

 <p>LA CITÉ LE COLLÈGE D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE</p> <p>Directive de La Cité</p>	Nombre de pages : <p style="text-align: right;">19 pages</p>	
	Auteur : <p style="text-align: center;">Secteur des Ressources humaines et développement organisationnel</p>	
	Approuvée par : <p style="text-align: center;">Conseil de la présidence</p>	
Titre : <p style="text-align: center;">Respect de la personne</p>	Entrée en vigueur : <p style="text-align: center;">Avril 2005</p>	Révisée : <p style="text-align: center;">Juin 2014</p>

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

La Cité considère que la brimade, le harcèlement, la discrimination et l'abus de pouvoir portent atteinte à la dignité, à l'intégrité psychologique de tout individu. Elle estime que cela a pour effet de nuire à la mission d'enseignement du Collège et à l'avancement de la connaissance.

Cette directive s'inscrit conformément au Code ontarien des droits de la personne 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 sexuel, l'âge, l'état matrimonial, le dossier judiciaire, l'état familial ou un handicap (qui inclue 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.

1. CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. La présente directive s'applique à tous les membres de la communauté collégiale, c'est-à-dire aux membres du personnel et aux étudiants.

- 1.2. Dans une situation de brimade, de harcèlement, de discrimination et d'abus de pouvoir impliquant des personnes autres que des membres du personnel et des étudiants (ex.: sous-traitants), La Cité peut recourir à tout autre mécanisme prévu par les lois et règlements en vigueur.
- 1.3. La présente directive s'applique à toute situation, telle que définie au paragraphe 2.1, et qui survient sur la propriété du Collège ou à l'extérieur de celle-ci lorsque l'activité est sanctionnée par le Collège.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. Il y a atteinte au respect de la personne quand un individu, un groupe d'individus ou une instance organisée porte atteinte par des actions, par des propos ou par 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'individus¹.
- 2.2. Aux fins de la présente directive, l'expression « *personne plaignante* » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne s'estimant victime de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir.
- 2.3. 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 de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir.
- 2.4. Aux fins de la présente directive, le terme « *enquêteur* » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne nommée par la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel afin de déterminer le fondement d'une plainte selon des modalités prévues à l'article 7.4.

3. VALEURS ET PRINCIPES

- 3.1. Le Collège désavoue toute forme de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir sur sa propriété ou à l'extérieur de celle-ci lorsque l'activité est sanctionnée par le Collège.
- 3.2. Le Collège reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'assistance et de recours appropriés.
- 3.3. Le Collège 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.

¹ Une définition des comportements visés par la présente directive est présentée à l'annexe A.

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

4.1. La présente directive vise à :

- 4.1.1. Maintenir un climat respectueux de tous.
- 4.1.2. Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des membres de la communauté collégiale afin d'offrir un milieu exempt de brimade, de harcèlement, de discrimination et d'abus de pouvoir.
- 4.1.3. Intervenir de façon à mettre fin aux comportements de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir.
- 4.1.4. Référer au Programme d'aide aux employés ou à d'autres ressources jugées pertinentes les membres du personnel à temps plein se croyant victime de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir. L'utilisation de ce programme est confidentielle et volontaire.
- 4.1.5. Référer à la Ligne d'écoute de la région d'Ottawa² ou à Tél-Aide Outaouais³ ou à d'autres ressources jugées pertinentes tout autre membre de la communauté collégiale se croyant victime de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir. L'utilisation de ces programmes est confidentielle et volontaire.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 5.1. Toute la communauté collégiale a la responsabilité de veiller au respect de la présente directive.
- 5.2. La présente directive relève d'une responsabilité institutionnelle.
- 5.3. La direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel, est responsable du bon fonctionnement et de la révision annuelle de la présente directive.
- 5.4. Le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne, nommé par la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel, est responsable de rencontrer toute personne plaignante. Il doit déterminer si la situation peut être traitée par l'entremise de la présente directive. Dans cette éventualité, le coordonnateur explique à la personne plaignante les mécanismes possibles de résolution ainsi que leurs différentes étapes. Il est responsable de coordonner chacune des étapes du processus choisi par la personne plaignante. Le coordonnateur est également responsable de convoquer les rencontres du Conseil sur le Respect de la personne.

2 - (613) 722-6914 ou (866) 996-0991

3 - (613) 741-6433 ou (800) 567-9699

- 5.5. Le Conseil sur le Respect de la personne est créé par la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel pour conseiller cette dernière sur le contenu de la présente directive. Il est composé du coordonnateur de la présente directive, d'un représentant désigné par chacun des syndicats ainsi qu'un représentant de l'Association du personnel administratif et de l'Association étudiante.
- 5.6. Le Conseil a le mandat de revoir annuellement la directive sur le Respect de la personne afin de suggérer, le cas échéant, à la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel les changements nécessaires pour maintenir la directive conforme à la Loi.
- 5.7. Tout membre de la communauté collégiale témoin d'une situation de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir doit, lorsque la situation l'exige :
- 5.7.1. Inviter la personne plaignante à rencontrer le coordonnateur de la présente directive; ou
 - 5.7.2. Informer le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne de la situation.
- 5.8. Si aucun membre du personnel n'est impliqué dans une plainte, soit à titre de personne plaignante, soit à titre de personne mise en cause, l'enquêteur est une ressource interne.
- 5.9. Dans l'éventualité où un membre du personnel est impliqué en tant que personne plaignante ou personne mise en cause, l'enquêteur peut être une ressource interne ou une ressource externe.

6. PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE PRÉVENTION

- 6.1. 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.
- 6.2. Exemples des mesures que La Cité s'engage à prendre :
- 6.2.1. Encourager chaque membre de la communauté collégiale à promouvoir les objectifs de la directive et à décourager toute forme de brimade, de harcèlement, de discrimination ou d'abus de pouvoir, entre autres, par un programme d'éducation qui rejoint toutes les personnes visées par la présente directive;

- 6.2.2. Fournir, dès son adoption, une copie de la directive à tous les membres du personnel;
- 6.2.3. Fournir une copie de la directive à toute personne nouvellement embauchée;
- ~~6.2.4.~~ Informer les étudiants des dispositions de la présente directive; ~~notamment en insérant un encart à cet effet dans l'agenda;~~
- 6.2.5. Encourager toute personne visée par la présente directive à participer aux conférences, aux ateliers, aux sessions d'informations ou autres activités sur le sujet;
- 6.2.6. Afficher en permanence dans tous les édifices et dans chaque secteur les éléments-clés de la directive ainsi que les coordonnées du coordonnateur de cette directive.

7. PROCÉDURES POUR OBTENIR UNE AIDE

7.1. Consultation et orientation

- 7.1.1. Toute personne plaignante est invitée à rencontrer le coordonnateur de la présente directive pour discuter de la situation à laquelle elle fait face.
- 7.1.2. À l'aide des renseignements obtenus, le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne détermine si la situation relève de la présente directive. Le formulaire prévu à l'annexe C 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 le coordonnateur peut, au besoin, référer le dossier à une autre instance du Collège (ex. : service de la sécurité) ou inviter la personne à opter pour une autre forme de recours (ex. : service de police ou directives pédagogiques).
- 7.1.3. Lorsque le coordonnateur 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.
- 7.1.4. Lorsque le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne détermine que la situation relève de la présente directive, il explique à la personne plaignante les trois mécanismes de résolution auxquels celle-ci peut recourir afin de régler la situation, à savoir :
 - ✓ **Processus de sensibilisation**
 - ✓ **Processus de médiation**
 - ✓ **Processus de résolution formel (enquête)**

- 7.1.5. Si le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne détermine que la situation relève de la présente directive, la personne plaignante peut se prévaloir d'un des mécanismes ci-dessus mentionnés.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. La personne plaignante ne peut pas se prévaloir de la présente directive et de tout autre mécanisme prévu au paragraphe 7.1.6 simultanément.
- 7.1.8. Au terme de la consultation, la personne plaignante peut mandater le coordonnateur afin qu'il tente de régler la situation à l'aide d'un des trois mécanismes de résolution offerts dans le cadre de la présente directive.
- 7.1.9. Quel que soit le recours choisi, la personne plaignante :
- 7.1.9.1. Peut se faire accompagner de toute personne de son choix à l'exception d'un avocat. Le rôle de ladite personne étant uniquement d'offrir un support moral;
 - 7.1.9.2. Demeure maître de sa plainte et peut choisir d'arrêter le processus en tout temps ou de changer de mécanisme de résolution.
- 7.1.10. La personne plaignante peut recourir directement au processus de médiation, sans se prévaloir au préalable du processus de sensibilisation.
- 7.1.11. La personne plaignante peut recourir directement au processus de résolution formel, sans se prévaloir au préalable du processus de sensibilisation ou du processus de médiation.
- 7.1.12. La situation doit être survenue dans un délai de trois mois précédant le dépôt de son mandat au coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne.
- 7.1.13. Les allégations frivoles et vexatoires sont traitées comme un manquement à la discipline pouvant mener à des sanctions telles que prévues au paragraphe 8.5.
- 7.1.14. Si la personne plaignante choisit de ne pas donner de mandat et de ne pas déposer de plainte, aucun dossier n'est ouvert et toute information reçue en lien avec la situation est détruit immédiatement sauf si le coordonnateur de la directive juge que les faits rapportés nécessitent d'être éclaircies, une enquête peut être déclenchée par le coordonnateur de la directive.

7.2.Processus de sensibilisation

- 7.2.1. Le processus de sensibilisation vise à régler la situation de façon informelle sans qu'il y ait d'ouverture de dossier.
- 7.2.2. Le processus de sensibilisation est enclenché par le dépôt d'un mandat verbal par la personne plaignante.
- 7.2.3. Dans le cadre du processus de sensibilisation, le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne, à la demande de la personne plaignante, intercède auprès de la personne mise en cause afin de l'informer de la situation, de favoriser, le cas échéant, une prise de conscience des conséquences d'une conduite donnée, 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, le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne peut garder le nom de la personne plaignante confidentiel.
- 7.2.5. Dans le cadre du processus de sensibilisation, il n'y a pas d'ouverture de dossier. Suite à la rencontre prévue au paragraphe 7.2.3, toute documentation reçue en lien avec la situation est détruite immédiatement.

7.3.Processus de médiation

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, mais nécessite le consentement et la bonne foi des deux parties.
- 7.3.4. Le processus de médiation est enclenché par le dépôt d'un mandat écrit et signé par la personne plaignante. L'information requise dans le cadre de ce processus est : le nom de la personne mise en cause, une description du comportement reproché, la date, le lieu ainsi que le nom des témoins. Le formulaire prévu à l'annexe C de la présente directive doit être utilisé pour ce faire.
- 7.3.5. Dans les cinq jours ouvrables suivant le dépôt du mandat, le coordonnateur rencontre la personne mise en cause et l'informe des éléments suivants :

- 7.3.5.1. L'identité de la personne plaignante et le contenu de la plainte (un résumé suffisant des faits);
 - 7.3.5.2. Les implications et conséquences du comportement qui lui est reproché;
 - 7.3.5.3. La demande de résolution par le biais du processus de médiation.
- 7.3.6. Le coordonnateur remet à la personne mise en cause un résumé écrit suffisant des faits rapportés ~~une copie de la plainte~~ et une copie de la directive sur le Respect de la personne.
- 7.3.7. La personne mise en cause a, suite à la rencontre prévue au paragraphe 7.3.5, cinq jours ouvrables pour accepter le processus de médiation proposé. Dans cette éventualité, le coordonnateur désigne un médiateur dont le choix doit être approuvé par les deux parties.
- 7.3.8. Le coordonnateur informe la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel 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 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 tente de conclure un accord à la satisfaction des deux parties.
- 7.3.13. Les parties peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors du processus de médiation à l'exception d'un avocat. Le rôle de ladite personne étant uniquement d'offrir un support moral.
- 7.3.14. Un délai de dix jours ouvrables, à partir du début du mandat du médiateur, est alloué à ce processus.
- 7.3.15. Ce délai de dix jours ouvrables peut être prolongé après entente des deux parties.

- 7.3.16. Le médiateur fait rapport de sa médiation au coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne et lui remet le dossier.
- 7.3.17. Le dossier comprend strictement les pièces suivantes : le mandat, l'assignation du médiateur, le document attestant qu'une entente est survenue à la satisfaction des parties ou le document attestant de l'échec de la procédure.
- 7.3.18. Si la médiation n'apporte aucune entente à la satisfaction des parties, aucun document produit pour tenter d'en arriver à une entente dans le cadre du processus de médiation ne peut être utilisé 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 ans qui suivent ladite entente, la personne plaignante ou la personne mise en cause peut exiger la réouverture du dossier.

7.4. Processus de résolution 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 au moment qu'elle le juge opportun.
- 7.4.2. Le processus de résolution formel est enclenché par le dépôt d'une plainte écrite et signée auprès du coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne. Le formulaire prévu à l'annexe C de la présente directive doit être utilisé pour ce faire.
- 7.4.3. Le coordonnateur informe la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel de la plainte et de la mise en œuvre du processus de résolution formel.
- 7.4.4. Lorsque la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel le juge approprié, elle peut en informer le superviseur de la personne plaignante ou de la personne mise en cause, ou le responsable du programme d'études, s'il s'agit d'étudiants.
- 7.4.5. La plainte doit comprendre l'information suivante : 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 cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne rencontre la personne mise en cause et l'informe des éléments suivants :

- 7.4.6.1. L'identité de la personne plaignante et le contenu de la plainte (un résumé des faits);
 - 7.4.6.2. Les implications et les conséquences du comportement qui lui sont reprochées;
 - 7.4.6.3. La demande de résolution par le biais du processus de résolution formel;
 - 7.4.6.4. La procédure que suivra l'enquêteur.
- 7.4.7. Le coordonnateur remet à la personne mise en cause un résumé écrit suffisant des faits rapportés ~~une copie de la plainte~~ et une copie de la directive sur le Respect de la personne.
- 7.4.8. La personne mise en cause a cinq jours ouvrables, suivant le dépôt de la plainte, pour fournir sa version écrite des événements au coordonnateur. La version doit contenir une description des événements, le lieu, les dates et les témoins.
- 7.4.9. Une copie de la version des faits de la personne mise en cause est remise à la personne plaignante au plus tard cinq jours ouvrables suivant sa réception par le coordonnateur.
- 7.4.10. La personne plaignante a cinq jours ouvrables, suivant le dépôt de la version de la personne mise en cause, pour fournir une réplique écrite des faits au coordonnateur. La réplique, le cas échéant, doit contenir des précisions supplémentaires au document de plainte initial et à la version des faits présentées par la personne mise en cause.
- 7.4.11. La direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel désigne un enquêteur dans les cinq jours suivant le dépôt de tous les documents relatifs à la plainte.
- 7.4.12. Le coordonnateur remet à l'enquêteur une copie de la plainte, de la version des faits de la personne mise en cause et de la réplique de la personne plaignante.
- 7.4.13. L'enquêteur s'assure de l'équité et la confidentialité du processus d'enquête.
- 7.4.14. L'enquêteur convoque, les parties et toute personne qui lui apparaît pertinente d'entendre.
- 7.4.15. L'enquêteur analyse les faits, interroge, individuellement, les deux parties ainsi que les témoins de l'incident allégué et examine toute preuve reçue dans les 20 jours ouvrables suivant la réception du mandat prévu au

paragraphe 7.4.11. 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.

7.4.16. L'enquêteur prépare le rapport d'enquête, lequel doit comprendre :

7.4.16.1. Une description détaillée des faits;

7.4.16.2. Une évaluation de la preuve (le nom des témoins rencontrés n'a pas à être divulgué);

7.4.16.3. Une conclusion sur le bien-fondé de la plainte.

7.4.17. 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 7.4.

7.4.18. 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 de la plainte à partir de l'ensemble des éléments d'informations et de preuves obtenus.

7.4.19. L'enquête se déroule à huis clos.

7.4.20. Le rapport d'enquête est acheminé à la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel ainsi qu'à la personne plaignante et à la personne mise en cause dans les 30 jours suivant la fin de l'enquête.

7.4.21. Lorsque la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel le juge approprié, le superviseur de la personne plaignante ou de la personne mise en cause, ou le responsable du programme d'études s'il s'agit d'étudiants, peut notamment recevoir une copie du rapport d'enquête.

7.4.22. En tout temps durant le processus de résolution formel, les parties concernées par la plainte peuvent être accompagnées par une personne de leur choix à l'exception d'un avocat. Le rôle de ladite personne étant uniquement d'offrir un support moral.

8. LES SANCTIONS

8.1. La direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel est responsable de la détermination des sanctions pour les membres du personnel prévues notamment au paragraphe 8.5 de la présente directive, et ce, dans un délai raisonnable, normalement dans les dix jours ouvrables suivant le dépôt du rapport.

- 8.2. La vice-présidence à l'Enseignement est responsable de la détermination des sanctions pour les étudiants prévues notamment au paragraphe 8.5 de la présente directive et dans les directives pédagogiques, et ce, dans un délai raisonnable, normalement dans les dix jours ouvrables suivant le dépôt du rapport.
- 8.3. La décision prise ainsi que la date de son entrée en vigueur sont communiquées sous pli confidentiel par écrit à la personne plaignante, à la personne mise en cause ainsi qu'à leur syndicat ou représentant et à leur superviseur immédiat ou à leur responsable du programme d'études.
- 8.4. La décision est également acheminée à l'enquêteur et au coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne.
- 8.5. Les sanctions imposées aux personnes fautives peuvent notamment prendre une des formes suivantes :
- 8.5.1. Des excuses écrites;
 - 8.5.2. Une réprimande écrite versée au dossier;
 - 8.5.3. Un engagement à respecter (dans le cas d'un membre du personnel) ou un contrat de bon comportement (dans le cas d'un étudiant);
 - 8.5.4. Une mise en probation, une suspension ou un congédiement dans le cas d'un membre du personnel et une mise en probation, une suspension ou une expulsion dans le cas d'un étudiant;
 - 8.5.5. Toute autre sanction jugée raisonnable en fonction de l'acte commis ou du préjudice subi par la personne plaignante.

9. LES REPRÉSAILLES

- 9.1. 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 8.5, correspondant à l'une de celles pouvant s'appliquer aux personnes reconnues fautives.

10. CONTESTATION

- 10.1. La contestation de la décision, c'est-à-dire la sanction de La Cité se fait conformément aux lois, règlements, conventions collectives et contrats de travail en vigueur.

10.2. Le mécanisme de recours décrit précédemment ne peut empêcher une personne plaignante de s'adresser directement aux tribunaux.

10.3. 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.

11. DISPOSITIONS DIVERSES

11.1. Conservation des dossiers

11.1.1. Tous les dossiers ouverts en vertu de la section 7.4 doivent être conservés uniquement au secteur des Ressources humaines et développement organisationnel pendant cinq 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 un enfant ou une personne vulnérable, le délai de conservation du dossier est fixé à sept ans.

11.1.2. Advenant le retrait de la plainte par la personne plaignante, le dossier est détruit dans un délai de cinq jours ouvrables. Sauf si le coordonnateur de la directive a jugé requis d'ouvrir un dossier et de déclencher une enquête pour que les faits rapportés soient traités.

11.1.3. Les différents dossiers sont conservés sous clef par le coordonnateur de la directive sur le Respect de la personne.

11.1.4. À l'exception du rapport d'enquête ayant mené à des sanctions disciplinaires, en aucun cas l'employeur ou le syndicat ne peut exiger la production de dossiers par *subpoena duces tecum* ou tout autre moyen.

11.1.5. Pour les fins de l'application de la présente directive, la direction exécutive des Ressources humaines et développement organisationnel peut être remplacée par une personne désignée en son nom.

11.2. Confidentialité

11.2.1. Les intervenants prévus à la présente directive sont tenus 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.

11.2.2. 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.

11.2.3. Toute divulgation de renseignements doit être assujettie au principe du besoin de savoir ou au niveau du risque qu'une personne est susceptible, en vertu de paragraphe 32.0.5 (3) de la Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario, d'être exposée à un préjudice.

11.2.4. La Loi sur la santé et 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.

11.2.5. 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.

11.3. Formation et communication

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

11.4. Les délais

11.4.1. Le coordonnateur de la directive, le médiateur ou l'enquêteur peuvent modifier les délais prescrits à la présente directive dans l'éventualité où des circonstances imprévisibles surviendraient. Dans une telle situation, leur compétence ne peut pas être remise en cause.

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.

- **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 sexuel, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap (qui inclue les troubles psychosociaux) ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
- **Le harcèlement sexuel :** le harcèlement sexuel est une forme de discrimination 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.
- **La brimade et le harcèlement moral ou psychologique :** 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.
- **Le harcèlement au travail :** Adoption, par une personne, d'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 ces gestes sont importuns.

Le harcèlement ~~au travail~~ inclus, mais n'est pas limité à :

- Des blagues non sollicitées, remarques, insinuation ou injures;
- Des comportements qui peuvent raisonnablement causer des torts, inconfort, offense ou humiliation;
- Des gestes corporels ou mouvements qui sont irrespectueux;
- Des communications inappropriées par l'intermédiaire de courriel, exposition et distribution d'informations malséantes de l'internet;
- Des touchés inappropriés ou non souhaités, flirts ou rapprochements;

- Des démonstrations d'images ou d'objets offensants à caractère sexuel.
- **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.

ANNEXE B

Attestation du membre du personnel

Je, _____ soussigné, membre du personnel de La Cité, reconnais avoir pris connaissance de la directive intitulée Respect de la personne.

Signature

Date

