

MILIEU DE VIE

Politique pour un milieu de travail, d'études et de vie respectueux et exempt de harcèlement

Adoption	Résolution
2004-02-26	CA-240-2200
Modifications	Résolutions
2004-11-25	CA-243-2286 (concordance)
2006-08-21	571e réunion du Comité de direction, en vertu de CA-248-2346
2006-11-30	CA-255-2478 (concordance)
2018-10-02	CA-351-4073 (remplacement)
2018-12-03	CA-352-4094
Abrogation	Résolution

Dans un souci d'inclusion l'expression « personne » est utilisée dans la Politique pour désigner tous les membres de la communauté universitaire.

Préambule

L'École de technologie supérieure (« ÉTS ») est une école d'ingénierie. Elle regroupe des personnes enseignantes, chercheuses, employées, étudiantes et diplômées qui participent à ses activités et qui constituent sa communauté universitaire. L'ÉTS interagit aussi avec ses partenaires tels que les contractants, les syndicats et l'Association étudiante de l'ÉTS (« AÉÉTS »).

L'ÉTS reconnaît l'importance d'assurer un milieu de travail, d'études et de vie empreint de respect et exempt de toute forme d'Incivilité, de Violence et de Harcèlement. Elle est de plus consciente qu'elle forme de futurs ingénieurs et ingénieures qui intégreront le marché du travail et que ses actions, en matière de prévention de la Violence et du Harcèlement, auront un effet durable sur la société.

À travers cette Politique, l'ÉTS souhaite favoriser un climat empreint de relations respectueuses, égalitaires, collaboratives et inclusives entre les membres de sa Communauté universitaire. Afin d'y arriver, tous les membres de la Communauté universitaire et leurs contractants sont appelés à collaborer activement à la mise en œuvre de cette Politique.

1. CADRE JURIDIQUE

Cette Politique s'inscrit dans le cadre légal et réglementaire suivant :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, LRQ, c. C-12
- *Loi sur les normes du travail*, LRQ, c. N-1.1
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, LRQ, c. S-2.1

- *Code civil du Québec*, LQ-CCQ 1991
- *Code criminel*, L.R.C., ch. C-46

À l'interne

- *Règlement sur le Code de vie*
- *Règlement sur la sécurité des biens, des personnes et sur les STI*
- Conventions collectives et protocoles régissant les conditions de travail applicables à l'ÉTS

2. OBJECTIFS

La Politique établit les règles qui permettent d'assurer un milieu de travail, d'études et de vie sain, sécuritaire et exempt de Harcèlement. Elle confirme l'importance de prévenir et d'intervenir afin de faire cesser les situations d'Incivilité, de Violence et de Harcèlement. Plus particulièrement, elle vise à :

- a) Promouvoir la civilité et encourager les comportements empreints de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être parmi les membres de la Communauté universitaire.
- b) Promouvoir et faciliter la prise en charge et la collaboration de tous les membres de la Communauté universitaire, des syndicats et de l'AÉÉTS dans l'établissement et le maintien d'un milieu de travail, d'études et de vie sain ainsi que de favoriser leur collaboration dans l'application de la Politique.
- c) Informer, sensibiliser et former les membres de la Communauté universitaire sur ce que constituent le conflit, l'Incivilité, la Violence et le Harcèlement et sur les ressources disponibles afin de prévenir ces situations et de les faire cesser.
- d) Établir les rôles, les responsabilités et les pouvoirs des intervenants et intervenantes identifiés dans la Politique et leur fournir la formation pertinente afin qu'ils puissent exercer efficacement les responsabilités qui leur incombent.
- e) Mettre en place des mécanismes favorisant le signalement des situations de conflit, d'Incivilité, de Violence et de Harcèlement et leur traitement rapide tout en préservant les droits de chaque personne.
- f) Assurer la protection de l'intégrité physique et psychologique immédiate et la dignité des personnes impliquées dans une situation présumée d'Incivilité, de Violence et de Harcèlement et fournir une assistance, un soutien et des accommodements appropriés.

3. DÉFINITIONS

Activités universitaires – Toute activité qui se déroule sur le campus ou à l'extérieur de celui-ci, reliée à l'emploi, aux études ou aux stages d'un membre de la Communauté universitaire et qui s'inscrit dans la mission de l'ÉTS y incluant les activités sociales ou d'accueil organisée par l'ÉTS, l'AÉÉTS, un club ou un regroupement étudiant.

Avis de facteur de risque – Analyse d'une situation visée par la Politique et émission de recommandations suggérées à la direction par le Bureau de prévention et de résolution du harcèlement (« BPRH ») afin de prévenir ou de faire cesser une situation d'Incivilité, de Violence ou de Harcèlement.

Communauté universitaire – Ensemble des personnes qui travaillent pour l'ÉTS ou y étudient, ainsi que les membres de ses instances.

Civilité – Comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail, d'études et de vie. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble des membres de la Communauté universitaire, notamment le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-être.

Contractant – Tous les contractants faisant affaire avec l'ÉTS et l'ensemble de leur personnel.

Personne Enseignante – Personnes employées par l'ÉTS qui ont entre autres pour rôle d'enseigner ou d'encadrer des activités de nature académique et de recherche, y compris des séances de laboratoires ou de travaux pratiques.

Incivilité – Comportement en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail, d'études et de vie. L'Incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (respect, collaboration, politesse, courtoisie, savoir-être) qui crée un effet néfaste dans le milieu de travail, d'études et de vie.

Violence – Toute action qui a pour objet de causer du tort à autrui, de blesser ou d'intimider. La violence peut être de nature physique, ou de nature verbale, et elle inclut en autres, des menaces, des agressions et actes de Harcèlement.

Harcèlement psychologique (« Harcèlement ») – Conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un membre de la Communauté universitaire et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail, d'études et de vie néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne qui en est victime. L'exercice normal des responsabilités et de l'autorité associées à la prestation de service, tels l'attribution de tâches, l'évaluation de rendement, à la discipline, ne constitue pas du Harcèlement.

Cyberharcèlement – Harcèlement exercé par le biais de divers canaux numériques pouvant prendre différentes formes notamment la création de faux profils, la diffusion de rumeurs infondées, l'envoi d'images dégradantes ou de messages d'insultes ou par des contacts effectués de manière répétitive alors que cette communication n'est pas ou plus désirée.

Harcèlement sexuel – Sans limiter la portée générale de la notion de Harcèlement, le Harcèlement sexuel est une conduite à connotation sexuelle se manifestant notamment par des paroles, des gestes et des actes non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et entraînent un milieu de travail ou d'études néfaste. Le Harcèlement sexuel est une

situation de fait qui est traitée par une politique spécifique. La présente politique n'a donc pas pour effet de limiter la portée de la Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel (« VCS »). Elle s'interprète de manière à permettre la pleine application de la Politique VCS et en cas d'ambiguïté, cette dernière a préséance.

4. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à toute personne faisant partie de la Communauté universitaire et qui participe à une Activité universitaire. La Politique s'applique également aux Contractants lorsqu'ils participent à une Activité universitaire et qu'une personne faisant partie de la Communauté universitaire est impliquée dans la situation visée par la Politique.

5. APPROCHE PRIVILÉGIÉE

L'ÉTS privilégie une approche fondée sur la prévention de l'Incivilité, de Violence et du Harcèlement. Elle favorise la sensibilisation, la formation et la gestion proactive des Incivilités et des conflits pour prévenir l'aggravation de ces situations. Elle adopte une stratégie d'intervention orientée vers la résolution de problème et la conclusion d'ententes entre les personnes impliquées dans la situation problématique, dans la mesure du possible.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Ressources institutionnelles ou générales

6.1 Personne Directrice générale – Elle endosse et promeut activement la Politique. Elle donne des directives claires aux membres de la Communauté universitaire afin de les inciter à collaborer pleinement à l'application de la Politique, afin que tous puissent bénéficier de leur droit à un climat de travail et d'études sain et afin que les relations demeurent respectueuses, égalitaires, collaboratives et inclusives. Elle soutient activement et concrètement les personnes en autorité et le BPRH dans le cadre de leurs interventions afin de donner plein effet à la Politique et obtenir, en cas de difficulté, la pleine collaboration de tous les membres de la Communauté universitaire.

6.2 Personne Secrétaire général – Elle fait connaître la Politique à la Communauté universitaire et s'assure que soit mis en place par le BPRH, en collaboration avec les autres services concernés, un mécanisme de sensibilisation et de formation périodique portant sur l'Incivilité, la Violence et le Harcèlement. Elle collabore avec le BPRH et, au besoin, intervient afin d'assurer la mise en œuvre de la Politique par les services concernés. En cas de difficulté, elle soutient les interventions du BPRH et des personnes en autorité afin de donner plein effet aux mesures requises et d'obtenir la collaboration de tous les membres de la Communauté universitaire. Lorsqu'une enquête est confiée à une personne enquêtrice externe, elle retient les services de cette personne et confie le mandat au BPRH d'assurer la coordination du dossier auprès d'elle.

6.3 Bureau de prévention et de résolution du harcèlement (« BPRH ») – Le BPRH relève du Conseil d'administration et collabore avec la personne Secrétaire général. Il est la ressource principale en matière de prévention et de gestion des conflits au sein de l'École. À ce titre, il soutient les services et les personnes en autorité lorsqu'ils sont témoins d'une situation à risque en offrant conseils et recommandations lors de la mise en œuvre des mesures nécessaires afin de prévenir et de faire cesser cette situation à risque. Il développe, élabore et met en place des outils et des programmes périodiques de prévention, de formation et de sensibilisation en matière d'Incivilité, de Violence et de Harcèlement. Il favorise la gestion du conflit. Il agit aussi à titre d'intervenant en prévention et règlement des différends lorsque la résolution du conflit est possible et qu'on fait appel à ses services. Il conseille les personnes directrice générale et secrétaire générale en matière de Harcèlement et leur fait part des Avis de facteur de risque pertinents ainsi que de toute autre information qu'il juge pertinente afin d'agir de manière proactive sur le plan organisationnel. Il constitue le guichet unique pour le dépôt de plaintes en Harcèlement à l'ÉTS. Le cas échéant, il effectue l'enquête et émet des conclusions quant à la présence de Harcèlement. Il peut aussi recommander à la personne secrétaire général d'attribuer le mandat d'enquête à l'externe : il effectue alors les suivis nécessaires auprès de l'enquêteur externe. En cours de processus lorsque des accommodements ou mesures intérimaires sont requises, ou une fois les conclusions de l'enquête obtenue, il sollicite l'intervention des services et des personnes en autorité dont l'intervention est requise afin de corriger la situation. Il effectue une vigie des meilleures pratiques en matière de prévention et traitement du Harcèlement. Il produit un bilan annuel de ses activités destiné au Conseil d'administration et à la direction générale et émet des recommandations. Le bilan annuel est public et peut être consulté par tous les membres de la Communauté universitaire.

6.4 Comité consultatif de prévention du harcèlement psychologique et des violences à caractère sexuel – Il a pour mandat de conseiller le BPRH dans la définition et dans la mise en œuvre des moyens de prévention et de suivi nécessaires afin d'assurer à la Communauté universitaire un milieu de travail, d'études et de vie exempt de Violence et de Harcèlement. Les membres du comité sont de plus des ambassadeurs qui jouent un rôle de sensibilisation auprès de leurs pairs. Le Comité est notamment consulté sur :

- a) L'identification des besoins des différents groupes représentant les membres de la Communauté universitaire.
- b) L'élaboration d'une stratégie annuelle de prévention qui comprend des campagnes, un plan de communication, des sessions de formation, des ateliers, des programmes et des événements portant sur un éventail de sujets liés au harcèlement sur le campus.
- c) Toute question en lien avec la prévention et la résolution du Harcèlement ainsi que l'Incivilité.

Le Comité reçoit une copie du bilan annuel présenté au Conseil d'administration et peut formuler des recommandations au BPRH. Il contribue à la révision de la présente politique à tous les cinq (5) ans ou au besoin.

Le Comité est composé de :

- La personne conseillère en prévention et résolution du harcèlement, qui le préside;
- La personne technicienne en prévention et résolution du harcèlement, qui agit comme secrétaire;
- Une personne représentante désignée par chacun des syndicats;
- Deux personnes représentantes désignées par l'AEÉTS dont l'une du premier cycle et l'autre des cycles supérieurs;
- Une personne représentante du Bureau de prévention et de la sécurité;
- Une personne représentante des Services aux étudiants (« SAE »);
- Une personne représentante du Service des ressources humaines (« SRH »);
- Une personne représentante des employés administratifs non-syndiqués;
- Une personne représentante désignée par les INGéieuses, regroupement social pour étudiantes;
- Une personne représentante désignée par l'Intégrale, regroupement social pour la communauté LGBTQ;
- La personne Secrétaire général, ou la personne qu'elle désigne, qui agit comme observatrice avec droit de parole.

Les personnes désignées ont un mandat de deux ans, non renouvelable.

6.5 Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS) – Lorsqu'une situation visée par la Politique est portée à sa connaissance, le BPS prend les moyens raisonnables pour assurer la sécurité immédiate des personnes, des biens et des lieux. Il accompagne le membre de la Communauté universitaire auprès du BPRH et s'en réfère à lui pour le suivi du dossier.

6.6 Membre de la Communauté universitaire – La personne membre de la Communauté universitaire adopte une conduite respectueuse et empreinte de civilité afin de contribuer activement au maintien d'un milieu de travail, d'études et de vie respectueux et non-violent. Dans le cadre des responsabilités qui lui sont dévolues, elle s'engage à respecter la Politique et collabore activement et quotidiennement à sa mise en œuvre. Lorsqu'une situation visée par la Politique est portée à sa connaissance, elle prend les moyens raisonnables afin de la faire cesser. À ce titre, elle agit en témoin actif et il peut demander le soutien du BPRH, des SAÉ, du SRH, du BAP ou du BPS et, au besoin, lui référer les personnes impliquées à ces services. La personne membre de la Communauté universitaire qui commet un geste visé par la Politique cesse immédiatement le comportement fautif lorsque ce fait est porté à sa connaissance. Elle démontre de l'ouverture à l'égard des pistes de solutions envisagées et elle s'implique pleinement dans le processus de résolution de problème. Elle fait preuve de discrétion à l'égard des autres membres de la Communauté universitaire afin d'éviter de nuire à la résolution de la situation visée par la Politique et au rétablissement ultérieur du climat de travail et d'études.

Ressources spécifiques au milieu de travail de l'École

6.7 Personne Gestionnaire – La personne gestionnaire agit à titre de personne en autorité auprès des membres du personnel de l'École. À ce titre, lorsqu'une situation visée par la Politique est portée à sa connaissance, elle intervient de manière proactive afin de résoudre la problématique. À ce titre, elle a la responsabilité de surveiller les indices révélateurs de difficultés reliées au climat de travail, de gérer les écarts de comportements et d'intervenir lors de situations tendues susceptibles de nuire aux relations de travail ou au climat d'études. Elle répond à son obligation légale de veiller à la prévention des situations à risque et contraires à la Politique en prenant notamment soin de :

- Clarifier suffisamment les rôles et responsabilités des membres de son personnel ;
- Communiquer clairement ses attentes de comportement attendues au travail;
- Favoriser l'établissement et le maintien d'un climat de confiance, d'entraide et de respect mutuel ;
- Encourager les membres de son personnel à s'exprimer librement et en faisant preuve d'écoute à leur égard.

Elle veille à la diffusion et à l'application de la présente Politique et du Code de vie par les membres de son personnel. À défaut d'une résolution satisfaisante de la problématique ou en cas d'incertitude, elle consulte le BPRH, le SRH ou le BAP afin d'obtenir conseil, aide et soutien.

6.8 Service des ressources humaines (SRH) et Bureau des affaires professorales (BAP) –

Dans le cadre d'un problème soulevé par l'application de la présente politique, le SRH et le BAP agissent à titre de personnes ressources auprès des personnes gestionnaires et des membres du personnel de l'École en matière de relations du travail. Lorsqu'une situation visée par la Politique est portée à leur connaissance, en collaboration avec les personnes gestionnaires concernées, ils interviennent afin de tenter de régler la situation et éviter qu'elle ne dégénère. À défaut d'une résolution satisfaisante, le SRH et le BAP se réfèrent au BPRH en vue d'obtenir conseil, aide et soutien. En collaboration avec le BPRH, ils exercent une vigie des bonnes pratiques en matière de gestion des conflits et en véhiculent les principes auprès de leur clientèle respective, notamment au moyen de formations et de communications régulières. Ils favorisent l'adoption de comportements conformes à la Politique. Le SRH et le BAP collaborent au processus de diffusion de la Politique et prennent les moyens nécessaires afin que les personnes gestionnaires ou membres du personnel sous leur juridiction comprennent la Politique et s'engagent à la respecter. Le SRH et le BAP informent le BPRH lorsque des recours juridiques (arbitrage, CNESST, ...) sont entrepris pour motif de harcèlement ou lorsque qu'une invalidité semble avoir été influencée par un facteur relatif au climat de travail de la personne cadre ou salariée. Le SRH et le BAP interviennent lorsque des mesures administratives ou disciplinaires sont nécessaires afin de prévenir ou faire cesser le comportement prohibé. À ce titre, le SRH et le BAP ont la responsabilité d'assurer la cohérence de l'intensité des mesures choisies au sein de l'École.

6.9 Syndicats de l'ÉTS – Les syndicats, l'APÉTS, l'AMEÉTS, le SEÉTS ainsi que tout autre syndicat pouvant être accrédité, sont susceptibles d'être consultés par leurs membres lors d'une situation visée par la Politique. À ce titre, ils accompagnent et soutiennent leurs membres en vue de la résolution de leurs problématiques. Ils sont de plus des collaborateurs essentiels à la mise en œuvre de la Politique principalement dans le cadre des activités de sensibilisation et de formation qui s'adressent à leurs membres. Les syndicats et l'École collaborent afin de prévenir et de faire cesser tout comportement prohibé.

Ressources spécifiques au milieu d'études

- 6.10 Personne Enseignante** – Lorsqu'une situation visée par la Politique concerne une personne étudiante, la personne enseignante est souvent l'une des premières personnes vers qui la personne étudiante va se tourner. On s'attend alors à ce que la personne enseignante prenne des moyens raisonnables pour faire cesser la situation. À ce titre, elle peut prendre des mesures immédiates, requérir l'assistance du directeur de département, demander au BPRH de la soutenir ou d'intervenir directement auprès du membre de la Communauté universitaire concerné.
- 6.11 Personne directrice de département et du Service des enseignements généraux (SEG)** – La personne directrice de département et la personne directrice du SEG sont des personnes gestionnaires susceptibles d'agir aussi à titre de personne en autorité auprès des personnes étudiantes de l'ÉTS. À ce titre, lorsqu'une situation visée par la Politique, impliquant une personne étudiante, est portée à sa connaissance, elle intervient auprès de celle-ci afin de tenter de résoudre la situation. Elle soutient et accompagne la personne enseignante lorsque celle-ci lui soumet une difficulté. Elle peut demander au BPRH de la soutenir quant aux interventions à venir auprès de la personne étudiante ou encore lui demander d'intervenir directement auprès de celle-ci.
- 6.12 Services aux étudiants (SAÉ)** – Lorsqu'une situation visée par la Politique concerne une personne étudiante, les SAE sont souvent l'une des premières ressources interpellées. À ce titre, ils offrent des services d'aide et de soutien psychosociaux aux personnes étudiantes impliquées dans une situation visée par la Politique. Ils collaborent à la diffusion et l'appropriation de la Politique par les personnes étudiantes et favorisent l'adoption de comportements conformes à la Politique. Ils participent aux efforts de sensibilisation et de formation en déployant des initiatives diverses, notamment des campagnes de sensibilisation.
- 6.13 Association étudiante de l'ÉTS (AÉÉTS)** – Lorsqu'une situation visée par la Politique concerne une personne étudiante, l'AÉÉTS est souvent l'une des premières ressources vers laquelle la personne étudiante va se tourner. À ce titre, elle accompagne et soutient ses membres dans le cadre de l'application de la Politique, en vue de la résolution de leurs problématiques. Elle est de plus une collaboratrice essentielle à la mise en œuvre de la Politique en appuyant les activités de sensibilisation et de formation qui s'adressent à leurs membres.

7. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

- 7.1 Mesures intérimaires de sécurité** – Lorsque requis, des mesures administratives sont déployées afin d'assurer l'intégrité physique et psychologique des personnes membres de la Communauté universitaire impliquées dans une situation visée par la Politique.

7.2 Accommodements – Lorsque requis, des accommodements raisonnables peuvent être mis en place dans le but d'aider les personnes membres impliquées dans une situation visée par la Politique à poursuivre leurs activités professionnelles ou académiques à l'ÉTS.

8. MESURES PRÉVENTIVES

8.1 Prévention et sensibilisation – Le BPRH et les autres services concernés veillent à offrir à la Communauté universitaire des activités de prévention et de sensibilisation portant sur l'Incivilité, la Violence et le Harcèlement afin de l'informer des moyens pour les prévenir, les signaler et les faire cesser.

8.2 Formation – Le BPRH et les autres services concernés veillent à offrir à la Communauté universitaire des activités de formation afin d'outiller les personnes à réagir et à intervenir en cas de conflit, d'Incivilité, de Violence ou de Harcèlement, en fonction de leurs rôles et responsabilités respectifs.

9. PRINCIPES D'APPLICATION

9.1 Respect des besoins des personnes victimes – Toute personne victime d'une situation visée par la Politique a le droit d'être entendue, aidée et protégée en toute équité et confidentialité. L'École s'engage à recevoir avec compassion les individus qui font un signalement en facilitant le processus et en réduisant autant que possible la multiplication des récits de la part des personnes victimes. L'École entend offrir les services, les ressources, le soutien et les accommodements adaptés aux besoins et à la situation de chaque personne victime, dans la mesure de ses capacités. Une personne victime d'Incivilité, de Violence ou de Harcèlement n'est pas tenue de déposer une plainte telle que prévue dans la présente Politique pour se prévaloir du soutien, des services ou des mesures d'accompagnement correspondant à ses besoins.

9.2 Confidentialité – Tous les renseignements relatifs à une situation visée par la Politique, ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités de manière confidentielle. Ces renseignements sont toutefois communiqués aux personnes pertinentes lorsqu'ils sont nécessaires à la mise en œuvre d'accommodements, de l'un des mécanismes d'application de la Politique, à la conduite d'une enquête, du droit d'intervention ou à l'imposition de mesures intérimaires de sécurité, disciplinaires ou administratives. Toutes les personnes impliquées dans une démarche découlant de la Politique sont invitées à signer un engagement de confidentialité. Elles doivent faire preuve de discrétion à l'égard des autres membres de la Communauté universitaire lorsqu'elles sont impliquées dans une situation visée par la Politique, afin de ne pas envenimer la situation et afin de contribuer au rétablissement des relations nécessaires à un climat de travail et d'études sain.

9.3 Information et accompagnement – Le BPRH et les autres services concernés veillent à informer les personnes victimes et témoins des ressources disponibles et des recours possibles. Ils les accompagnent, conseillent, outillent les personnes victimes pour augmenter leur autonomisation (empowerment) et aider à la résolution de la situation visée par la Politique.

- 9.4 Soutien psychologique** – En tout temps, lorsqu'une personne employée vit une situation visée par la Politique, elle peut consulter le Programme d'aide aux employés afin d'être soutenue psychologiquement et d'être aidée à prendre des décisions au niveau de la démarche à entreprendre. Elle peut également prévenir son syndicat afin d'être soutenue et accompagnée dans ses démarches et être informée des différents recours et ressources disponibles. En tout temps, lorsqu'une personne étudiante vit une situation visée par la Politique, elle peut consulter les Services aux étudiants afin d'être soutenue psychologiquement et d'être aidée à prendre des décisions au niveau de la démarche à entreprendre. Elle peut également consulter l'AAÉETS afin d'être soutenue et accompagnée dans ses démarches et être informée des différents recours et ressources disponibles.
- 9.5 Droit d'intervention** – Lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'une situation visée par la Politique a cours, l'ÉTS se réserve le droit d'intervenir en tout temps même si aucun des mécanismes d'application prévu dans la Politique n'a été mis en œuvre. Sans limiter la généralité de ce qui précède, si après analyse, l'ÉTS a des motifs raisonnables de croire qu'une situation visée par la Politique a cours, elle peut émettre des Avis de facteurs de risques, prendre des mesures ou entreprendre une enquête sans le consentement des personnes impliquées notamment lorsque :
- a) il est nécessaire d'agir afin de prévenir la dégradation de la situation ou permettre à une autre instance d'intervenir;
 - b) une personne court un risque d'atteinte à elle-même ou à un individu identifié;
 - c) les membres de la Communauté universitaire courent un risque de préjudice, particulièrement en cas de récidive;
 - d) la déclaration ou l'enquête est exigée par la Loi.
- 9.6 Obligation de collaboration** – Les personnes interpellées dans l'application de la Politique ont l'obligation d'y collaborer.
- 9.7 Autres recours** – Nonobstant les mécanismes prévus dans la Politique, toute personne conserve les recours qui lui sont offerts en vertu du droit applicable et des conventions collectives. La mise en œuvre de la Politique ne peut être interprétée comme mettant à l'abri les personnes employées et étudiantes impliquées dans des poursuites civiles ou criminelles qui pourraient découler des actes qui ont été commis. Il est de la responsabilité de la personne vivant une situation contraire à la Politique de porter plainte à la police ou d'entreprendre tous autres recours offerts par la Loi ou les conventions collectives applicables à l'intérieur des délais qui y sont prévus. L'École se réserve le droit de suspendre le traitement de la plainte lorsque des recours parallèles sont entrepris, notamment une plainte criminelle. Cette décision n'a toutefois pas pour effet de restreindre la responsabilité de l'École de prendre les moyens afin d'assurer aux membres de la Communauté universitaire un milieu de travail, d'études et de vie sain et sécuritaire.

9.8 Protection contre les représailles – La personne qui vit une situation visée par la Politique peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'elle ne fasse l'objet de représailles, sauf si elle fait une plainte frivole ou de mauvaise foi. Les personnes mises en cause, ainsi que les personnes témoins qui participent à un processus mis en œuvre par la Politique ne peuvent faire l'objet de représailles.

9.9 Plainte frivole ou de mauvaise foi – Une plainte jugée frivole, abusive, faite de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire à autrui, sera considérée comme une violation de la Politique et son auteur pourra se voir imposer des mesures administratives et/ou disciplinaires.

9.10 Garanties procédurales – Les personnes impliquées dans une situation visée par la Politique sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution de leur dossier, conformément au disposition de la Politique.

10. MÉCANISMES D'APPLICATION : LE SIGNALEMENT

10.1 Signalement – Un signalement consiste en une divulgation d'informations qui ne constitue pas une plainte administrative, mais qui vise à signaler ou à dénoncer une situation visée par la Politique et qui est susceptible de mener à des actions pour prévenir ou faire cesser.

10.2 Traitement du signalement – Tout membre de la Communauté universitaire ayant reçu un signalement peut communiquer avec le BPRH pour obtenir de l'aide, du soutien et des informations ou avec le Bureau de la prévention et de la sécurité lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire. Toute personne en situation d'autorité (personne gestionnaire, personne enseignante ou autre) qui reçoit un signalement doit intervenir de manière diligente pour que soient pris les moyens raisonnables pour faire cesser la situation visée par la Politique. Elle peut notamment demander le soutien du BPRH ou lui référer toute personne s'estimant victime d'une situation visée par la Politique. Elle peut communiquer avec le Bureau de la prévention et de la sécurité lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire. Lorsque le Bureau de la prévention et de la sécurité reçoit un signalement, il communique avec le BPRH. Si une intervention immédiate est nécessaire, le Bureau de la prévention et de la sécurité procède à :

- La prise de la déposition de la personne victime;
- Offrir de l'assistance aux personnes victimes qui souhaitent signaler une situation à la police;

- Référer les personnes membres de la Communauté universitaire au BPRH et aux autres ressources disponibles, selon les besoins.

Lorsque le BPRH reçoit un signalement ou se fait référer une personne désirant formuler un signalement, il reçoit le signalement et informe le Bureau de la prévention et de la sécurité si une intervention immédiate est nécessaire. Si le signalement est formulé par une personne victime, le BPRH l'informe des ressources disponibles internes et externes, des différents recours, ainsi que des mesures d'accommodement pouvant être mises en œuvre. Selon les circonstances et les besoins, le BPRH propose différentes démarches pour faire cesser la situation. La personne victime décide alors de la démarche qu'elle juge la plus appropriée dans le cadre de sa situation. Le BPRH soutient et accompagne la personne victime dans les différentes actions à poser.

10.3 Sensibilisation de la personne mise en cause – Dans le cadre d'un signalement, le BPRH peut rencontrer la personne mise en cause afin de la sensibiliser. Cette rencontre a pour objectif d'informer la personne des paroles ou des gestes qui lui sont reprochés et de la conscientiser sur les impacts de son comportement et sur l'obligation de les modifier.

10.4 Facilitation – La facilitation consiste en un processus volontaire et confidentiel permettant à la personne victime de communiquer à la personne mise en cause que des comportements, des propos ou des attitudes constituent de la Violence ou du Harcèlement. Elle peut choisir de communiquer avec la personne mise en cause directement ou indirectement, verbalement ou par écrit, avec l'aide du BPRH. Dans le cas où la personne victime désire obtenir des excuses de la part de la personne mise en cause et que cette dernière est prête à s'excuser, le BPRH accompagne les deux parties dans cette démarche.

10.5 Résolution de problème – Si elle se sent en mesure de le faire, toute personne vivant une situation visée par la Politique devrait aborder le problème avec la personne concernée afin de trouver une solution. Si elle le désire, elle peut faire appel à une personne en autorité, au SRH, au BAP ou au BPRH pour être accompagnée dans sa démarche de recherche de solution.

Si la démarche de recherche de solution est impossible ou si elle a échoué, la personne qui vit une situation visée par la Politique peut faire appel au BPRH afin qu'une démarche de résolution de problème soit proposée aux personnes impliquées. Cette démarche est volontaire.

La démarche de résolution de problème vise l'établissement d'une entente de bon fonctionnement qui fera état des points sur lesquels les parties se sont entendues afin de rétablir un milieu de travail, d'études et de vie empreint de Civilité et exempt de toute forme de Violence et de Harcèlement. Cette entente est signée par les personnes impliquées et conservée au BPRH. Elle n'est pas déposée aux dossiers des personnes étudiantes et employées impliquées. Un suivi de cette entente est effectué par le BRPH auprès des parties. Lorsque pertinent, la personne en autorité ainsi que toute autre personne concernée sont informées afin d'encadrer les efforts nécessaires au rétablissement d'un climat de travail et d'études sain entre les parties.

Habituellement, la démarche de résolution de problème est considérée avant le dépôt de toute plainte en vertu de la présente Politique. Lorsqu'il est jugé que la démarche de résolution de problème n'est pas appropriée, si elle a été refusée par l'une des parties ou encore si elle s'est soldée par un échec, la personne qui vit une situation visée par la Politique peut déposer une plainte de Harcèlement.

10.6 Intervention auprès du milieu – À la suite d'un signalement, le BPRH peut intervenir de différentes manières dans le milieu de travail ou d'études de la personne qui vit une situation visée par la Politique. Il peut, entre autres, organiser une activité de sensibilisation, un atelier sur mesure ou une formation sur l'Incivilité la Violence et le Harcèlement pour un groupe, service ou département. Le BPRH peut également, conseiller des personnes en situation d'autorité pour les soutenir dans le maintien d'un milieu de travail, d'études et de vie sain, sécuritaire et exempt de Violence et de Harcèlement.

11. MÉCANISMES D'APPLICATION : LA PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT

11.1 Dépôt d'une plainte de Harcèlement – La plainte de Harcèlement doit être déposée au BPRH par écrit sur le formulaire prévu à cette fin. Elle doit préciser l'identité de la personne plaignante, l'identité de la personne mise en cause et la nature des faits reprochés. La plainte doit être déposée dans un délai de deux ans après la dernière manifestation du comportement reproché. Le traitement de la plainte est effectué dans un délai raisonnable. Le dépôt de la plainte donne l'autorisation de divulguer les allégations formulées par la personne plaignante et son identité à la personne mise en cause et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.

11.2 Remplacement – Si une plainte de Harcèlement concerne la personne Directrice générale, la personne présidente du Conseil d'administration la remplace dans l'application de la Politique, pour le traitement de cette plainte. Si une plainte concerne la personne Secrétaire générale, la personne Directrice générale la remplace dans l'application de la Politique, pour le traitement de cette plainte.

11.3 Recevabilité— La recevabilité de la plainte est analysée par le BPRH ou par une personne mandatée par la personne Secrétaire générale pour le faire. La personne plaignante est ensuite avisée par écrit du caractère recevable ou non de sa plainte. Seule une plainte de Harcèlement jugée recevable peut faire l'objet d'une enquête. Une plainte est jugée recevable lorsque les faits allégués sur le formulaire de plainte constituent à leur face même du Harcèlement. Lorsqu'une plainte n'est pas jugée recevable, la situation signalée est évaluée afin de déterminer si la personne mise en cause a eu des comportements qui, bien qu'ils ne constituent pas du Harcèlement, sont tout de même contraires à la Politique ou au Code de vie. Le cas échéant, le BPRH suggère alors à la personne plaignante des moyens alternatifs ou intervient afin de prévenir la dégradation de la situation et la régler. Lorsqu'il est nécessaire d'intervenir, les personnes en autorité sont avisées de la situation afin d'assurer rapidement la mise en place de mesures appropriées pour faire cesser les comportements signalés et prévenir leur récurrence.

11.4 Processus d'enquête – Lorsque la plainte est jugée recevable, la personne Secrétaire général mandate la personne enquêteuse pour effectuer l'enquête. Dans le cadre du processus d'enquête, les personnes plaignantes et mises en cause sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution du dossier. La personne enquêteuse peut convoquer formellement les personnes impliquées dans une situation visée par la Politique qu'il s'agisse de la personne plaignante, de la personne mise en cause ou de témoins. La personne enquêteuse s'assure de l'engagement à la confidentialité des parties impliquées dans la situation, ainsi que des témoins et des personnes accompagnatrices. Les personnes convoquées en enquête, à titre de témoins doivent collaborer à l'enquête. Si la personne mise en cause, bien que dûment convoquée, ne se présente pas, la personne enquêteuse peut conclure l'enquête à partir des faits qui lui ont été soumis. La personne enquêteuse procède aussi à une collecte d'information afin d'évaluer la situation faisant l'objet de la plainte via notamment l'obtention de témoignages et la cueillette d'éléments physiques de preuve et d'écrits. Les informations ainsi recueillies sont analysées par la personne enquêteuse afin de déterminer si la situation signalée constitue du Harcèlement. La personne enquêteuse peut s'adjoindre au besoin toute personne dont le soutien est jugé approprié à cet effet.

11.5 Droit d'être accompagné – Toute personne qui se prévaut de la présente Politique et toute personne visée par une démarche régie par la présente politique peut être accompagnée de la personne de son choix qui n'est pas en lien avec la plainte. La personne accompagnatrice est présente à titre de soutien pour la personne plaignante ou la personne visée; elle ne peut parler au nom de la personne qu'elle accompagne dans le processus de plainte. Les témoins se présentent seuls lors des entrevues d'enquête.

11.6 Conclusion de l'enquête et rapport – La personne enquêtrice rédige un rapport. Ce dernier contient les allégations de la personne plaignante, la version des faits des personnes rencontrées, un résumé des faits anonymisés, une analyse des critères légaux, une conclusion quant à la présence de harcèlement ou non et des recommandations organisationnelles, le cas échéant. Elle communique à la personne plaignante et à la personne mise en cause les allégations, le résumé des faits anonymisés et la conclusion. Les versions des faits des personnes rencontrées par la personne enquêtrice sont confidentielles. Chaque version des faits n'est accessible qu'à la personne l'ayant formulée, lorsqu'elle en fait la demande. L'analyse des critères légaux et les recommandations organisationnelles formulées par la personne enquêtrice, le cas échéant, sont confidentielles. La personne Secrétaire générale et le BPRH ont accès à tous les documents relatifs à l'enquête. Ces documents sont traités de manière confidentielle. Ils sont toutefois communiqués lorsqu'ils sont nécessaires pour le traitement du dossier, notamment en vue de l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives ou la mise en œuvre des recommandations formulées par la personne enquêtrice ou de mesures permettant d'améliorer les protections offertes en matière d'Incivilité, de Violence ou de Harcèlement

12. MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES : PERSONNES EMPLOYÉES

12.1 Sanctions possibles – Des mesures administratives et/ou disciplinaires peuvent être prises à l'endroit des personnes jugées fautives, selon les circonstances. Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au congédiement dans le cas d'une personne employée.

12.2 Analyse du dossier – Lorsque la personne impliquée est membre du personnel de l'ÉTS, la personne Secrétaire général informe la personne cadre supérieur et la personne supérieure immédiate de la personne fautive, de même que le SRH ou le BAP selon leur juridiction, des conclusions de l'enquête. Dans le respect des conventions collectives et protocoles régissant les conditions de travail et en tenant compte des recommandations formulées par le SRH ou le BAP, selon le cas, le supérieur immédiat décide des mesures administratives et/ou disciplinaires pertinentes en l'espèce et voit, en collaboration avec le SRH ou le BAP, à leur mise en œuvre. La personne cadre supérieure et la personne Secrétaire général sont informées de l'évolution du dossier et s'assurent que la Politique reçoive pleine application.

13. MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES : PERSONNES ÉTUDIANTES

13.1 Sanctions possibles – Des mesures administratives et/ou disciplinaires peuvent être prises à l'endroit des personnes jugées fautives, selon les circonstances. Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'ÉTS dans le cas d'une personne étudiante.

13.2 Analyse du dossier – Lorsque la personne mise en cause est étudiante à l'ÉTS, la personne Secrétaire général ou la personne qu'il délègue à ce titre, analyse le dossier. Elle effectue une vérification quant au processus suivi et formule des recommandations au Comité décisionnel quant aux mesures administratives et/ou disciplinaires pertinentes en l'espèce. Elle consulte toute personne qu'elle juge utile à cette fin.

13.3 Comité décisionnel – Le Comité décisionnel composé de la personne Directrice des affaires académiques, de la personne Doyenne des études et de la personne Secrétaire général décide des mesures administratives et/ou disciplinaires qui seront imposées, le cas échéant.

Si un membre du Comité décisionnel n'est pas en mesure de remplir ses fonctions, la personne Secrétaire général nomme une autre personne pour siéger sur le comité. Si la personne Secrétaire général n'est pas en mesure de remplir ses fonctions, la personne Directrice générale nomme une personne cadre supérieure pour remplir ses responsabilités.

13.4 Dossier du processus décisionnel – Les membres du Comité décisionnel reçoivent les conclusions de la personne enquêtrice, ainsi que tout autre document utile pour décider des mesures administratives et/ou disciplinaires à imposer, le cas échéant.

13.5 Confidentialité des dossiers de réunion et délibérations – Les dossiers de réunion et les délibérations des membres du processus décisionnel sont confidentiels et ne peuvent être divulgués que dans le cadre d'un recours prévu aux lois, protocoles ou conventions collectives applicables.

13.6 Décision du Comité décisionnel – Sous réserve des recours prévus à la Loi, il ne peut en être appelé de la décision issue du processus décisionnel. Le cas échéant, la décision prise par l'ÉTS demeure applicable et reçoit pleine exécution. La décision du Comité décisionnel est communiquée à la personne mise en cause et est versée au dossier de la personne étudiante.

14. DISPOSITIONS FINALES

14.1 Confidentialité et conservation des dossiers relatifs à la Politique – Les dossiers relatifs à l'application de la Politique sont confidentiels et l'accès en est réservé au BPRH. Le BPRH demeure le seul dépositaire des dossiers. Il en assure la confidentialité et veille à leur transfert vers le Bureau de la gestion des documents et des archives selon les règles en vigueur.

14.2 Reddition de compte – Le BPRH effectue une reddition de compte annuelle de l'application de la Politique au Conseil d'administration.

14.3 Révision de la politique – La politique sera révisée sur une base quinquennale à partir de sa date d'adoption. Dans le cadre du processus de révision de la politique, la communauté est consultée, notamment via le Comité consultatif de prévention du harcèlement psychologique et des violences à caractère sexuel.

14.4 Entrée en vigueur – La politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.