

## 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
2021-02-15	CA-371-4265
2021-09-27	CA-376-4352 (concordance)
	2024-08-07 (concordance)
2025-12-08	CA-403-4699
Abrogation	Résolution

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

## PRÉAMBULE

L'École de technologie supérieure (ÉTS) est une école d'ingénierie. Elle regroupe des personnes membres de ses instances, 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 (AÉETS).

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 ingénieres qui intégreront le marché du travail et que ses actions, en matière de prévention de l'Incivilité, 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 personnes membres de sa Communauté universitaire. Afin d'y arriver, toutes les personnes membres de la Communauté universitaire et les Contractants sont appelés à collaborer activement à la mise en œuvre de cette Politique.

## 1. CADRE JURIDIQUE

Cette Politique doit s'interpréter en cohérence avec le droit en vigueur, ainsi que les politiques,

règlements, conventions collectives et protocoles de travail de 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 d'Incivilité, de Violence et 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 personnes membres de la Communauté universitaire.
- b) Promouvoir et faciliter la prise en charge et la collaboration de toutes les personnes membres de la Communauté universitaire, des syndicats et de l'AÉTS dans l'établissement et le maintien d'un milieu de travail, d'études et de vie sain ainsi que favoriser leur collaboration dans l'application de la Politique.
- c) Mettre en place des activités pour informer, sensibiliser et former les personnes membres de la Communauté universitaire sur ce que constitue 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 personnes intervenantes identifiées dans la Politique et leur fournir la formation pertinente afin qu'elles 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 leur fournir une assistance, un soutien et des accommodements appropriés.
- g) Encadrer les activités sociales ou d'accueil, incluant celles reliées au travail, organisées par l'ÉTS, une personne membre de son personnel, une personne membre de ses instances, l'AÉTS ou un Regroupement étudiant.

## 3. DÉFINITIONS

**Activité universitaire** – 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'une personne membre de la Communauté universitaire et qui s'inscrit dans la mission de l'ÉTS. Cela inclut les activités sociales ou d'accueil, dont celles reliées au travail, organisées par l'ÉTS, une personne membre de son personnel, une personne membre de ses instances, l'AÉTS ou un Regroupement étudiant.

**Avis de facteur de risque** – Analyse d'une situation visée par la Politique et émission de recommandations à la direction par le Bureau du respect de la personne (BRP) afin de prévenir ou de faire cesser une situation d'Incivilité, de Violence ou de Harcèlement.

**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 personnes membres de la Communauté universitaire, notamment le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-être.

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

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

**Cyberharcèlement** – Harcèlement exercé par des contacts virtuels effectués de manière répétitive alors que cette communication n'est pas ou plus désirée, ou 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.

**Expulsion définitive de l'ÉTS** – Sanction imposée par l'ÉTS, par l'effet de laquelle la personne étudiante perd son statut de personne étudiante de façon permanente et ne peut soumettre de demande d'admission auprès de l'ÉTS postérieurement à l'imposition de cette sanction.

**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.

**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'une personne membre de la Communauté universitaire et qui entraîne, pour celle-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 discipline et à la prestation de service, tel que l'attribution de tâches ou l'évaluation de rendement, ne constitue pas du Harcèlement.

**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* (« Politique VACS »). Elle s'interprète de manière à permettre la pleine application de la Politique VACS et, en cas d'ambiguïté, cette dernière a préséance.

**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.

**Regroupement étudiant** – Cela inclut, sans s'y limiter, les regroupements étudiants, les clubs à vocation scientifique et technologique, les organisations de services et les regroupements à caractère sportif, culturel, social, etc., comme défini au sens de la *Politique de reconnaissance des regroupements étudiants*.

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

#### 4. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à toute personne membre 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 membre 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 la 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 personnes membres de la Communauté universitaire afin de les inciter à collaborer pleinement à l'application de la Politique, afin que toutes puissent bénéficier de leur droit à un climat de travail et d'études sain et que les relations demeurent respectueuses, égalitaires, collaboratives et inclusives. Elle soutient activement et concrètement les personnes en autorité et le BRP dans le cadre de leurs interventions afin de donner plein effet à la Politique et obtenir, en cas de difficulté, la pleine collaboration de toutes les personnes membres de la Communauté universitaire.

**6.2 Personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel** – Elle fait connaître la Politique à la Communauté universitaire et s'assure que soit mis en place, par le BRP, 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 BRP 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 BRP et des personnes en autorité afin de donner plein effet aux mesures requises et d'obtenir la collaboration de toutes les personnes membres de la Communauté universitaire. Lorsqu'une enquête est confiée à une personne enquêteuse externe, elle retient les services de cette personne et confie le mandat au BRP d'assurer la coordination du dossier auprès

d'elle.

**6.3 Bureau du respect de la personne (BRP)** – Le BRP relève du Conseil d'administration et collabore avec la personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel. Il est la ressource principale en matière de prévention et de gestion des conflits au sein de l'ETS. 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 et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel en matière d'Incivilité, de Violence et 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'ETS, c'est-à-dire le seul point d'accès pouvant traiter une plainte en vertu de la présente Politique et vers lequel devrait être dirigée toute personne souhaitant entreprendre cette démarche pour lui éviter la répétition de son récit. Le cas échéant, il effectue l'analyse de recevabilité, l'enquête et émet des conclusions quant à la présence de Harcèlement. Il peut aussi recommander à la personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel d'attribuer le mandat d'enquête à l'externe : il effectue alors les suivis nécessaires auprès de la personne enquêteuse externe. En cours de processus, lorsque des accommodements ou mesures intérimaires sont requis, ou une fois les conclusions de l'enquête obtenues, 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 de l'Incivilité, de la Violence et du Harcèlement. Il produit un rapport annuel de ses activités destiné au Conseil d'administration et à la direction générale et émet des recommandations. Le rapport annuel est public et peut être consulté par toutes les personnes membres de la Communauté universitaire.

**6.4 Comité consultatif sur le respect de la personne** – Il a pour mandat de conseiller le BRP 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 d'Incivilité, de Violence et de Harcèlement. Les personnes membres du Comité sont de plus des ambassadrices 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 personnes 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 sur le campus portant sur un éventail de sujets liés à l'Incivilité, à la Violence, au Harcèlement et aux Violences à caractère sexuel.
- c) Toute question en lien avec la prévention et la cessation de la Violence, du Harcèlement ainsi que l'Incivilité.

d) L'évaluation des mesures de prévention et de sensibilisation mises en place afin de prévenir et de faire cesser l'Incivilité, la Violence ou le Harcèlement.

Le Comité reçoit une copie du rapport annuel présenté au Conseil d'administration et peut formuler des recommandations au BRP. 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 directrice du BRP, qui le préside;
- La personne conseillère du BRP;
- La personne technicienne du BRP, qui agit comme secrétaire et observatrice avec droit de parole;
- La personne conseillère en Équité, diversité et inclusion;
- Une personne représentante désignée par chacun des syndicats;
- Deux personnes représentantes désignées par l'AÉETS, dont idéalement l'une du premier cycle et l'autre des cycles supérieurs;
- Une personne représentante du Bureau de prévention et de la sécurité (BDS);
- Une personne représentante du Bureau des affaires professorales (BAP);
- Une personne représentante des Services à la vie étudiante (SVÉ);
- Une personne représentante de Stages ÉTS;
- Une personne représentante du Service des communications et du recrutement étudiant;
- Une personne représentante du Service des ressources humaines (SRH);
- Une personne représentante du personnel administratif non syndiquée;
- Une personne représentante désignée par les INGénieuses, Regroupement étudiant;
- Une personne représentante désignée par l'Intégrale, Regroupement étudiant pour la communauté LGBTQ;
- La personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel, ou la personne qu'elle désigne, qui agit comme observatrice avec droit de parole.

Les personnes désignées ont un mandat de deux ans, renouvelable. Exceptionnellement, une personne peut se faire remplacer pour une réunion.

**6.5 Bureau de la sécurité (BDS)** – Lorsqu'une situation visée par la Politique est portée à sa connaissance, le BDS prend les moyens raisonnables pour assurer la sécurité immédiate des personnes, des biens et des lieux. Il accompagne la personne membre de la Communauté universitaire auprès du BRP 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 peut demander le soutien du BRP, des SVÉ, du SRH, du BAP ou du BDS et, au besoin, dirige les personnes impliquées vers 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 personnes 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***

**6.7 Personne Gestionnaire** – La personne gestionnaire agit à titre de personne en autorité auprès des personnes employées de l'ETS. À ce titre, lorsqu'une situation visée par la Politique est portée à sa connaissance, elle intervient de manière proactive afin de la résoudre. 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 voir à la prévention des situations à risque et contraires à la Politique en prenant notamment soin de :

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

Elle voit à la diffusion et à l'application de la présente Politique et du *Règlement sur le Code de vie* par les personnes employées de son équipe. À défaut d'une résolution satisfaisante de la situation ou en cas d'incertitude, elle consulte le BRP, 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 personnes employées de l'ETS en matière de relations du travail. Lorsqu'une situation visée par la Politique est portée à leur connaissance, ils interviennent en collaboration avec les personnes gestionnaires concernées 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 BRP en vue d'obtenir conseil, aide et soutien. En collaboration avec le BRP, ils exercent une vigie des bonnes pratiques en matière de gestion des conflits et en véhiculent les principes auprès de leurs juridictions respectives, 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 de la faire connaître auprès personnes gestionnaires et employées sous leur juridiction et s'engagent à la respecter. Le SRH et le BAP informent le BRP lorsque des recours juridiques (notamment arbitrage et CNESST) sont entrepris pour motif de Harcèlement ou lorsqu'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 visé par la Politique. 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'ETS.

**6.9 Syndicats de l’ÉTS** – Les syndicats, l’APÉTS, l’AMEÉTS, le SEÉTS, le SCCÉTS-SEG, le SEERÉTS – SPD / AAR 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 la situation. 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’ÉTS 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 de la personne directrice de département, demander au BRP de la soutenir ou d’intervenir directement auprès de la personne membre de la Communauté universitaire concernée.

**6.11 Personne directrice de département** – La personne directrice de département est une personne gestionnaire susceptible 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 BRP 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 à la vie étudiante (SVÉ)** – Lorsqu’une situation visée par la Politique concerne une personne étudiante, les SVÉ 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 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 Stages ÉTS** – Stages ÉTS est souvent l’une des premières ressources interpellées lorsqu’une situation visée par la Politique concerne une personne étudiante en stage. À ce titre, il intervient auprès de celle-ci afin de tenter de résoudre la situation. Il la soutient et l’accompagne lorsqu’elle lui soumet une difficulté. Il peut demander au BRP de le soutenir quant aux interventions à venir auprès de la personne étudiante ou encore lui demander d’intervenir directement auprès de celle-ci.

En collaboration avec le BRP, Stages ÉTS détermine les attentes de l’ÉTS quant aux mesures attendues de la part des milieux de stage en matière de prévention et de résolution du Harcèlement.

À l’égard des personnes étudiantes en stage, Stages ÉTS est responsable de les informer sur

leurs droits, responsabilités et recours en matière de Harcèlement en milieu de stage. Le BRP collabore avec Stages ÉTS à cette fin.

À l'égard des milieux de stage, Stages ÉTS est responsable de leur communiquer les attentes de l'ÉTS à l'égard de leurs responsabilités en matière de prévention et de résolution du Harcèlement.

Il collabore à la diffusion de la Politique aux personnes étudiantes en stage et au milieu de stages. Il favorise l'adoption de comportements conformes à la Politique.

**6.14 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 interpellées. À ce titre, elle accompagne et soutient ses membres dans le cadre de l'application de la Politique, en vue de la résolution de la situation visée. 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, et en appuyant les interventions de l'ÉTS afin de prévenir et de faire cesser tout comportement fautif.

## 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 BRP 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 BRP et les autres services concernés veillent à offrir à la Communauté universitaire des programmes d'information et 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.

**8.3 Sécurisation des lieux** – Des mesures de sécurité sont en place afin d'assurer la sécurité de la Communauté universitaire, notamment :

- Le BDS peut être rejoint à l'un des postes d'accueil via un téléphone ÉTS en composant le 55 ou en utilisant les interphones d'urgence se trouvant sur le campus, notamment dans les ascenseurs, les tunnels ainsi que dans les pavillons.
- En tout temps et même en l'absence de situation d'urgence, le BDS offre un service

d'accompagnement préventif aux personnes membres de la Communauté universitaire qui souhaitent se déplacer sur le campus.

**8.4 Encadrement des activités sociales** – Toutes les activités sociales ou d'accueil, incluant celles reliées au travail, organisées par l'ÉTS, une personne membre de son personnel, une personne membre de ses instances, l'AÉÉTS ou un Regroupement étudiant doivent être planifiées et menées de façon saine et sécuritaire, de manière à prévenir tout acte à risque de mener à du Harcèlement. Ces activités doivent respecter les règlements et politiques de l'ÉTS. L'ÉTS prévoit à son offre d'activités de prévention, de sensibilisation et de formation des informations sur les conduites à privilégier lors des activités sociales ou d'accueil, incluant celles reliées au travail, ainsi que sur le champ d'application de la présente Politique.

L'ÉTS se réserve le droit d'annuler une activité sociale ou d'accueil, incluant celle reliée au travail, de refuser du soutien financier ou d'interdire la consommation d'alcool lors de l'activité, si des mesures d'encadrement adéquates ne sont pas mises en place.

**8.5 Identification, contrôle et élimination des risques de Harcèlement** – L'ÉTS s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail, d'études et de vie exempt de Harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique de la Communauté universitaire.

Conformément à ses obligations légales, l'ÉTS met en place des mesures visant à identifier, à contrôler et à éliminer les risques de Harcèlement, notamment en :

- diffusant la Politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de la Communauté universitaire, notamment par sa diffusion sur son site web;
- maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de Harcèlement;
- veillant à la compréhension et au respect de la Politique par toutes les personnes membres de la Communauté universitaire;
- faisant la promotion du respect entre les personnes;
- sensibilisant régulièrement les personnes membres de la Communauté universitaire sur les rôles et les responsabilités de chacun et chacune en matière de prévention du Harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales ou d'accueil, incluant celles reliées au travail;
- mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour la Communauté universitaire;
- consultant les personnes membres de la Communauté universitaire, notamment grâce au Comité consultatif sur le respect de la personne, sur les situations spécifiques à leur milieu de travail, d'études et de vie susceptibles de créer des conditions pouvant mener à du Harcèlement;
- proposant des rencontres avec les personnes quittant leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

**8.6 Mesures imposées aux tiers dans le cadre des relations contractuelles** – Lorsque les circonstances le permettent, des clauses contractuelles visant à contrer l'Incivilité, la Violence

et le Harcèlement seront prévues dans les contrats et ententes conclus par l'ÉTS.

## 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'ÉTS 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'ÉTS 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 n'est pas tenue de déposer une plainte comme prévu dans la présente Politique pour se prévaloir du soutien, des services ou des mesures d'accompagnement correspondant à ses besoins.

**9.2 Confidentialité et discréetion** – 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 pour mettre en œuvre des accommodements ou l'un des mécanismes prévus à la Politique, mener une enquête, exercer le droit d'intervention ou imposer des mesures intérimaires de sécurité, disciplinaires ou administratives. Ces renseignements peuvent également être communiqués aux personnes pertinentes lorsque d'autres recours légaux sont entrepris relativement à une situation traitée selon un des mécanismes d'application de la Politique. Les personnes informées sont avisées du caractère confidentiel des informations transmises. De même, la personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel y a également accès lorsque nécessaire pour assurer la mise en œuvre de la Politique conformément à ses responsabilités.

Toutes les personnes impliquées dans une démarche découlant de la Politique sont avisées du caractère confidentiel des informations qui leur sont transmises.

Toutes les personnes impliquées dans une démarche de plainte sont invitées à signer un engagement de confidentialité.

**9.3 Information et accompagnement** – Le BRP et les autres services concernés veillent à informer les personnes victimes et témoins des ressources disponibles et des recours possibles. Ils les accompagnent, les conseillent et les outillent 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, le cas échéant, afin d'être soutenue et accompagnée dans ses démarches et d'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 SVÉ 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'AÉÉTS 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'ETS se réserve le droit d'intervenir en tout temps, même si aucun des mécanismes d'application prévus dans la Politique n'a été mis en œuvre. Sans limiter la généralité de ce qui précède, si après analyse, l'ETS 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 personnes 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, y compris celles convoquées pour une enquête à titre de témoins.

**9.7 Autres recours** – Nonobstant les mécanismes d'application 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 les autres recours offerts par la Loi ou les conventions collectives applicables à l'intérieur des délais qui y sont prévus. L'ETS 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'ETS de prendre les moyens afin d'assurer aux personnes membres de la Communauté universitaire un milieu de travail, d'études et de vie sain et sécuritaire.

Une situation alléguée de Harcèlement ne peut faire l'objet d'une plainte lorsqu'elle a déjà été tranchée en vertu d'un autre recours (prévu à une convention collective, un protocole de travail, à la *Loi sur les normes du travail* ou à la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*).

**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 la personne plaignante 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 aux dispositions de la Politique.

## 10. MÉCANISMES D'APPLICATION : LE SIGNALLEMENT

**10.1 Signalement** – Un signalement consiste en une divulgation d'informations qui ne constitue pas une plainte, 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** – Toute personne membre de la Communauté universitaire ayant reçu un signalement peut communiquer avec le BRP pour obtenir de l'aide, du soutien et des informations ou avec le BDS 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 BRP ou diriger vers lui toute personne s'estimant victime d'une situation visée par la Politique. Elle peut communiquer avec le BDS lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire. Lorsque le BDS reçoit un signalement, il communique avec le BRP. Si une intervention immédiate est nécessaire, le BDS 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 vers le BRP et aux autres ressources disponibles, selon les besoins.

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

**10.3 Coaching** – Le coaching vise à outiller une personne pour favoriser son autonomisation (« empowerment ») en tirant parti de ses intuitions, de ses connaissances et de son savoir-être. Elle peut tenter de gérer elle-même une situation grâce à cette démarche si elle le souhaite. Le BRP la soutient en fonction de ses besoins à l'égard de la situation signalée.

**10.4 Sensibilisation de la personne mise en cause** – Dans le cadre d'un signalement, le BRP 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.

**10.5 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 l'Incivilité, 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 BRP. 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 BRP accompagne les deux parties dans cette démarche.

**10.6 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 BRP 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 BRP 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 BRP. Elle n'est pas déposée aux dossiers des personnes étudiantes et employées impliquées. Un suivi de cette entente est effectué par le BRP 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.

**10.7 Intervention auprès du milieu** – À la suite d'un signalement, le BRP 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 BRP 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 d'Incivilité, de Violence et de Harcèlement.

## 11. MÉCANISMES D'APPLICATION : LA PLAINE DE HARCÈLEMENT

**11.1 Dépôt d'une plainte** – La plainte de Harcèlement doit être déposée au BRP 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. Lorsque la situation visée par la Politique survient en milieu de stage, le BRP et Stages ÉTS collaborent pour communiquer avec le milieu de stage afin de déterminer comment sera traité le dossier.

**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 et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel, la personne Directrice générale la remplace dans l'application de la Politique, pour le traitement de cette plainte.

**11.3 Recevabilité** – Lorsqu'une plainte est déposée, elle fait d'abord l'objet d'une analyse de recevabilité. La recevabilité de la plainte est analysée par le BRP ou par une personne mandatée par la personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel 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. Si elle n'est pas jugée recevable, la situation est alors considérée comme le signalement d'une situation de comportements problématiques. Le BRP rencontre la personne plaignante et lui suggère d'autres moyens de régler la situation et facilite la mise en place de ressources susceptibles de la soutenir dans sa recherche de solutions. Le cas échéant, le BRP suggère alors à la personne plaignante des moyens alternatifs ou intervient afin de prévenir la dégradation de la situation et la régler. La personne mise en cause n'est alors pas informée de la plainte déposée. 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 générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel 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, notamment par 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'adoindre 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 celle-ci 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 mise en cause; 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 enquêteuse 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. Le BRP coordonne l'enquête et assiste au partage des conclusions de l'enquête fait par la personne enquêteuse auprès de la personne plaignante et de la personne mise en cause. La personne enquêteuse 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 enquêteuse 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 enquêteuse, le cas échéant, sont confidentielles. La personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel et le BRP 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 enquêteuse 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 employée de l'ÉTS, la personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel, ou la personne qu'elle désigne, informe la personne cadre supérieure 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, la personne supérieure immédiate 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 générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel sont informées de l'évolution du dossier et s'assurent que la Politique reçoive sa pleine application.

**12.3 Prise en compte des antécédents** – Afin d'assurer la protection de toute personne de la Communauté universitaire, une disposition d'une convention collective ou d'un protocole de travail ne peut avoir pour effet d'empêcher l'ÉTS de tenir compte d'une mesure disciplinaire qui a précédemment été imposée à la personne mise en cause en raison de violence physique, psychologique ou à caractère sexuel lorsqu'elle impose une mesure disciplinaire pour l'une de ces formes de violences.

## 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'Expulsion définitive 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 générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel, ou la personne qu'elle 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 exécutive des affaires académiques, de la personne Doyenne des études et de la personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel, décide des mesures administratives et/ou disciplinaires qui seront imposées, le cas échéant. Si une personne membre du Comité décisionnel n'est pas en mesure de remplir ses fonctions, la personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel nomme une autre personne pour siéger sur le comité. Si la personne Secrétaire générale et Directrice exécutive de l'engagement organisationnel 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 personnes membres du Comité décisionnel reçoivent les conclusions de la personne enquêteuse, 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 personnes membres du Comité 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 sa 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 BRP. Le BRP 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. Ils sont conservés minimalement deux ans, et conformément aux délais prévus à la Loi.

**14.2 Reddition de compte** – Le BRP 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 universitaire est consultée, notamment par le Comité consultatif sur le respect de la personne.

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