

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES
TITRE :	VIOLENCE AU COLLÈGE
CODE NUMÉRIQUE :	RH-05
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des services administratifs
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Ressources humaines et culture organisationnelle
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Avril 2005
DERNIÈRE RÉVISION :	24 janvier 2025
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée annuellement

OBJET

À titre d'employeur, La Cité valorise le respect de toutes les personnes, la diversité, la dignité, l'égalité et la liberté. La Cité s'engage à maintenir un milieu d'apprentissage, de vie, social, récréatif et de travail sain et sécuritaire. La Cité s'engage à maintenir des campus dépourvus de violence. La Cité entend ne tolérer aucun comportement susceptible de contribuer à un milieu d'apprentissage et de travail inéquitable et hostile. La Cité prend au sérieux son engagement à venir en aide aux victimes de violence et agit diligemment, sur les campus et de pair avec ses partenaires communautaires, afin de mettre en place des programmes, des directives et des ressources permettant que La Cité soit dépourvue de toute violence.

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, telles que les directives pédagogiques.

1. DESTINATAIRE

- 1.1** La présente directive s'applique à tous les membres de la communauté collégiale, y compris l'ensemble des membres du personnel de tous les niveaux hiérarchiques, les étudiant.e.s, les entrepreneurs, les fournisseurs de services, les personnes liées directement à une initiative de La Cité (quelle qu'elle soit), les bénévoles et les visiteurs ;

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

- 1.2** Dans une situation de violence au Collège impliquant des personnes autres que des membres du personnel et des étudiant.e.s (ex. : sous-traitants), La Cité peut recourir à tout autre mécanisme prévu par les lois et règlements en vigueur.
-

2. DÉFINITIONS

- 2.1** Aux fins de la présente directive, l'expression « violence au Collège », qui inclut la violence au travail signifie :

2.1.1. L'emploi par une personne contre une autre personne, sur la propriété du Collège ou à l'extérieur de celle-ci lorsque l'activité est sanctionnée par le Collège, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice ;

2.1.2. Une tentative d'employer une force physique contre une autre personne et qui pourrait lui causer préjudice, et ce, que ce soit sur la propriété du Collège ou à l'extérieur de celle-ci, lorsque l'activité est sanctionnée par le Collège ;

2.1.3. Un propos ou comportement qu'une personne peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre elle, sur la propriété du Collège ou à l'extérieur de celle-ci, lorsque l'activité est sanctionnée par le Collège, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice ;

2.1.4. La violence au Collège inclut, mais ne se limite pas à :

- Des comportements menaçants tels que des gestes, des poings, la destruction matérielle, le lancement de projectiles vers une personne, un objet ;
- Des menaces écrites ou verbales ou des gestes mal intentionnés ;

- Des attaques physiques contre un individu ou un groupe d'individus ;
- Toute autre manifestation de force (de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle), exercée contre une personne ou non, sur la propriété du Collège, ou à l'extérieur de celle-ci, lorsque l'activité est sanctionnée par le Collège. On reconnaît cette manifestation de force par les sentiments de détresse qu'elle engendre et lorsque celle-ci a pour conséquence de léser, de blesser ou d'opprimer un individu ou des individus visés, en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

2.2 Aux fins de la présente directive, l'expression « violence familiale » signifie :

2.2.1. Un comportement violent qui peut être physique, sexuel ou psychologique. Elle peut aussi prendre la forme d'une négligence physique ou émotionnelle (<http://www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/activit/strateg/violence-fra.php>).

2.2.2. La violence familiale se produit, entre autres, dans les relations familiales et intimes ;

2.2.3. La violence familiale inclut, mais n'est pas limitée à :

- la violence physique ;
- la violence et l'exploitation sexuelle ;
- la négligence ;
- la violence psychologique et la cruauté mentale ;
- l'exploitation financière.

2.3 Aux fins de la présente directive, l'expression « personne plaignante » comprend, lorsque le sens du texte l'exige, toute personne s'estimant victime (qui a subi un dommage matériel, corporel ou moral) par suite de la perpétration ou de la prétendue perpétration d'acte de violence au Collège ou de violence familiale qui pourrait avoir un impact à La Cité.

2.4 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 violence au Collège (matériel, corporel ou moral) ou de violence familiale qui pourrait avoir un impact à La Cité.

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

3. VALEURS ET PRINCIPES

- 3.1** Le Collège est d'avis que les victimes d'acte de violence et leurs familles méritent d'être traitées avec courtoisie, compassion et respect.
- 3.2** Le Collège désavoue toute forme de violence sur sa propriété ou à l'extérieur de celle-ci lorsque l'activité est sanctionnée par le Collège.
- 3.3** Le Collège reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'assistance et de recours appropriés.
- 3.4** 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.
- 3.5** Le Collège reconnaît son devoir de protéger et de respecter, dans la mesure du possible, la confidentialité des personnes impliquées.
- 3.6** Le Collège reconnaît son devoir de prendre des mesures raisonnables et nécessaires pour protéger les personnes impliquées contre l'intimidation et les représailles.

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La présente directive vise à :

- 4.1** Maintenir un climat respectueux de tous.
- 4.2** Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des membres de la communauté collégiale afin d'offrir un milieu exempt d'actes de violence.
- 4.3** Intervenir de façon à mettre fin aux comportements de violence au Collège ou de violence familiale qui pourraient avoir un impact à La Cité.
- 4.4** Prendre les précautions raisonnables pour protéger les membres de la communauté collégiale lorsque le Collège prendra connaissance, ou devrait raisonnablement avoir connaissance, du fait qu'il peut se produire, sur sa propriété ou à l'extérieur de celle-ci, lorsque l'activité est sanctionnée par le Collège, de la violence familiale susceptible de créer un préjudice.
- 4.5** Référer au Programme d'aide aux employés et à la famille, ou à d'autres ressources jugées pertinentes, les membres du personnel à temps plein se croyant victime de violence au Collège ou de violence familiale, qui pourrait avoir un impact à La Cité. L'utilisation de ce programme est confidentielle et volontaire.
- 4.6** Référer à la Ligne d'écoute (24/7) de la région d'Ottawa (613) 722-6914 ou (866) 996-0991 ou à Tél-Aide Outaouais (613) 741-6433 ou (800) 567-9699 ou à d'autres

ressources jugées pertinentes, tout autre membre de la communauté collégiale se croyant victime de violence au Collège ou de violence familiale, qui pourrait avoir un impact à La Cité. Une liste non exhaustive des ressources est disponible au bureau de la coordination des directives : Respect de la personne, Violence et Agression et Violence sexuelle. L'utilisation de ces programmes est confidentielle et volontaire.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS ET MODALITÉS

- 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 du Service des Immeubles et de la Protection est responsable du bon fonctionnement et de la révision annuelle de la présente directive. Elle doit, entre autres, prendre les mesures nécessaires pour contrôler les risques de violence.
- 5.4** La personne en charge de la coordination de la directive RH-05 Violence au Collège, nommé par la direction du Service des Immeubles et de la Protection, 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, elle explique à la personne plaignante les mécanismes possibles de résolution ainsi que leurs différentes étapes. Elle est responsable de coordonner chacune des étapes du processus choisi par la personne plaignante. Elle est également responsable de consulter le Comité mixte sur la Santé et la Sécurité au Travail pour les fins de mises à jour de la directive.
- 5.5** Le Comité mixte sur la Santé et la Sécurité au Travail a la responsabilité de conseiller la direction du Service des Immeubles et de la Protection sur le contenu de la présente directive. Lors des réunions de consultation, sont présents : la coordination de la présente directive, un représentant désigné par chacun des syndicats, un représentant de l'Association du Personnel Administratif et un représentant de l'Association Étudiante.
- 5.6** Le Comité mixte sur la Santé et la Sécurité au Travail a le mandat de revoir annuellement la présente directive afin de suggérer, le cas échéant, à la direction du Service des Immeubles et de la Protection, les changements nécessaires pour maintenir la directive conforme à la Loi.
- 5.7** Tout membre de la communauté collégiale, témoin ou qui prend connaissance d'une situation de violence au Collège ou de violence familiale, qui pourrait avoir un impact à La Cité, est tenu, lorsque la situation l'exige :
 - 5.7.1.** De rapporter immédiatement l'incident au Service de sécurité si une aide immédiate et/ou un extrait d'une caméra vidéo sont nécessaires.
 - 5.7.2.** D'inviter la personne plaignante à rencontrer la personne en charge de la coordination de la présente directive.
 - 5.7.3.** D'informer la coordination de la présente directive de la situation.

- 5.7.4.** De respecter la confidentialité en n’avisant que les personnes qui ont un besoin réel de savoir.
- 5.8** Tout membre du personnel administratif ayant un rôle de supervision, informé par une personne plaignante d’une situation de violence familiale, doit, lorsque la situation l’exige :
- Inviter la personne plaignante à rencontrer la personne en charge de la coordination de la présente directive, où
 - Informer la coordination de la présente directive de la situation.
- 5.9** Tout membre de la communauté collégiale, qui prend connaissance qu’un autre membre de la communauté collégiale a commis un acte de violence familiale, doit informer le membre que La Cité a une politique stricte contre la violence domestique et doit également en aviser la personne responsable de sa supervision immédiate. Si aucun membre du personnel à temps plein n’est impliqué dans une plainte, soit à titre de personne plaignante, soit à titre de personne mise en cause, l’enquêteur.rice peut être le.la coordonnateur.rice de la présente directive.
- 5.10** Dans l’éventualité où un membre du personnel à temps plein est impliqué en tant que personne plaignante ou en tant que personne mise en cause, la coordination de la présente directive peut agir à titre d’enquêteur si la personne plaignante et la personne mise en cause sont en accord. Advenant que le mode de résolution soit l’enquête, la ressource mandatée pour traiter la plainte est désignée en vertu des dispositions applicables à l’article 8 « Procédure pour porter plainte » de la présente directive.
- 5.11** Dans l’éventualité que la plainte porte sur un incident à teneur de violence sexuelle, la coordination de la présente directive suivra les procédures édictées par la directive : Agression et violence sexuelle de La Cité.

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 de 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.

Il est de la responsabilité de la personne ayant une ordonnance d’interdiction d’en soumettre une copie au Service de sécurité.

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 violence au Collège, entre autres, par un programme d’éducation qui rejoint toutes les personnes visées par la présente directive.

- 6.2.2.** Former tous les membres du personnel à temps plein et à temps partiel à l'aide d'une formation en ligne obligatoire.
- 6.2.3.** Fournir une copie de la directive à toute personne nouvellement embauchée.
- 6.2.4.** Informer les étudiant.e.s des dispositions de la présente directive, notamment en offrant une formation aux représentant.e.s de classe.
- 6.2.5.** Encourager toute personne visée par la présente directive à participer aux conférences, ateliers, sessions d'information 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 Bureau du respect de la personne.

7. PROCÉDURE POUR OBTENIR UNE AIDE IMMÉDIATE

Toute personne qui nécessite une aide immédiate peut rejoindre le Service de sécurité en composant le 3000 à partir d'un téléphone du Collège, en se rendant directement au Service de sécurité à la pièce A1100, en actionnant l'application sécurité sur son téléphone intelligent ou en appuyant sur le bouton bleu ou le bouton noir de l'un des postes d'urgence qui se trouvent à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège. Si une personne plaignante compose le 911 à partir d'un téléphone du Collège, son appel sera dirigé directement au Service de police d'Ottawa. Le Service de sécurité du Collège en sera avisé et contactera la personne plaignante.

Le Service de sécurité peut également être rejoint, 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, au 613 742-2483, poste 3000 ou 1 800 267-2483, poste 3000.

8. PROCÉDURE POUR PORTER PLAINTÉ

8.1 CONSULTATION ET ORIENTATION

- 8.1.1** Toute personne plaignante est invitée à rencontrer la personne en charge de la coordination de la présente directive pour discuter de la situation à laquelle elle fait face.
- 8.1.2** À l'aide des renseignements obtenus lors de la rencontre prévue au paragraphe 8.1.1, la coordination de la directive sur la violence au Collège détermine si la situation relève de la présente directive. Le formulaire prévu à l'annexe A de la présente directive peut être utilisé afin de faciliter l'analyse de la situation par celle-ci. Chaque situation est évaluée de façon individuelle et elle peut, au besoin, référer le dossier à une autre instance du Collège (ex. : Service de sécurité) ou inviter la personne plaignante à opter pour une autre forme de recours (ex. : Service de police ou directives pédagogiques). Lorsque la coordination de la directive sur la violence au Collège 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.

8.1.3 Lorsque la coordination de la directive sur la violence au Collège détermine que la situation relève de la présente directive, elle 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).**

8.1.4 Si la coordination de la directive sur la violence au Collège détermine que la situation relève de la présente directive, la personne plaignante peut se prévaloir d'un des mécanismes ci-dessus mentionnés.

8.1.5 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.

8.1.6 La personne plaignante ne peut pas se prévaloir de la présente directive et de tout autre mécanisme prévu au paragraphe 8.1.3 simultanément.

8.1.7 Au terme de la consultation, la personne plaignante peut mandater la coordination de la présente directive 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.

8.1.8 Quel que soit le recours choisi, la personne plaignante :

- a) Peut se faire accompagner de toute personne de son choix (non liée à sa cause) à l'exception d'un avocat sauf si le Collège y consent. Le rôle de ladite personne est uniquement d'offrir un support moral ;
- b) Demeure maîtresse de sa plainte et peut choisir d'arrêter le processus en tout temps ou de changer de mécanisme de résolution.

8.1.9 Peut recourir directement au processus de médiation, sans se prévaloir au préalable du processus de sensibilisation.

8.1.10 Peut recourir directement au processus de résolution formel, sans se prévaloir au préalable du processus de sensibilisation ou du processus de médiation.

8.1.11 La situation doit être survenue dans un délai de trois mois précédant le dépôt de son mandat à la coordination de la directive sur la violence au Collège. Sur présentation de justifications raisonnables, le Collège se réserve le droit de juger acceptable de traiter une plainte déposée au-delà du délai prévu par la présente directive.

Il est à noter que si une preuve sur bande vidéo du Service de sécurité est nécessaire, la plainte doit être portée à l'attention de la coordination de la

présente directive et/ou au Service de sécurité dans les dix (10) jours suivant l'incident à défaut de quoi, il est possible que la preuve ne soit plus disponible ;

- 8.1.12** Les allégations frivoles et vexatoires sont traitées comme un manquement à la discipline pouvant mener à des sanctions comme prévu au paragraphe 9.5.
- 8.1.13** 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 immédiatement détruite, sauf si la coordination de la présente directive prend connaissance d'incidents de violence par ou contre un membre de la communauté collégiale, que ce soit sur les lieux ou à l'extérieur du Collège, et qui présentent un risque pour la sécurité des membres de la collectivité collégiale. La Cité doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la sécurité de tous.
- 8.1.14** La coordination de la directive bénéficie d'un pouvoir discrétionnaire lui permettant de juger de la gravité d'une allégation visant un membre de la communauté collégiale. Considérant les obligations légales du Collège et considérant la protection d'autrui, selon la gravité des allégations, le coordonnateur peut informer la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle ou la direction du Service des immeubles de la situation, qu'il y ait une plainte déposée ou non. Ainsi, peu importe le processus de résolution choisi par la personne plaignante, un autre mécanisme pourrait être préconisé. Ce mécanisme peut être une enquête appropriée, une enquête interne, une enquête administrative, une enquête disciplinaire ou autre.
- 8.1.15** Tout incident de violence sexuelle déclaré ou allégué doit faire l'objet d'une enquête appropriée et sera traité en vertu de la directive « Agression et violence sexuelle ».

8.2 PROCESSUS DE SENSIBILISATION

- 8.2.1.** Le processus de sensibilisation vise à régler la situation de façon informelle, sans qu'il y ait ouverture de dossier.
- 8.2.2.** Le processus de sensibilisation peut être enclenché par le dépôt d'un mandat verbal par la personne plaignante.
- 8.2.3.** Dans le cadre du processus de sensibilisation, la coordination de la directive sur la violence au Collège, à la demande de la personne plaignante, intervient 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, le cas échéant, d'inciter la personne mise en cause à cesser ou à modifier le comportement qui lui est reproché.
- 8.2.4.** Selon la nature de la situation et lorsque possible, la coordination de la directive sur la violence au Collège peut garder le nom de la personne plaignante confidentiel.

8.2.5. À la suite de la rencontre prévue au paragraphe 8.2.3, toute documentation reçue en lien avec la situation sera conservée pour un maximum d'un (1) an au bureau de la coordination de la présente directive. La documentation conservée n'est pas déposée au dossier d'un membre du personnel ou d'un.e étudiant.e. Il s'agit d'un dossier administratif distinct.

8.3 PROCESSUS DE MÉDIATION

- 8.3.1.** 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.
- 8.3.2.** 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.
- 8.3.3.** La médiation peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, mais nécessite le consentement et la bonne foi des deux parties. Le médiateur peut être le coordonnateur de la directive sur la violence au Collège s'il est compétent et s'il n'est pas en conflit d'intérêts.
- 8.3.4.** 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 devant être utilisé pour ce faire se trouve à l'annexe A de la présente directive.
- 8.3.5.** Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt du mandat ou autre délai raisonnable en fonction des circonstances, le/la coordonnateur.trice rencontre la personne mise en cause et l'informe des éléments suivants :
- a) L'identité de la personne plaignante et le contenu de la plainte. Le Collège se réserve le droit, au cas par cas, de déposer un résumé acceptable des faits et des allégations probants dans la plainte ou d'amender certaines informations contenues dans la plainte, et ce, dans le respect des droits de chaque partie, des règles d'équité procédurale et de la nécessité de protéger l'identité de personnes ;
 - b) Les implications et les conséquences du comportement qui lui est reproché ;
 - c) La demande de résolution par le biais du processus de médiation.
- 8.3.6.** La coordination de la directive sur la violence au Collège remet à la personne mise en cause une copie de la plainte et une copie de la directive RH-05 Violence au Collège.
- 8.3.7.** La personne mise en cause a, à la suite de la rencontre prévue au paragraphe 8.3.5, cinq (5) jours ouvrables pour accepter le processus de médiation proposé. Dans cette éventualité, le/la coordonnateur.trice désigne un médiateur dont le choix doit être approuvé par les deux parties.

- 8.3.8.** La coordination de la directive sur la violence au Collège informe la vice-présidence des Ressources humaines et développement organisationnel de la plainte et de la mise en œuvre du processus de médiation.
- 8.3.9.** En aucun temps, le refus de la médiation ne peut être utilisé au cours d'une procédure contre la partie qui l'a refusée.
- 8.3.10.** Le/la médiateur.trice rencontre les parties séparément une première fois. Cette rencontre vise à expliquer le processus de médiation en détail et à préparer les parties afin de maximiser les chances de réussite de ce mode de résolution.
- 8.3.11.** La médiation peut se faire en présence des deux parties, si les personnes concernées le désirent, ou séparément.
- 8.3.12.** Le/la médiateur.trice vise à ce que les deux parties tentent de conclure un accord à la satisfaction des deux parties.
- 8.3.13.** Les parties peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors du processus de médiation.
- 8.3.14.** Dans la mesure possible, un délai de dix (10) jours ouvrables, à partir du début du mandat du médiateur, est alloué à ce processus.
- 8.3.15.** Ce délai de dix (10) jours ouvrables peut être prolongé après entente entre les parties.
- 8.3.16.** Lorsque le/la médiateur.trice est une personne autre que la coordination de la directive sur la violence au Collège, il fait rapport des résultats de la médiation (à savoir si la médiation a permis une entente ou non) à la personne en charge de la coordination de la directive sur la Violence et lui remet le dossier. Lorsqu'un membre du personnel est impliqué, la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle, ou une personne déléguée, peut également prendre connaissance du rapport.
- 8.3.17.** 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. S'il y a entente écrite entre les parties, la copie de cette entente doit être remise à la coordination de la directive afin de permettre les suivis appropriés le cas échéant.
- 8.3.18.** 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.
- 8.3.19.** Advenant le non-respect d'une entente intervenue dans le cadre du processus de la médiation dans les deux (2) ans qui suivent ladite entente, la personne plaignante, ou la personne mise en cause, peut exiger la réouverture du dossier.

8.4 PROCESSUS DE RÉOLUTION FORMEL

- 8.4.1.** 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 juge opportun.
- 8.4.2.** Le processus de résolution formel est enclenché par le dépôt d'une plainte écrite et signée auprès de la coordination de la directive sur la violence au Collège. Le formulaire prévu à l'annexe A de la présente directive peut être utilisé pour ce faire.
- 8.4.3.** La coordination de la directive sur la violence au Collège informe la direction du Service des Immeubles et de la Protection de la plainte et de la mise en œuvre du processus de résolution formel.
- 8.4.4.** Lorsque la direction du Service des Immeubles et de la Protection le juge approprié, elle peut en informer la personne responsable de la supervision de la personne plaignante, de la personne mise en cause, ou le responsable du programme d'études, s'il s'agit d'étudiant.e.s.
- 8.4.5.** La plainte doit comprendre l'information suivante : le nom de la personne mise en cause, une description du comportement reproché, la date, le lieu ainsi que le nom des témoins.
- 8.4.6.** Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, la coordination de la directive sur la violence au Collège rencontre la personne mise en cause et l'informe des éléments suivants :
 - a) L'identité de la personne plaignante et le résumé des faits et des allégations probants contenus dans la plainte ou d'amender certaines informations contenues dans la plainte, et ce, dans le respect des droits de chaque partie, notamment la protection de l'identité de personnes ;
 - b) Les implications et conséquences du comportement qui lui est reproché ;
 - c) La demande de résolution par le biais du processus de résolution formel ;
- 8.4.7.** Le/la coordonnateur.trice remet à la personne mise en cause un résumé de la plainte déposée et une copie de la directive : RH-05 Violence au Collège.
- 8.4.8.** La personne mise en cause à cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte pour fournir sa version écrite des événements à la coordination.
- 8.4.9.** La direction du Service des Immeubles et de la Protection entame les démarches pour mandater un enquêteur, dans la mesure du possible, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt de tous les documents relatifs à la plainte.
- 8.4.10.** Le/la coordonnateur.trice remet, à l'enquêteur, le cas échéant, une copie de la plainte, de la version des faits de la personne mise en cause et toute documentation ou preuve qu'il juge pertinente à l'enquête.
- 8.4.11.** L'enquêteur s'assure de l'équité et de la confidentialité du processus d'enquête.
- 8.4.12.** L'enquêteur convoque les parties et toute personne qui lui apparaît appropriée d'entendre.

- 8.4.13.** L'enquêteur analyse les faits, interroge, individuellement, les deux parties ainsi que les témoins de l'incident allégué et examine toute preuve reçue dans un délai raisonnable. L'enquêteur peut choisir d'enregistrer les personnes interrogées afin d'assurer l'intégralité des faits rapportés et, dans un tel cas, les personnes seront avisées au début de la rencontre avec l'enquêteur.
- 8.4.14.** L'enquêteur prépare le rapport d'enquête, lequel doit comprendre :
- Les étapes suivies par l'enquêteur dans le processus ;
 - Une description détaillée des faits et des allégations ;
 - La version de la personne mise en cause ;
 - Une évaluation de la preuve incluant les faits rapportés par les témoins (selon le cas, le nom des témoins rencontrés pourrait ne pas être divulgué) ;
 - Les documents de preuve utiles à l'évaluation du dossier, le cas échéant ;
 - Une conclusion sur le bien-fondé de la plainte.
- 8.4.15.** Le rapport de l'enquêteur est final et sans appel, c'est-à-dire que la personne plaignante ou la personne mise en cause ne peut pas demander une deuxième enquête en vertu de l'article 8.4.
- 8.4.16.** 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'information et de preuve obtenus.
- 8.4.17.** L'enquête se déroule à huis clos.
- 8.4.18.** Le rapport d'enquête ainsi que le sommaire sont acheminés à la direction du Service des Immeubles et de la Protection ainsi qu'à la personne plaignante et à la personne mise en cause dans les trente (30) jours ouvrables suivants la fin de l'enquête. Si la plainte concerne un membre du personnel, le rapport d'enquête est également acheminé à la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle.
- 8.4.19.** La direction du Service des Immeubles et de la Protection peut, pour protéger les témoins, indiquer à l'enquêteur de produire un sommaire du rapport et qu'uniquement le sommaire soit remis à la personne plaignante et/ou à la personne mise en cause. Lorsqu'un membre du personnel est impliqué, le contenu du sommaire du rapport est validé par la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle dans le respect des droits des personnes impliquées.
- 8.4.20.** Lorsque la direction des Ressources humaines et culture organisationnelle le juge approprié, la personne responsable de la supervision immédiate de la personne plaignante ou de la personne mise en cause, ou le responsable du programme d'études s'il s'agit d'étudiant.e.s, peut notamment recevoir une copie du rapport d'enquête.
- 8.4.21.** 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.

9. LES MESURES CORRECTIVES ET SANCTIONS

- 9.1.** La vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle est responsable de la détermination des mesures correctives ou sanctions pour les membres du personnel, et ce, dans un délai raisonnable ; normalement dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du rapport.
- 9.2.** La vice-présidence à l'Enseignement et à la recherche est responsable de la détermination des mesures correctives ou sanctions pour les étudiant.e.s, et ce, dans un délai raisonnable, normalement dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du rapport.
- 9.3.** La personne plaignante (membre du personnel seulement) doit être informée, par écrit et sous pli confidentiel, des mesures correctives prises par le Collège. Lors de sanctions disciplinaires, les détails de celles-ci n'ont pas à être communiqués.
- 9.4.** En cas d'imposition de sanction, la personne visée et la personne responsable de sa supervision immédiate ou la personne responsable du programme d'études seront informés par écrit et sous pli confidentiel, par la supervision hiérarchique.
- 9.5.** Les sanctions imposées aux personnes fautives peuvent notamment prendre une des formes suivantes :
1. Des excuses écrites ;
 2. Une réprimande écrite versée au dossier ;
 3. Une obligation d'aller suivre une thérapie en gestion de l'agressivité ;
 4. Un engagement à respecter, dans le cas d'un membre du personnel ; ou un contrat de bon comportement, dans le cas d'un.e étudiant.e ;
 5. 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.e étudiant.e ;
 6. Toute autre sanction jugée raisonnable en fonction de l'acte commis ou du préjudice subi par la personne plaignante.

10. LES REPRÉSAILLES

Toute forme de représailles est considérée comme une faute grave. Les personnes exerçant des représailles à l'endroit d'une personne qui a déposé une plainte en vertu de la présente directive ou d'une personne qui a témoigné dans le cadre d'une enquête se verront infliger une sanction, comme indiqué au paragraphe 9.5 correspondant à l'une de celles pouvant s'appliquer aux personnes reconnues fautives.

11. APPEL D'UNE DÉCISION DE SANCTION

- 11.1.** 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.
- 11.2.** Un.e étudiant.e mis en cause peut contester une sanction disciplinaire imposée en présentant une demande d'appel écrite à la présidence du Collège. Pour être étudiée, la demande d'appel doit présenter les arguments soutenant les motifs pour lesquels l'étudiant.e juge déraisonnable la sanction imposée.
- 11.3.** Un membre du personnel mis en cause et un membre d'une unité syndicale peut contester une mesure disciplinaire imposée en utilisant le mécanisme de grief prévu à la convention collective en vigueur.
- 11.4.** Un membre du personnel, non membre d'une unité syndicale, peut contester une sanction disciplinaire imposée en présentant une demande d'appel écrite à la présidence du Collège. La demande doit présenter les motifs pour lesquels le membre du personnel juge déraisonnable la sanction imposée.
- 11.5.** Il n'y a aucun recours d'appel pour les fournisseurs de services, les visiteurs ou bénévoles mis en cause qui se voient imposer une sanction au terme d'une enquête.
- 11.6.** Le mécanisme de recours décrit précédemment ne peut pas empêcher une personne plaignante de s'adresser directement aux tribunaux.
- 11.7.** La présente directive n'a pas pour effet de soustraire la personne mise en cause aux sanctions prévues aux lois, règlements ou conventions collectives en vigueur.

12. DISPOSITIONS DIVERSES

12.1 CONSERVATION DES DOSSIERS

- 12.1.1.** Tous les dossiers ouverts en vertu de la section 8.4 doivent être conservés uniquement au Bureau du respect de la personne pendant cinq (5) ans à partir de la fermeture du dossier et détruits au terme de ce délai. Dans le cas où la personne plaignante ou mise en cause est un enfant ou une personne vulnérable, le délai de conservation du dossier est fixé à sept (7) ans.
- 12.1.2.** Advenant le retrait de la plainte par la personne plaignante, le dossier est détruit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, sauf si le coordonnateur de la directive sur la violence au Collège a un doute raisonnable pour ouvrir un dossier et déclencher une enquête afin d'analyser davantage les allégations.
- 12.1.3.** Les différents dossiers sont conservés sous clef ou protégés si conservés électroniquement par la coordination de la directive sur la violence au Collège.

- 12.1.4.** Le dossier est confidentiel (peu importe si un règlement est intervenu ou non dans le cadre de la présente directive) sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures correctives à l'égard de l'incident ou de la plainte, ou encore, si elle est exigée par la loi. À l'exception du rapport d'enquête ayant mené à des sanctions disciplinaires, l'employeur ou le syndicat ne peuvent pas exiger la production de dossiers par subpoena duces tecum ou tout autre moyen.

12.2 CONFIDENTIALITÉ

- 12.2.1.** 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.
- 12.2.2.** 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.
- 12.2.3.** Toute violation de confidentialité qui ne sera pas considérée comme étant justifiée au sens des directives ou de la loi peut mener à des mesures correctives, voir même à des sanctions.
- 12.2.4.** Toute divulgation de renseignements doit être assujettie au principe du besoin de savoir ou au niveau du risque de préjudice auquel une personne est susceptible d'être exposée en vertu du paragraphe 32.0.5 (3) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario.
- 12.2.5.** La Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario prévaut sur la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Ontario.
- 12.2.6.** La confidentialité ne signifie pas l'anonymat. Une personne plaignante désirant recourir au processus de médiation ou au processus de résolution formel doit être disposée à s'identifier; la personne mise en cause a le droit de connaître l'allégation portée contre elle et l'identité de la personne plaignante.
- 12.2.7.** Le dossier est confidentiel (peu importe si un règlement est intervenu ou non dans le cadre de la présente directive), sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures correctives à l'égard de l'incident ou de la plainte, ou encore, si elle est exigée par la loi.

12.3 FORMATION ET COMMUNICATION

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.

12.4 LES DÉLAIS

La coordination de la directive, le.la médiateur.trice 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.

12.5 MESURES INTÉRIMAIRES

- 12.5.1.** Les droits et privilèges d'une personne mise en cause peuvent être réduits ou suspendus par La Cité en tout temps pendant le processus de traitement d'une plainte. Par exemple, des bureaux peuvent être relocalisés ou certains accès aux campus, résidence étudiante, locaux peuvent être réduits. Des mesures intérimaires seront imposées sur la base de la nécessité pour le traitement de la plainte ou pour la protection de la personne plaignante ou de la personne mise en cause.
- 12.5.2.** Les mesures intérimaires ne sont pas considérées comme des sanctions et ne représentent pas une preuve d'inconduite. Une personne peut demander à La Cité de réviser sa décision d'imposer des mesures intérimaires seulement pour faire valoir les impacts de celles-ci et pour présenter d'autres solutions.

12.6 ACCOMMODEMENTS

- 12.6.1.** Si la situation de violence est divulguée à un membre du personnel par un.e étudiant.e qui demande un soutien ou des accommodements d'ordre scolaire, ledit membre du personnel doit diriger l'étudiant.e vers la coordination de la présente directive pour s'assurer que l'étudiant.e reçoive les accommodements nécessaires dans les circonstances.
- 12.6.2.** La coordination de la directive sur la violence au Collège assure la liaison avec les partenaires appropriés sur les campus afin d'identifier et de favoriser les accommodements les mieux adaptés à la situation de la personne plaignante. Ces accommodements peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, la prolongation des échéanciers de travaux, le changement de classe ou de lieu de travail de la personne plaignante ou de la personne mise en cause, et la mise en place d'un horaire pour s'assurer d'éviter que la personne plaignante ne se trouve en présence de la personne mise en cause.
- 12.6.3.** Les membres du personnel nécessitant des accommodements en raison d'une situation de violence peuvent prendre rendez-vous avec la coordination de la présente directive. Le.la coordonnateur.trice assurera la liaison avec la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle afin de faciliter la mise en place d'accommodements appropriés.

12.7 PROCÉDURES MULTIPLES

Lorsque des poursuites criminelles ou civiles sont intentées en rapport à des allégations de violence, La Cité mènera une enquête indépendante et rendra sa propre décision,

conformément à ses directives et ses procédures. Si une enquête criminelle est en cours, La Cité coopérera avec le service local de police.

13. DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES RELIÉES

13.1 DIRECTIVE(S) ADMINISTRATIVE(S) ASSOCIÉE(S) :

- [RH-04 Code d'éthique au travail](#)
- [RH-06 Respect de la personne](#)
- [RH-10 Agression et violence sexuelle](#)
- [GEN-09 Accès à l'information et protection de la vie privée](#)

13.2 POLITIQUE(S) ASSOCIÉE(S) :

4.01 – Contrainte générale à la président-direction générale du Collège
4.03 Ressources humaines, conditions d'emploi et avantages sociaux

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

- Loi sur la santé et la sécurité au travail

Annexe A

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

Veuillez retourner le formulaire rempli à Respect@lacitec.on.ca.