Les membres de la communauté de l'Université Laurentienne sont tenus de coopérer à une enquête sur une plainte.
- 10.6.4 Quand un intimé refuse de coopérer, dans la plupart des cas, il est à la fois possible et approprié de mener l'enquête sans déclaration (réponse) ou interrogatoire de l'intimé.

10.7 Ajournement

- 10.7.1 L'enquêteur peut décider de suspendre toute enquête s'il est approprié d'entreprendre un processus de règlement extrajudiciaire (en vertu de l'article 9 du Programme) par l'intermédiaire du Bureau de l'équité, de la

diversité et des droits de la personne, et si les parties décident mutuellement de le faire. Si le processus échoue, l'enquêteur recommence l'enquête.

10.7.2 Le vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne peut décider d'ajourner, de suspendre ou d'annuler toute enquête si elle fait double emploi avec une autre procédure ou y porte préjudice ou encore jette le discrédit sur l'administration de la Politique et du Programme. En prenant sa décision, le vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne prend en considération des facteurs comme :

10.7.2.1 L'obligation pour l'Université Laurentienne d'assurer un milieu exempt de harcèlement et de discrimination.

10.7.2.2 Le fait que des griefs peuvent être déposés en même temps que des plaintes afin de respecter des délais négociés (si un plaignant décide de présenter un grief lié aux droits de la personne en vertu de la convention collective ou d'une autre politique établie par l'Université Laurentienne, plutôt qu'au moyen de la Politique et du Programme, l'Université Laurentienne se réserve le droit de poursuivre sa propre enquête pour traiter la question conformément à ses obligations prévues dans le *Code* ou la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*).

10.7.2.3 D'autres procédures juridiques qui peuvent être entamées pour protéger les droits réglementaires.

10.7.2.4 Les souhaits des parties.

10.8 Prépondérance des possibilités

10.8.1 L'enquêteur décide si, compte tenu de la prépondérance des probabilités, il y a suffisamment de preuves pour conclure qu'un cas de discrimination ou de harcèlement a eu lieu.

10.9 Calendrier

10.9.1 L'enquête doit normalement être terminée dans un délai de quarante (40) jours ouvrables à partir de la date de nomination de l'enquêteur ou de la décision faisant suite à la contestation concernant la nomination d'un ou de plusieurs enquêteurs fondée sur les motifs que la personne a un conflit d'intérêts concernant les résultats de l'affaire ou qu'il est raisonnable de craindre qu'il a des préjugés (voir le paragraphe 10.5.2).

10.9.2 Le temps écoulé durant la suspension d'une enquête n'entre pas dans le calcul de ce délai (voir le paragraphe 10.7 – Ajournement).

- 10.9.3 Dans des circonstances extraordinaires, si l'enquête se prolonge au-delà de ce délai, les parties et leurs syndicats ou associations du personnel sont avertis et informés des raisons de ce retard.

10.10 Rapports et résultats d'enquête

- 10.10.1 L'enquêteur remet au vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne un rapport écrit résumant les résultats de l'enquête, en indiquant s'il y a eu violation de la Politique (le « rapport »).
- 10.10.2 Le rapport doit non seulement être équitable et impartial, mais il doit aussi être précis, complet et utile, et énoncer clairement l'un des résultats qui suivent, selon la prépondérance des probabilités :
- 10.10.2.1 que les allégations formulées dans la plainte sont prouvées, ou
 - 10.10.2.2 que les allégations formulées dans la plainte ne sont pas prouvées, ou
 - 10.10.2.3 qu'il n'existe pas assez de preuves pour tirer une conclusion, ou
 - 10.10.2.4 que la plainte est frivole, vexatoire, malicieuse ou a été faite de mauvaise foi.
- 10.10.3 La clôture de l'enquête est marquée par la présentation du rapport de l'enquêteur.
- 10.10.4 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la clôture de l'enquête, le vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne, après avoir examiné le rapport, remet celui-ci à l'un des décideurs ci-dessous en fonction des personnes impliquées dans l'enquête :
- 10.10.4.1 La vice-rectrice associée aux ressources humaines et au développement organisationnel, s'il s'agit d'un membre du personnel autre qu'un membre du corps professoral;
 - 10.10.4.2 Le vice-recteur aux études, s'il s'agit d'un membre du corps professoral;
 - 10.10.4.3 Le vice-recteur associé à la vie étudiante, à la gestion des inscriptions et aux activités internationales, s'il s'agit d'un membre du corps étudiant, ou

- 10.10.4.4 La vice-rectrice à l'administration, s'il s'agit d'un administrateur, ou
 - 10.10.4.5 Le recteur et vice-chancelier, s'il s'agit d'un membre de l'équipe de gestion autre que lui-même, ou
 - 10.10.4.6 Le président du Conseil des gouverneurs, s'il s'agit du recteur et vice-chancelier de l'Université Laurentienne.
- 10.10.5 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du rapport du vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne, le décideur qui reçoit le rapport déterminera alors, conformément à la Politique, au Programme et à toute convention collective applicable :
- 10.10.5.1 La réparation éventuelle qui sera accordée au plaignant;
 - 10.10.5.2 Les mesures de redressement ou disciplinaires qui seront imposées à l'intimé, le cas échéant;
 - 10.10.5.3 Les mesures de redressement ou disciplinaires qui seront imposées au plaignant si la plainte est frivole, vexatoire, malicieuse ou de mauvaise foi;
 - 10.10.5.4 Si le membre du personnel ou l'étudiant en cause peut conserver son poste ou rester dans le milieu et d'étude.
- 10.10.6 Quand l'une ou l'autre des parties ou le décideur déclare qu'il existe un conflit d'intérêts ou une crainte raisonnable de préjugé, une autre personne de la liste ci-dessus est appelée à prendre la décision.
- 10.10.7 Le décideur communique sa décision par écrit au vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne. La décision sera comprise dans l'Avis de décision.

10.11 Avis de décision

- 10.11.1 À la réception de la décision écrite, le vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne prépare un Avis de décision confidentiel résumant le rapport et indiquant la décision, y compris toute réparation ou toute mesure ordonnée de redressement ou disciplinaire. Cet avis doit inclure le résumé de la preuve, mais il comporte seulement des renseignements agrégés qui n'identifient personne.
- 10.11.2 L'avis de décision comporte la mention « Confidentiel » et est assujetti aux dispositions relatives à la confidentialité énoncées à l'article 14.

- 10.11.3 Si le décideur considère la possibilité de prendre des mesures disciplinaires/de redressement à la suite de l'enquête, l'intimé ou le plaignant, selon le cas, et son représentant syndical ou d'association de 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.
- 10.11.4 À la suite de la réunion avec l'intimé ou le plaignant, selon le cas, le décideur tiendra compte des propos de l'intimé ou du plaignant, 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.
- 10.11.5 Dans les cinq (5) jours suivant la réunion susmentionnée, le décideur informera par écrit l'intimé ou le plaignant et le syndicat ou l'association 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.
- 10.11.6 Le vice-recteur adjoint à l'équité, à la diversité et aux droits de la personne fournira un exemplaire de l'Avis de décision au plaignant et à son représentant syndical ou d'association de personnel.
- 10.11.7 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de communication de mesure disciplinaire ou de redressement ou la date de réunion avec le plaignant et l'intimé, le décideur instaurera les mesures de redressement ou la réparation, ou apportera tout changement requis au travail.

10.12 Mesures de réparation/correction

- 10.12.1 L'Université Laurentienne fait tous les efforts raisonnables pour réparer les effets des actes de discrimination et de harcèlement. Le plaignant peut faire l'objet d'une ou de mesures de réparation selon la gravité de la question et les effets subis. Sans être exhaustives, ces réparations peuvent comprendre :
- 10.12.1.1 des excuses verbales ou écrites de l'intimé;
 - 10.12.1.2 une indemnisation pour le salaire perdu;
 - 10.12.1.3 la promotion ou l'emploi refusé;
 - 10.12.1.4 une indemnisation pour perte de droits de scolarité;
 - 10.12.1.5 le transfert d'un étudiant, avec son consentement, d'une section ou d'un cours à un autre;
 - 10.12.1.6 la réaffectation de la supervision des études supérieures;

10.12.1.7 l'engagement que la personne ne sera pas transférée ou qu'un transfert sera renversé, à moins qu'elle décide de changer de lieu; et (ou)

10.12.1.8 un changement des conditions ou des dispositions de travail ou d'étude.

10.12.2 Aucun document de la plainte, de l'enquête ou de la décision n'est placé dans le dossier officiel professionnel ou scolaire du plaignant si la plainte a été déposée de bonne foi.

10.13 Mesures de redressement ou disciplinaires

10.13.1 Une personne qui a commis un acte de discrimination ou de harcèlement, ou qui a déposé une plainte frivole, vexatoire, malicieuse ou de mauvaise foi, fera l'objet d'une forme de discipline. En outre, elle devra effectuer les redressements nécessaires, indiqués par l'Université Laurentienne, afin d'assurer un milieu respectueux de travail et d'apprentissage.

10.13.2 Si l'enquête n'apporte pas de preuve pour appuyer la plainte, aucune documentation sur la plainte n'est versée dans le dossier officiel professionnel ou scolaire de l'intimé.

10.13.3 Lorsque l'enquête révèle qu'un cas de discrimination ou de harcèlement a eu lieu, l'incident et les mesures de redressement ou disciplinaires imposées à l'intimé sont versés dans son dossier officiel professionnel ou scolaire. Si l'enquête révèle que la plainte était frivole, vexatoire, malicieuse ou de mauvaise foi, l'incident et les mesures de redressement ou disciplinaires imposées au plaignant sont versés dans son dossier officiel professionnel ou scolaire.

10.14 Pas de violation

10.14.1 Lorsque la conclusion est qu'il n'y a pas eu de violation de la Politique, la question est présumée résolue et aucune information n'est versée dans le dossier officiel professionnel ou scolaire de l'intimé.

11. Processus d'appel

11.1 Appels des membres du corps professoral et du personnel

11.1.1 Tout plaignant ou intimé membre 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.

11.2 Appels des membres du personnel non syndiqués

- 11.2.1 Tout plaignant ou intimé membre du personnel non syndiqué sur qui la décision a une conséquence défavorable peut porter la décision en appel directement auprès de la et vice-rectrice à l'administration* dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de la décision en demandant par écrit un appel.
- 11.2.2 Les motifs de l'appel doivent être : mauvaise interprétation, violation, mauvaise application ou administration erronée de la Politique ou du Programme ou imposition de mesures disciplinaires ou de redressement excessives.
- 11.2.3 La vice-rectrice à l'administration rend une décision définitive par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'un appel écrit.

11.3 Appels des membres de la population étudiante

- 11.3.1 Tout plaignant ou intimé qui est étudiant et sur lequel la décision a des conséquences défavorables peut porter la décision en appel directement auprès du vice-recteur aux études** dans les dix (10) jours suivant la réception de la décision.
- 11.3.2 Les motifs de l'appel doivent être : mauvaise interprétation, violation, mauvaise application ou administration erronée de la Politique ou du Programme ou imposition de mesures disciplinaires ou de redressement excessives.
- 11.3.3 S'il s'agit d'un appel concernant des mesures disciplinaires ou de redressement, le vice-recteur aux études consulte le vice-recteur adjoint à la vie étudiante, à la gestion des inscriptions et aux activités internationales avant de prendre une décision définitive.
- 11.3.4 Le vice-recteur aux études rend une décision définitive par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'un appel écrit.

* dans les cas de conflit, il s'agira plutôt du vice-recteur aux études

** dans les cas de conflit, il s'agira plutôt de la vice-rectrice à l'administration

12. Dossiers du Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne

- 12.1 Le Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne garde la plainte écrite, les rapports, les avis et tous les documents à l'appui, comme documentation confidentielle, à moins d'indication contraire dans la Politique et le Programme.
- 12.2 Ces documents doivent être conservés pendant cinq (5) ans à partir de la date du dépôt de la plainte conformément à la Politique et au Programme, après quoi ils sont détruits d'une manière qui protège la sécurité et la confidentialité des renseignements.

13. Renseignements supplémentaires

13.1 Autres recours pour le plaignant

- 13.1.1 La Politique et le Programme n'empêchent en aucune façon une personne visant un redressement de s'adresser au Tribunal des droits de la personne de l'Ontario.
- 13.1.2 Rien dans la Politique ou le Programme n'interdit ni ne limite l'accès aux autres mesures de redressement prévues dans la loi ou dans une convention collective.

14. Confidentialité

- 14.1 La confidentialité doit être assurée dans tous les procédés menés dans le cadre de la Politique et du Programme. Puisque les plaintes de discrimination et de harcèlement et les conséquences qui en découlent sont délicates, la confidentialité est d'une importance capitale et est respectée en tout temps, à moins que la sécurité des membres de la communauté de l'Université Laurentienne ne soit à risque ou qu'elle ne soit soumise aux exigences en matière de divulgation en vertu de la Politique, de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, 1990* ou d'autres lois pertinentes. La confidentialité profite en effet à toutes les parties dans le cadre du processus de plainte. Les plaignants ne discutent de la question qu'avec les parties appropriées. Les personnes traitant des plaintes divulguent des renseignements uniquement lorsque c'est absolument nécessaire, après consultation avec le plaignant. On souligne l'importance de la confidentialité auprès de toutes les parties concernées et celles-ci n'ont pas le droit de discuter de la plainte avec leurs collègues.
- 14.2 Confidentialité n'est pas synonyme d'anonymat. Pour faire suite à une plainte, il est fondamentalement nécessaire d'informer l'intimé, au début du processus, de la personne déposant la plainte et de la nature précise des allégations.

14.3 Dans certaines situations, il pourrait être nécessaire de transmettre des renseignements à l'administration de l'Université Laurentienne afin qu'elle puisse s'acquitter de ses obligations en tant qu'employeur et d'exécuteur de politiques.

14.4 Il faut aussi donner un avis comme prescrit à l'article 10.2 de ce Programme.

15. Avis de collecte de renseignements personnels en vertu de la Politique et du Programme

15.1 Tous les renseignements personnels recueillis dans le cadre de la Politique et du Programme le sont en vertu de la *Loi constitutive de l'Université Laurentienne de Sudbury, 1960*. Ces renseignements sont utilisés uniquement aux fins et fonctions énoncées dans la Politique et du Programme. Les personnes qui ont des questions au sujet de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels peuvent communiquer avec le cadre dirigeant responsable de la Politique et du Programme.

16. Lois, politiques et procédures

16.1 La Politique et le Programme font partie de la tétralogie de politiques de l'Université Laurentienne qui favorisent un environnement de travail et d'étude sans discrimination, harcèlement, violence et violence sexuelle. Les trois autres politiques sont :

16.1.1 Code de conduite de la population étudiante de l'Université Laurentienne (dans les domaines autres que les études)

16.1.2 Politique de réponse à la violence sexuelle et de prévention de l'Université Laurentienne

16.1.3 Politique et programme de l'Université Laurentienne sur la prévention de la violence au travail

16.2 Autres lois, politiques, procédures et documents

16.2.1 *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*

16.2.2 *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, 1990*

16.2.3 *Loi sur la santé et la sécurité au travail, 1990*

16.2.4 *Code des droits de la personne de l'Ontario, 1990*

16.2.5 *Loi sur les relations de travail, 1995*

16.2.6 *Loi sur les normes d'emploi, 2000*

16.2.7 Conventions collectives applicables

- 16.2.8 *Règles de la vie en résidence*, Complexe résidentiel de l'Université Laurentienne (Résidence du collège universitaire, Résidence des étudiants célibataires, Résidence des étudiants adultes et Résidence Ouest)
- 16.2.9 Politique en matière d'équité de l'emploi
- 16.2.10 Politique sur les normes d'accessibilité aux services à la clientèle
- 16.2.11 Politique sur les adaptations scolaires pour les étudiants handicapés
- 16.2.12 Politique sur les adaptations scolaires pour les étudiants handicapés
- 16.2.13 Lignes directrices pour les membres des équipes de sport interuniversitaire de l'Université Laurentienne de Sudbury

PROGRAMME COMPLÉTANT LA POLITIQUE POUR UN MILIEU RESPECTUEUX DE TRAVAIL ET D'ÉTUDE

Annexe A – Exemples et relations touchant les membres de la communauté de l'Université Laurentienne

1. Exemples de discrimination touchant les droits de la personne

1.1. Voici des exemples de discrimination (sans en exclure d'autres) :

- refuser d'engager ou de promouvoir une femme, la renvoyer parce qu'elle est ou peut tomber enceinte;
- refuser à un membre de la population étudiante ayant un handicap n'importe quelle adaptation exigée par le Bureau des services d'accessibilité pour un examen ou un travail;
- empêcher une personne de suivre un cours ou lui refuser un emploi ou tout autre avantage pour des motifs illicites, comme le sexe, la race, un handicap ou l'orientation sexuelle;
- discrimination indirecte : donner, par exemple, l'ordre à une réceptionniste de ne pas accepter de demandes d'emploi de personnes issues d'une race ou d'un groupe ethnique particulier.

2. Exemples de raisons légalement justifiées

2.1 Les exemples ci-dessous sont des raisons légalement justifiées autorisant des comportements qui seraient autrement interdits :

- Un droit conféré par le *Code* n'est pas violé lorsqu'on met en œuvre un programme spécial destiné à alléger un préjudice ou un désavantage économique ou à aider des personnes ou des groupes défavorisés à jouir ou à essayer de jouir de chances égales, ou qui favorisera probablement l'élimination d'une atteinte à des droits reconnus dans le Code (article 14(1) du Code);
- Renvoyer un membre du personnel pour le seul fait que cette personne est incapable, à cause d'un handicap, de s'acquitter des obligations ou de satisfaire aux exigences essentielles inhérentes à l'exercice du poste quand aucune adaptation* raisonnable n'est possible ne constitue pas une violation de ses droits (article 17(1) du Code). (*Remarque : l'article 17(2) du Code stipule qu'il ne peut être conclu qu'une personne est « incapable, à moins d'être convaincu que la personne à laquelle il incombe de tenir compte des besoins de cette personne ne peut le faire sans subir elle-même un préjudice injustifié, compte tenu du coût, des sources extérieures de financement, s'il en est, et des exigences en matière de santé et de sécurité ».)
- Le droit au traitement égal en vertu du Code n'est pas violé par la restriction à l'accès à des services et des installations en raison du sexe lorsque l'utilisation

de ces services ou de ces installations est restreinte aux personnes de même sexe pour des raisons de décence (article 20(1) du Code).

3. Exemples de harcèlement touchant les droits de la personne

3.1. Voici des exemples de harcèlement touchant les droits de la personne au sens du *Code* :

- des remarques, des insultes, des plaisanteries, des blagues, des insinuations ou des suggestions importunes au sujet d'une personne, fondées sur sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe, son état matrimonial, son état familial, un handicap physique ou mental, son orientation sexuelle ou son état de personne gracée;
- des remarques, des invitations ou des sollicitations importunes à caractère sexuel (incluant des contacts persistants non voulus après la fin d'une relation);
- l'exposition de matériel de nature sexuelle et explicite, sexiste, raciste ou autrement offensante ou désobligeante (p. ex., affiches, graffitis, courriels, etc.);
- des attitudes ou des titres qui font une hypothèse sur une personne ou ses habiletés en raison de son âge;
- des plaisanteries qui gênent ou insultent une personne et sont fondées sur des motifs illicites;
- des contacts physiques non voulus y compris, mais non de façon limitative : attouchements, pincements, tapotements, agrippements, frottements contre une autre personne, etc.;
- le vandalisme des biens personnels.

4. Exemples de ce qui constitue ou non de l'intimidation (harcèlement psychologique)

4.1. Voici des exemples d'intimidation (sans en exclure d'autres) :

- jeter le discrédit sur une personne, faire circuler des rumeurs sur elle, la ridiculiser, l'humilier, mettre en doute ses convictions ou sa vie privée;
- empêcher une personne de s'exprimer elle-même : en l'interrompant constamment, en l'empêchant de parler à d'autres;
- cesser complètement de lui parler, nier sa présence, la distancer des autres;
- déstabiliser une personne en se moquant de ses convictions, de ses goûts ou de ses opinions politiques;
- miner ou entraver délibérément le travail d'une personne en retenant des informations nécessaires ou en lui donnant consciemment des informations erronées;
- un comportement agressif, comme montrer du doigt, se tenir près d'une personne de manière agressive, frapper le bureau ou un mur avec le poing;
- un comportement verbal abusif, comme crier, proférer des insultes, des menaces ou des injures;
- répandre des rumeurs malveillantes ou des mensonges;

- critiquer déraisonnablement le rendement d'une personne;
- entraver les démarches d'une personne pour obtenir une promotion ou un transfert;
- messages, y compris téléphoniques, électroniques, de clavardage, et des commentaires affichés sur des sites Web qui sont menaçants, dérisoires ou diffamatoires;
- initiation ou tout autre type d'activité physique qui intimide ou menace un membre du corps étudiant et lui fait courir un risque exagéré de blessure ou qui a un effet néfaste sur sa santé physique ou mentale ou sa sécurité.

4.2. L'intimidation (harcèlement psychologique) ne comprend pas ce qui suit :

- La critique légitime, constructive et juste du rendement ou du comportement d'un membre du corps professoral, du personnel ou du corps étudiant ou l'exercice légitime (non discriminatoire, arbitraire, abusif ou diffamatoire) de la liberté universitaire, de la liberté de penser et de s'informer, ainsi que de s'exprimer en enseignant et en faisant de la recherche.
- L'Université ne tolérera pas l'intimidation sous prétexte de « gestion rigoureuse », mais considérera néanmoins comme acceptable tout style de gestion assertif, pourvu que les membres du corps enseignant, du personnel et du corps étudiant soient traités avec respect et dans la dignité.

5. Exemples de harcèlement sexuel

5.1. Voici des exemples de harcèlement sexuel :

- toute attention non voulue de nature sexuelle ou liée au sexe d'une personne, portée à une personne ou à un groupe par une autre personne ou un autre groupe du même sexe ou du sexe opposé qui sait, ou devrait raisonnablement savoir, que cette attention est non voulue et importune;
- toute promesse implicite ou exprimée de récompense pour répondre à une demande ou à une avance de nature sexuelle;
- toute menace ou toutes représailles implicites ou exprimées pour avoir refusé de se soumettre à une demande implicite ou exprimée de nature sexuelle;
- tout comportement, verbal ou physique, de nature sexuelle ou lié au sexe d'une personne qui dérange le milieu d'étude ou de travail d'un individu ou d'un groupe ou qui crée une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

6. Exemples de discrimination systémique

6.1. Voici des exemples de discrimination systémique :

- une politique exigeant une certaine taille ou un certain poids pour participer à une activité scolaire, ou un critère d'emploi si élevé pour exercer un métier qu'il a pour effet d'exclure la plupart des femmes;

- la pratique consistant à construire des immeubles dépourvus d'accès pour les fauteuils roulants, qui limite de ce fait l'accès à l'emploi ou aux classes de personnes ayant des troubles de motricité.

7. Relations entre des membres de la communauté de l'Université Laurentienne

7.1 Il est cependant possible que des relations à caractère romantique, sexuel et financier se nouent entre des membres de la communauté de l'Université Laurentienne. Tout membre de cette communauté envisageant d'avoir une relation de ce type ne devrait pas oublier que :

- a) Dans toute relation entre partenaires, dont l'un exerce du pouvoir sur l'autre, la question du consentement mutuel peut se poser si une plainte de harcèlement ou de discrimination devait être déposée pendant ou après la durée de la relation. De telles plaintes sont parmi les plus communes sur les campus.
- b) Quiconque s'engage dans une relation avec une personne dont elle a le droit de noter les devoirs ou les examens, d'évaluer le rendement ou de recommander la promotion ou le renvoi, ou, d'une façon ou d'une autre, d'exercer une influence sur l'emploi ou la situation universitaire, devrait faire très attention. Lorsque cette inégalité de pouvoir existe, il peut être extrêmement difficile de se défendre contre une plainte de harcèlement fondée sur le fait que la relation était consensuelle. En général, l'Université Laurentienne n'acceptera pas une défense fondée sur le fait que la relation était consensuelle, lorsque les faits établissent que l'intimé avait le pouvoir d'influencer la situation scolaire ou professionnelle de la plaignante ou du plaignant, ou ses perspectives. Même les véritables relations consensuelles entre membres du corps professoral et de la population étudiante peuvent poser des problèmes et entraîner du favoritisme ou des perceptions de favoritisme qui nuisent au milieu d'apprentissage ou de travail. Les conflits d'intérêts, même lorsqu'ils ne constituent pas du harcèlement ou de la discrimination, devraient être évités. Dans ces circonstances, la personne en situation de pouvoir, pour se protéger contre de tels cas, devrait normalement demander d'être déchargée de cette situation de pouvoir. Lorsqu'une telle décharge n'est pas pratique ou nuit aux droits de la partie la moins forte (p. ex., lorsqu'une professeure est la seule compétente pour superviser une thèse donnée), il faut concevoir d'autres procédés visant à assurer l'équité, peut-être en consultation avec la doyenne, le doyen ou la direction de l'unité.

Diagramme – Processus de résolution officieuse et officielle

Fondé sur le Programme pour un milieu respectueux de travail et d'études (« le Programme ») –
Annexe B

