



---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

Bien qu'il encourage les ententes à l'amiable dans les cas qui s'y prêtent, le Collège considère le harcèlement sous toutes ses formes comme un délit grave qu'il peut sanctionner par une gamme de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi ou à l'expulsion.

## **2. Objectifs**

Les objectifs visés par cette politique sont de maintenir un climat de travail et d'étude exempt de toute forme de harcèlement et de favoriser le respect de la dignité humaine dans les relations au travail et aux études.

Le Collège :

- ne tolère aucune forme de harcèlement;
- reconnaît son obligation d'agir équitablement dans le traitement des plaintes qui lui sont soumises en vertu de cette politique;
- respecte les principes de justice naturelle;
- reconnaît le caractère confidentiel des dossiers de harcèlement;
- reconnaît la nécessité de l'éducation, de la sensibilisation et de la prévention afin d'atteindre les objectifs visés par la politique.

## **3. Champ d'application**

Tout membre de la communauté du Collège, c'est-à-dire les étudiantes et étudiants ainsi que les membres du personnel, peut se prévaloir du processus de recours prévu à la présente politique. Cette politique s'applique aux situations de harcèlement survenant sur le campus du Collège ou hors campus, lorsqu'il survient dans le cadre du travail ou d'activités liées au Collège ou qu'il existe un lien direct entre la situation alléguée de harcèlement et les responsabilités et relations des gens dans le cadre de leur travail.

## **4. Responsabilités et droits**

### **4.1 Mise en oeuvre**

Pour atteindre les objectifs visés par cette politique, le Collège met en place des mécanismes pour la mise en application de la politique. Le Collège :

- a) offre une écoute et une aide (non financière) appropriées relatives au traitement des plaintes et aux recours disponibles aux parties en cause;
- b) nomme une équipe de trois personnes conseillères composée du conseiller et de la conseillère en orientation et de la conseillère en ressources humaines (dont le mandat est défini à l'article 4.2);
- c) effectue une évaluation qui fait partie d'un rapport annuel déposé auprès du recteur ou de la rectrice, lequel mène à la révision et à l'amélioration de la politique;

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

- d) informe les cadres de leurs obligations à l'égard des plaintes;
- e) présente des procédures à suivre à l'égard des mesures disciplinaires qui en découlent.

#### **4.2 Mandat des personnes conseillères**

Au Collège, les personnes conseillères relèvent de la rectrice ou du recteur. Les fonctions des personnes conseillères sont les suivantes :

- a) voir à l'application de la politique et à ses règlements;
- b) accueillir, informer et aider les personnes qui croient être victimes de harcèlement;
- c) informer et aider les personnes qui subiraient des situations de harcèlement au Collège et les accompagner dans leurs démarches;
- d) informer les personnes qui demandent des renseignements sur le sujet;
- e) concevoir et organiser des campagnes de sensibilisation sur le harcèlement;
- f) traiter les plaintes de harcèlement :
  - assurer son aspect confidentiel;
  - assurer à chacune des parties un traitement juste et équitable;
  - voir à ce que les plaintes soient traitées avec promptitude;
  - voir à ce que la présente politique et ses règlements soient révisés et améliorés au besoin.
- g) enquêter à l'égard des plaintes de harcèlement dans le cas d'un processus formel.

#### **4.3 Responsabilités des cadres**

Toute personne en autorité, soit les cadres académiques y compris les directrices et directeurs de secteur ainsi que les cadres administratifs, soit les directrices et directeurs de service et les chefs de service, si elle est informée d'une situation de harcèlement, doit exercer sa responsabilité quant au maintien de la qualité de vie et du bon ordre du Collège, qu'une plainte ait été déposée ou non.

La rapidité d'action sur réception d'une plainte est nécessaire en raison du fait que le défaut d'agir pourrait être interprété comme une acceptation tacite des actes reprochés et une violation des droits de la personne. Entre autres, elle doit :

- a) intervenir auprès des personnes visées pour prévenir toute forme de harcèlement dans leur secteur ou service respectif;
- b) recevoir toute personne plaignante qui s'adresse à elle et l'inviter à rencontrer une des personnes conseillères;

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

- c) communiquer avec une des personnes conseillères dans tous les cas qui pourraient constituer du harcèlement;
- d) assurer l'aspect confidentiel des renseignements se rattachant à ces dossiers.

#### **4.4 Droits et responsabilités de la personne plaignante**

Les membres du personnel ou du corps étudiant qui estiment faire l'objet de harcèlement doivent d'abord accomplir de leur propre chef des démarches en vue de régler la situation. À cette fin, ces personnes doivent s'adresser (directement ou par l'intermédiaire de la personne conseillère) immédiatement à l'auteur des actes reprochés pour lui faire savoir que leurs droits ont été enfreints et que ces actes sont en violation de la présente politique. Elles doivent aussi communiquer le plus tôt possible avec une des personnes conseillères ou avec le cadre de leur choix. Les plaintes de harcèlement devraient être formulées dans les plus brefs délais après la perpétration des actes reprochés.

La personne plaignante a le droit :

- a) de prendre connaissance des procédures de plainte et d'être saisie de la marche à suivre;
- b) de déposer une plainte et d'en obtenir l'examen, sans crainte de représailles ou d'ennuis, selon les procédures mises en place en vertu de cette politique;
- c) de mettre fin à la procédure de plainte entreprise à n'importe quel moment du processus de plainte, s'il y a consentement de la personne répondante;
- d) de se faire accompagner par une personne de son choix lors des entrevues et des audiences relatives à sa plainte;
- e) de s'assurer que la plainte écrite ou les commentaires écrits relatifs au fait qu'elle ait déposé une plainte ne sont pas versés ni à son dossier personnel ni à son dossier étudiant;
- f) d'être assurée que son dossier est traité de façon confidentielle.

#### **4.5 Droits de la personne répondante à une plainte**

Toute personne répondante a le droit :

- a) d'être avisée sans retard de la plainte portée contre elle;
- b) de recevoir un énoncé écrit des allégations et d'obtenir la possibilité d'y répondre dans le cas d'un processus formel;
- c) de se faire accompagner par une personne de son choix lors des entrevues et des audiences relatives à la plainte;

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

- d) d'être traitée de façon juste et équitable.

## 5. **Définition des concepts et des termes clés de la politique**

Dans la présente politique, le harcèlement discriminatoire peut se définir comme un comportement offensant et inapproprié dirigé envers une personne en raison de son adhésion réelle ou présumée à un groupe de personnes basé sur les caractéristiques suivantes :

- l'ascendance, y compris la couleur et les races,
- la nationalité,
- l'origine ethnique,
- la religion ou les croyances religieuses, les associations ou les activités religieuses,
- l'âge,
- le sexe,
- l'orientation sexuelle,
- l'état matrimonial ou le statut familial,
- la source de revenu,
- les convictions politiques, associations ou activités politiques,
- les incapacités physiques ou mentales.

Une conduite de harcèlement discriminatoire peut se manifester de diverses façons, par exemple sous forme de :

- caricatures, graffitis;
- blagues, plaisanteries, insinuations tendancieuses, commentaires humiliants, propos offensants;
- remarques désobligeantes, insultes, injures;
- isolement, omissions blessantes, attitudes méprisantes, rebuffades;
- vandalisme ou dommage à la propriété de la victime (sa voiture, ses vêtements, ses instruments de travail) ou des lieux mis à sa disposition (casier, bureau, etc.);
- agressions.

Dans la présente politique, le « harcèlement sexuel » peut se définir comme, selon le cas :

- a) un comportement ou des commentaires de nature sexuelle, qui ont lieu de façon répétée, offensante ou inappropriée;
- b) des avances sexuelles répétées qui sont désagréables et inappropriées;
- c) des avances sexuelles faites par une personne qui a le pouvoir d'accorder ou de refuser un avantage à la personne qui les subit, si la personne qui fait des avances sait ou devrait normalement savoir que celles-ci sont inappropriées;

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

- d) des représailles ou des menaces de représailles adressées à une personne qui a refusé d'accéder à des avances sexuelles.

Les comportements constituant du harcèlement sexuel comprennent, entre autres :

- les remarques, les blagues, les insinuations ou les commentaires sexistes concernant le corps, l'apparence, les caractéristiques ou la tenue vestimentaire d'une personne;
- la présentation de matériel obscène;
- les commentaires ou les gestes sexuellement suggestifs ou obscènes;
- l'emploi d'expressions ou de termes dégradants sexuellement pour décrire une personne;
- les remarques désobligeantes et dégradantes à l'égard des membres de l'un ou de l'autre sexe ou de l'orientation sexuelle d'une personne;
- les questions ou les commentaires inappropriés concernant la vie sexuelle d'une personne;
- les invitations répétées et inappropriées à des activités sociales à connotation sexuelle;
- les regards concupiscent;
- les attouchements non désirés;
- l'agression sexuelle.

Le harcèlement peut être d'ordre physique ou psychologique. Il peut découler d'actes commis au cours d'un événement isolé ou d'une série d'événements, sans qu'aucun d'entre eux ne soit nécessairement suffisant en lui-même. Il peut être commis par une seule personne ou par un groupe de personnes. Il peut s'agir du fait de refuser à une personne ou à un groupe, en raison de ses caractéristiques, la possibilité d'exercer les droits ou privilèges qui lui sont reconnus.

Les auteurs et les victimes de harcèlement peuvent être de l'un ou de l'autre sexe. Il est reconnu que, même si les auteurs de harcèlement occupent généralement un poste hiérarchiquement supérieur à celui de leur victime, le harcèlement peut provenir de personnes dont le rang hiérarchique est supérieur, inférieur ou égal à celui de leur victime.

Pour établir le harcèlement au sens de la présente politique, il n'est pas nécessaire de prouver une intention de la personne répondante de s'adonner au comportement en question.

## **6. Procédures**

### **6.1 Programme d'éducation et de prévention**

Le Collège reconnaît que la prévention, la sensibilisation et l'éducation sont les meilleurs moyens d'atteindre les objectifs visés par cette politique. Il s'engage donc à entreprendre des actions de sensibilisation, d'éducation et de prévention destinées à l'ensemble des membres de la communauté universitaire.

Par exemple, le Collège s'engage à :

- a) mettre en place des moyens pour encourager chaque membre de la communauté du Collège à promouvoir les objectifs de la politique et à décourager toute forme de

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

harcèlement par un programme d'éducation qui rejoint tous les secteurs de la communauté du Collège;

- b) afficher la politique aux endroits accessibles à toute la population du Collège tels que le site Internet du Collège, le répertoire *partage*, l'annuaire, l'agenda des étudiants et des étudiantes et tout autre endroit jugé approprié;
- c) insérer un sommaire de la politique dans les troussees d'information remises au corps étudiant au moment de l'inscription;
- d) fournir une copie de la politique à toute personne nouvellement embauchée;
- e) voir à ce que soit organisé un lieu de documentation concernant le harcèlement.

## **6.2 Processus de recours**

### ***6.2.1 Cheminement de la plainte***

Toute personne ou tout groupe de personnes qui se croit victime de harcèlement par un membre du Collège ou par une personne traitant avec le Collège peut s'adresser à une des trois personnes conseillères.

Toute plainte doit être présentée sans tarder. À moins de circonstances exceptionnelles, une plainte doit être remise dans les six (6) mois après le dernier incident présumé. Si elle est présentée après cette date, la plainte peut être refusée.

La personne conseillère peut décider de mener une enquête en l'absence d'une plainte, si elle estime que les circonstances le justifient.

### ***6.2.2 Accusé de réception de la plainte***

La personne conseillère reçoit la plainte et détermine sa recevabilité. Si elle détermine que la plainte n'est pas visée par la politique ou qu'elle est frivole, abusive ou mal fondée, elle informera la personne plaignante par écrit de sa décision et des motifs d'inadmissibilité de la plainte, réorientera la personne plaignante vers le processus de recours approprié ou suggérera d'autres moyens de résolution, s'il y a lieu.

La personne conseillère acceptera la plainte si celle-ci satisfait aux critères suivants :

- elle satisfait à la définition de harcèlement;
- elle satisfait aux exigences énoncées à l'étape « 6.2.1. *Cheminement de la plainte* » (voir ci-dessus);
- l'allégation comporte une corroboration à première vue (par exemple, description des incidents, dates, noms des témoins, etc.)

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

Si la personne conseillère détermine que la plainte est visée par la politique, elle présente les démarches suivantes à la personne plaignante :

- le processus de résolution informelle, y compris la médiation;
- le processus de résolution formelle.

### **6.3 Processus de résolution informelle**

#### **6.3.1 *Description***

Le processus de résolution informelle cherche une ou plusieurs solutions justes et équitables pour les deux parties. C'est un processus expéditif qui doit être complété dans un délai raisonnable.

#### **6.3.2 *Procédures***

- a) Si la personne plaignante choisit le processus de résolution informelle, elle formule une plainte écrite. Le rapport de plainte contient le nom et l'occupation de la personne plaignante, le nom et l'occupation de la personne répondante, une description de la situation ou des situations de harcèlement, les témoins, s'il y en a, ainsi que l'heure, la date et le lieu des incidents en question (voir Annexe A).
- b) La personne plaignante dépose sa plainte écrite et signée chez la personne conseillère.
- c) Normalement, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, la personne conseillère convoque une rencontre avec la ou les personnes répondantes. Il incombe à la personne conseillère de confirmer par la suite cette convocation par écrit. Si la ou les personnes visées par la plainte le désirent, elles peuvent être accompagnées par une personne de leur choix à la rencontre.
- d) À la rencontre, la personne conseillère informe la ou les personnes répondantes :
  - du dépôt de la plainte;
  - des implications et des conséquences du comportement qui lui ou leur est reproché;
  - du fait que la plainte est traitée en toute confidentialité et que le processus de résolution informelle se déroule de façon confidentielle;
  - de l'identité de la personne plaignante;
  - du désir de la personne plaignante de résoudre la situation en utilisant le processus de résolution informelle.
- e) La personne conseillère remet une copie de la plainte et une copie de la politique sur le harcèlement à la personne ou aux personnes répondantes.

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

- f) Si les deux parties, c'est-à-dire la personne plaignante et la personne répondante, s'entendent sur le processus informel, ce dernier sera enclenché et les suites de ce processus seront sans préjudice à chaque partie.
- g) La personne conseillère fournit l'assistance appropriée tout au long du processus. Cette assistance peut prendre diverses formes, telles que :
- aider les parties à rédiger une entente écrite, si les deux parties décident de nommer la personne conseillère comme intermédiaire;
  - offrir une présence neutre lors de toute rencontre demandée par les deux parties au cours du processus;
  - faire appel à la rectrice ou au recteur pour obtenir des services de médiation, si les deux parties en font la demande (Cela est effectué conformément à l'Annexe B de la présente politique.);
  - offrir toute autre assistance appropriée.
- h) Si une entente est conclue à la satisfaction des personnes concernées, la personne conseillère prépare un rapport et le remet à la rectrice ou au recteur du Collège afin de l'informer de la résolution et d'obtenir son accord. Les termes de l'entente seront consignés au dossier du bureau du Service des ressources humaines.
- i) Lorsque la personne répondante refuse de participer à la procédure ou, si la procédure a été entamée, la personne plaignante peut :
- déposer une plainte formelle; ou
  - décider de ne plus procéder.

Dans ce dernier cas, la personne conseillère prépare un rapport de la plainte indiquant le refus de participer ou indiquant l'absence d'entente et le remet à la rectrice ou au recteur du Collège, qui peut décider de procéder à l'enquête si les circonstances le justifient. Sinon, le rapport est consigné au dossier du bureau du Service des ressources humaines.

En cas d'échec du processus de résolution informelle, la personne plaignante doit être informée qu'elle a le droit de poursuivre selon le processus de résolution formelle.

## **6.4 Processus de résolution formelle**

### **6.4.1 *Description***

Le processus de résolution formelle est entamé lorsque les autres processus ont échoué ou que l'un ou les deux parties demandent de procéder à cette étape ou que la personne conseillère juge la situation trop grave pour procéder au

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

processus informel. Ce processus cherche une ou plusieurs solutions justes et équitables pour les deux parties.

**6.4.2** *Enquête sur la plainte*

Après que la personne conseillère a reçu une plainte conformément à l'article 6.2.2. *Accusé de réception de la plainte*, elle est responsable de faire une enquête préliminaire pour déterminer les faits. Aussitôt que possible après l'allégation de harcèlement, elle interrogera la personne plaignante, la personne répondante et tout autre témoin des faits donnant lieu à la plainte. La personne conseillère présente un rapport sur les résultats de l'enquête préliminaire à la rectrice ou au recteur.

Au cas où la rectrice ou le recteur ferait l'objet d'une plainte, la personne conseillère présente un rapport sur les résultats de l'enquête préliminaire au président ou à la présidente du Bureau des gouverneurs qui doit régler le différend conformément à la présente politique *mutatis mutandis*.

Après avoir fait l'étude du rapport de la personne conseillère et que la rectrice ou le recteur dispose de tous les faits nécessaires, elle peut passer au règlement du différend.

Cependant, si la rectrice ou le recteur décide de procéder à une enquête indépendante menée par une enquêteuse ou un enquêteur désigné par la rectrice ou le recteur, l'enquêteuse ou l'enquêteur indépendant doit suivre la procédure établie à l'Annexe C. L'enquêteuse ou l'enquêteur préparera un rapport sur les faits pour la rectrice ou le recteur.

**6.4.3** *Décision du Collège*

Si la conclusion de l'enquête détermine qu'il y a eu infraction à la politique, la rectrice ou le recteur devra rencontrer la ou les personnes ayant commis l'infraction avant de rendre sa décision.

La rectrice ou le recteur prendra une décision quant à la sanction appropriée et prendra les mesures jugées nécessaires, et ce, dans un délai raisonnable. Les parties seront informées de la décision et des mesures prises.

La personne conseillère reçoit une copie du rapport final de l'enquête et des mesures prises par le Collège.

**6.4.4** *Sanctions*

Les sanctions varient selon la gravité des cas et peuvent inclure des mesures disciplinaires, y compris la suspension et le renvoi du Collège.

Les mesures disciplinaires comprennent, entre autres, les excuses, la réprimande, la mutation, la suspension, l'expulsion ou le congédiement selon la gravité de l'acte reproché et autres motifs pertinents. Il est entendu que toute mesure disciplinaire doit être prise conformément aux dispositions de la

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

convention collective en vigueur ainsi qu'aux règlements et aux méthodes du Collège.

Toute mesure disciplinaire prise contre un membre du personnel ou une étudiante ou un étudiant peut faire l'objet d'un grief ou d'un appel conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur ainsi qu'aux règlements et aux méthodes du Collège.

Toute représailles et toute tentative de représailles sont sujettes à des mesures disciplinaires.

Toute personne trouvée coupable d'accusations vexatoires ou d'accusations pour induire en erreur est sujette à des mesures disciplinaires.

#### **6.4.5** *Contestation*

La personne à qui des actes de harcèlement sont imputés peut faire appel de toute décision prise par la rectrice ou le recteur conformément aux différents règlements, aux conventions collectives et aux protocoles d'entente en vigueur au Collège.

### **6.5** Dossiers

Les copies des plaintes écrites et tous les autres documents pertinents sont conservés dans le bureau du Service des ressources humaines, sauf quand la politique prévoit d'autres procédures.

Aucun document n'est versé ni au dossier personnel ni au dossier étudiant de la personne plaignante sauf si cette dernière est trouvée coupable d'avoir fait une plainte vexatoire ou une accusation pour induire en erreur.

Lorsqu'une plainte formelle est retirée par la personne plaignante ou lorsque la conclusion de l'enquête sur la plainte détermine qu'elle est invalide, tout document relié à la plainte est renvoyé à la personne conseillère.

Lorsque la plainte est réglée par une entente signée lors du processus informel, une copie de l'entente est conservée en lieu sûr par le Service des ressources humaines. Cette entente n'est versée ni au dossier personnel, ni au dossier étudiant de la personne plaignante et de la personne répondante.

Une fois l'enquête réglée, aucun document concernant la plainte de harcèlement n'est versé ni au dossier personnel ni au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Tout document lié à la plainte doit être consigné en lieu sûr au bureau du Service des ressources humaines et sous réserve de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* (Canada).

#### **6.5.1** *Délai de conservation*

Les documents relatifs aux plaintes, qui ont été traitées selon le processus de résolution informelle ou formelle, seront détruits par la personne conseillère six (6) ans après la date de la décision sur la plainte pourvu qu'aucune autre plainte

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

n'ait été déposée auprès de la personne conseillère ou qu'aucune autre situation de harcèlement ne lui ait été signalée pendant cet intervalle.

**6.5.2** *Aux fins de statistiques*

Le Service des ressources humaines conserve des données anonymes sur les plaintes:

- le genre de plainte;
- la date de la plainte;
- le sexe et le statut (employé ou étudiant) de la personne plaignante et de la personne faisant l'objet de la plainte;
- le type de processus choisi ainsi que le résultat;
- la conclusion de l'enquête sur plainte, s'il y a lieu;
- les mesures, s'il y a lieu.

Les données sont résumées dans le rapport annuel (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août) du Service des ressources humaines (voir Annexe D); elles sont présentées de façon à conserver l'anonymat des parties concernées. Le rapport est déposé au Cabinet de la rectrice ou du recteur dans les 30 jours suivant la fin de l'année.

**6.6** **Autres recours**

Aucune disposition du présent règlement n'empêche une personne plaignante de s'adresser à un tribunal ou à la Commission des droits de la personne du Manitoba ou aux deux pour obtenir un redressement. La procédure du Collège pour le règlement des plaintes de harcèlement est indépendante de toute enquête menée par un organisme extérieur.

La personne à qui des actes de harcèlement sont imputés peut faire l'objet de poursuite judiciaire au civil ou au pénal, peu importe le dépôt d'une plainte aux termes de la présente politique, la tenue d'une enquête et les mesures prises à titre de suivi.

**7.** **Références**

**7.1** Code des droits de la personne (Manitoba)

**7.2** Conventions collectives

**7.3** *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Manitoba)

**7.4** *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (Canada)



**HARCÈLEMENT**  
**DISCRIMINATOIRE**  
**ET HARCÈLEMENT**  
**SEXUEL**

Numéro :

Page 14 de 17

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

Annexe A

**Le Collège universitaire de Saint-Boniface**



**Formulaire d'allégation de harcèlement**

**PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**

**Informations reçues de la partie plaignante**

Nom et prénom de la personne plaignante :	
Programme d'étude :	
Nom de la personne répondante :	
Témoins :	
Date, heure et lieu de l'incident ou des incidents :	
Description de la situation :	
Décision prise (pour les besoins du Collège) :	
Commentaires supplémentaires (pour les besoins du Collège) :	
_____ Signature de la personne plaignante	_____ Date
_____ Témoïn	_____ Date

La collecte des renseignements personnels sous l'autorité de la *Loi sur le Collège universitaire de Saint-Boniface* est utilisée pour les fins de traiter et de documenter les déclarations de harcèlement. Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ni divulgués pour d'autres raisons que celles permises par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*. Si vous avez des questions concernant la collecte de vos renseignements personnels, veuillez contacter le bureau de la coordonnatrice de la LAIPVP (233-0210, poste 398), au Service des archives du Collège universitaire de Saint-Boniface, 200, avenue de la Cathédrale, Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7.

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

**Annexe B**

Processus de médiation

Le Collège maintiendra une liste des personnes possédant une formation ou une expertise en matière de médiation, peu importe que ces personnes fassent partie ou non du personnel du Collège. Si les parties d'un différend font une demande de service d'un médiateur ou d'une médiatrice, la personne conseillère peut désigner une personne parmi cette liste pour agir à titre de médiateur.

La personne conseillère entreprend les démarches administratives nécessaires en vue d'entamer le processus de médiation. Il est entendu que les honoraires et autres frais rattachés au processus de médiation ne faisant pas partie du personnel du Collège seront à la charge de l'établissement.

Description

Le médiateur ou la médiatrice a pour mandat d'amener les personnes concernées à régler leur différend de façon acceptable pour chacune d'elles.

Procédures

Selon la méthode employée, le processus de médiation peut différer. Cependant, les sessions peuvent comprendre les éléments suivants :

- a) Le médiateur ou la médiatrice établit les règles de base concernant le déroulement de la session;
- b) Chaque intervenant et intervenante présente la situation vécue, à tour de rôle;
- c) Les deux parties donnent leurs impressions concernant les éléments que chacun a présentés;
- d) Les intervenants et intervenantes apportent des éléments de solutions possibles pour mettre fin au différend;
- e) Un résumé des délibérations est consigné à l'écrit et un formulaire qui définit les termes de l'entente est préparé et, par la suite, signé par les parties en cause. Ce résumé est conservé au bureau de la personne conseillère.

Le résumé des délibérations est remis à la rectrice ou au recteur du Collège afin de l'informer des étapes entamées.

La personne qui agit à titre de médiateur ou de médiatrice dans un dossier de harcèlement discriminatoire ou de harcèlement sexuel ne peut être ni appelée ni contrainte à témoigner devant les tribunaux concernant les faits propres au dossier. Par ailleurs, il est interdit de soumettre au cours d'un arbitrage des éléments de preuve relatifs aux démarches accomplies et aux déclarations faites au cours de la médiation ou auparavant.

---

Adoption

Date : CE – 07/09/04      Délibération :  
BG – 14/09/04

---

Modifications

Date : CDE – 24/03/05      Délibération :      Article(s) :  
BG - 12/04/05

**Annexe C**

Procédure d'enquête par une enquêteuse ou un enquêteur indépendant

La procédure énoncée ci-dessous s'applique aux enquêtes menées par un enquêteur indépendant.

L'enquêteur ou l'enquêteuse doit accomplir les démarches suivantes dans les meilleurs délais :

- a) transmettre un avis de convocation aux parties concernées de même qu'à toute personne qu'il lui paraît opportun d'entendre;
- b) permettre que chacune des deux parties concernées puisse être entendue et se faire accompagner par la personne de son choix. Advenant le cas où la personne répondante choisirait de ne pas donner sa version des faits et de ne pas collaborer à l'enquête, elle devra être avisée que l'enquêteur ou l'enquêteuse devra juger du bien-fondé de la plainte à partir de l'ensemble des éléments qui ont été soumis et des témoignages entendus;
- c) voir à ce que l'enquête se déroule à huit clos;
- d) mener une enquête non contradictoire au cours de laquelle la personne plaignante, la personne répondante et les témoins doivent être entendus séparément;
- e) mener l'enquête de façon impartiale, juste et équitable;
- f) rédiger et soumettre à la rectrice ou au recteur et à la personne conseillère, normalement dans un délai de trente (30) jours après la fin de l'enquête, un rapport final d'enquête qui devra comprendre :
  - un résumé des différents témoignages;
  - une évaluation de la preuve;
  - une conclusion s'il y a eu infraction ou non à la politique en matière de harcèlement discriminatoire ou de harcèlement sexuel, selon la prépondérance des preuves présentées à l'enquête;
- g) une fois que l'enquête est terminée, remettre son dossier à la personne conseillère.

