

POLITIQUE CONTRE LA VIOLENCE, LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION

Approuvée par le Comité exécutif de l'APUO : le 1 février 2022

Approuvée par le Conseil d'administration de l'APUO : le 10 février 2022

OBJECTIF

L'Association des professeur.e.s de l'Université d'Ottawa, ci-après appelée « l'APUO », s'engage à maintenir un milieu de travail exempt de violence, de harcèlement et de discrimination. Le harcèlement ou un comportement discriminatoire porte atteinte au droit d'une personne à la dignité au travail et à son droit de participer pleinement et équitablement aux activités de l'APUO, et mine également les objectifs de notre Association.

PORTÉE

La présente politique s'applique au personnel de l'APUO, aux membres et aux bénévoles de l'APUO, ci-après appelés « les représentant.e.s de l'APUO », lorsqu'ils/elles exécutent des tâches liées à l'APUO, assistent à des activités et fonctions liées à l'APUO, ci-après appelées « les tâches de l'APUO », que l'incident ait lieu dans les locaux de l'Université d'Ottawa, hors campus, à tout endroit ou événement lié aux tâches de l'APUO, y compris, mais sans s'y limiter, les réunions, les conférences, les conventions, les fonctions sociales, les manifestations de piquetage, les voyages et les communications électroniques.

Il est toutefois attendu qu'en tant que membres de la communauté universitaire, les représentant.e.s de l'APUO assujetti.e.s à la présente politique peuvent également être assujetti.e.s à d'autres politiques, lois et règlements existants en matière de lutte contre la violence, le harcèlement et/ou la discrimination.

DROITS ET RESPONSABILITÉS

L'ensemble des représentant.e.s de l'APUO ont droit :

- a) à un milieu de travail sans violence, sans harcèlement et sans discrimination;
- b) de déposer une plainte lorsque le milieu de travail n'est pas exempt de violence, de harcèlement et/ou de discrimination;
- c) à l'équité procédurale au cours du processus formel et informel de règlement des plaintes;
- d) à la confidentialité.

L'ensemble des représentant.e.s de l'APUO sont responsables de :

- a) maintenir et promouvoir un environnement exempt de violence, de harcèlement et de discrimination;
- b) traiter les autres représentant.e.s de l'APUO avec respect;

- c) dénoncer les gestes de violence, harcèlement et/ou discrimination;
- d) connaître la présente politique et la procédure pour le traitement des plaintes de violence, de harcèlement et de discrimination décrite à l'annexe A;
- e) signaler l'incident de violence, de harcèlement et/ou de discrimination à la personne appropriée;
- f) coopérer à tous les efforts visant à enquêter et à résoudre les problèmes qui surviennent et qui relèvent de cette politique.

Le/la directeur.trice administratif.ive de l'APUO et le/la président.e de l'APUO sont chargé.e.s :

- a) d'appliquer la présente politique;
- b) d'agir à titre de ressource pour les représentant.e.s de l'APUO qui ont besoin d'informations générales ou spécifiques sur la violence, le harcèlement et/ou la discrimination;
- c) de prendre les mesures appropriées lorsqu'ils ont connaissance de gestes de violence, de harcèlement et/ou de discrimination;
- d) de traiter les allégations de violence, de harcèlement et/ou de discrimination de manière sérieuse, rapide et confidentielle;
- e) de documenter les détails des préoccupations, les mesures prises, les résultats et les recours;
- f) d'aider les parties à aborder et à résoudre les préoccupations de manière informelle, dans la mesure du possible;
- g) d'aider les parties à aborder et à résoudre les préoccupations de manière informelle avec l'aide d'un.e médiateur.trice externe;
- h) d'aider les parties à aborder et à résoudre les préoccupations de manière formelle avec l'aide d'un.e enquêteur.trice externe;
- i) de veiller à ce que toute mesure réparatrice ou corrective convenue soit mise en œuvre;
- j) de coordonner la prestation d'une formation appropriée au/à la directeur.trice administratif.ive de l'APUO, au/à la président.e de l'APUO et aux membres qui siègent au comité permanent de discipline de l'APUO, ci-après appelé « CPD »;
- k) de veiller à ce que le personnel de l'APUO et les membres de l'APUO qui siègent au CPD soient au courant des procédures relatives à la violence, au harcèlement et à la discrimination, ainsi que des recours disponibles.

Le directeur.trice administratif.ive de l'APUO et le/la président.e de l'APUO ne sont pas responsables de :

- a) l'ouverture d'une procédure de plainte au nom de la partie concernée;
- b) d'agir à titre de défenseur.e, en faveur ou contre un.e plaignant.e ou un.e défendeur/défenderesse lors de situations relevant de la présente politique.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliqueront :

La violence en vertu de [la Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) peut inclure, sans toutefois s'y limiter :

- a) l'exercice de la force physique qui cause ou pourrait causer des blessures physiques;
- b) une tentative d'exercer une force physique qui pourrait causer des blessures physiques;
- c) une déclaration ou un comportement qu'une personne raisonnable interpréterait comme une menace.

Le harcèlement peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, tout commentaire ou comportement vexatoire à l'endroit d'une personne dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est malvenu. Il comprend également le harcèlement fondé sur les motifs de discrimination énoncés dans le *Code des droits de la personne de l'Ontario*¹, comme le harcèlement sexuel, le harcèlement en milieu de travail et le harcèlement personnel. Le harcèlement peut impliquer des formes répétées de comportement non désiré et injustifié, un seul incident de comportement ou un comportement, lorsqu'il est considéré individuellement, peut ne pas sembler offensant, mais c'est la synergie et le caractère répétitif des comportements qui produisent des effets néfastes équivalant à du harcèlement.

Les exemples suivants ne constituent généralement pas du harcèlement :

- a) l'exclusion d'une personne pour un emploi particulier en raison d'exigences professionnelles spécifiques nécessaires à l'exécution sécuritaire et efficace de l'emploi;
- b) l'exercice normal des droits de gestion;
- c) la critique d'une erreur au travail et non de la personne;
- d) conseiller une personne dans le cadre de son évaluation du rendement lorsqu'elle est effectuée de manière non discriminatoire et respectueuse;
- e) prendre des mesures correctives ou disciplinaires lorsque la situation le justifie.

Le harcèlement sexuel peut inclure, sans toutefois s'y limiter :

- a) sollicitation sexuelle ou attention sexuelle non désirée de la part d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir que cette attention est non désirée;
- b) promesse implicite ou expresse de récompense pour s'être conformé à une demande à caractère sexuel;
- c) menace implicite ou expresse de représailles ou de représailles réelles pour avoir refusé de se conformer à une demande ou à une attention sexuelle;
- d) des commentaires ou des blagues sur la sexualité, les normes genrées ou le comportement;
- e) une relation sexuelle qui constitue un abus de pouvoir dans une relation d'autorité;
- f) un commentaire ou un comportement d'ordre sexuel qui peut raisonnablement être perçu comme créant un environnement psychologique et émotionnel négatif pour le travail (par exemple, « environnement toxique » en raison de blagues, de commentaires, d'images, etc. de nature sexuelle).

¹ <https://www.ohrc.on.ca/fr/feuilles-de-travail-des-%C3%A9l%C3%A8ves/fiche-de-donn%C3%A9es-no-1-le-code-des-droits-de-la-personne-de-l%E2%80%99ontario>

Le harcèlement en milieu de travail peut inclure, sans toutefois s’y limiter :

- a) un comportement vexatoire sous la forme d’une conduite non désirée et/ou répétée, de commentaires verbaux, d’actions, de gestes susceptibles de contribuer à un environnement de travail préjudiciable et qui portent atteinte à la dignité, à l’intégrité psychologique et/ou physique d’une personne;
- b) un comportement indésirable et/ou répété, des commentaires verbaux, des actions, des gestes qui sont connus ou devraient être comme étant offensants, embarrassants, humiliants ou dégradants. Il peut inclure un comportement qui intimide, isole ou discrimine une personne ou un groupe de personnes.

Le harcèlement personnel peut inclure, sans toutefois s’y limiter :

- a) des injures, insultes et noms injurieux;
- b) la diffusion ou l’affichage d’images ou de documents offensants ou désobligeants;
- c) l’humiliation publique;
- d) une exclusion des activités ou fonctions syndicales sans motif;
- e) des menaces et de l’intimidation.

La discrimination est l’acte de traiter une personne ou un groupe différemment ou injustement en raison d’un motif interdit tel que défini dans le [Code des droits de la personne de l’Ontario](#)², comme l’identité sexuelle, l’expression de l’identité sexuelle, la race, l’origine ethnique, la langue, la classe, la situation financière, l’orientation sexuelle, le handicap ou les différentes capacités, l’âge. Elle peut inclure, sans toutefois s’y limiter : un acte, un comportement ou une pratique, intentionnel ou non, qui a pour but ou pour effet d’imposer à une personne ou à un groupe de personnes des fardeaux, des obligations, des désavantages ou des préférences qui ne sont pas imposés à autrui.

La plainte est un exposé des faits allégués par un.e plaignant.e qui cherche à exercer un recours en vertu de la présente politique.

Le/la plaignant.e est une personne qui croit avoir été victime de violence, de harcèlement et/ou de discrimination et qui cherche à exercer un recours en vertu de la présente politique.

Le/la défendeur/défenderesse est une personne contre laquelle une allégation de violence, de harcèlement et/ou de discrimination a été formulée en vertu de la présente politique.

Une personne de soutien est une personne de son choix qui agit dans un rôle de soutien, mais qui ne participe pas activement au processus (ex. : ami, aîné, parent, conseiller religieux ou partenaire). La personne de soutien peut fournir des encouragements ou du soutien émotionnel ou moral. Le rôle de la personne de soutien n’est pas d’agir ou de parler au nom du/de la représentant.e de l’APUO. La personne de soutien ne doit pas être un témoin ou

² <https://www.ohrc.on.ca/fr/feuilles-de-travail-des-%C3%A9l%C3%A8ves/fiche-de-donn%C3%A9es-no-1-le-code-des-droits-de-la-personne-de-l%E2%80%99ontario>

autrement impliquée dans le processus, et doit accepter par écrit de maintenir la confidentialité du processus dans lequel la personne de soutien est impliquée.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Aucune violence, aucun harcèlement et aucune discrimination de la part ou par les représentant.e.s de l'APUO ne sera toléré. Si une personne estime que la menace ou l'incidence de la violence se produira de façon imminente, ou s'il/elle a été victime ou témoin de violence au travail, il/elle peut appeler le Service de la protection au (613) 562-5411, ou la police.

Tout.e représentant.e de l'APUO peut déposer une plainte en utilisant le processus détaillé dans la Procédure pour le traitement des plaintes de violence, de harcèlement et de discrimination de l'APUO.

L'APUO s'engage à maintenir un environnement qui favorise la compréhension et le respect de la dignité de la personne et fait la promotion d'un environnement exempt de violence, de harcèlement et de discrimination.

L'APUO offrira et maintiendra un processus équitable et opportun pour signaler et enquêter sur les plaintes de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, et pour déterminer les conséquences par le biais de la procédure pour le traitement des plaintes de violence, de harcèlement et de discrimination élaborée en vertu de la présente politique.

Un.e représentant.e de l'APUO peut déposer ou retirer une plainte de violence, de harcèlement et/ou de discrimination en vertu de la présente politique et sa procédure sans crainte de représailles ou de menace, sauf si l'APUO a déterminé que la plainte était frivole ou vexatoire. Dans de tels cas, l'APUO prendra les mesures préventives et correctives appropriées et, lorsque cela est justifié, tiendra les personnes responsables.

Toute personne contre laquelle une allégation de violence, de harcèlement et/ou de discrimination a été faite sera présumée innocente à moins qu'une décision formelle contraire ne soit prise en vertu des conditions de la présente politique.

Si un recours disciplinaire ou substantiel envers des représentant.e.s de l'APUO (comme la réprimande, la suspension, la libération ou l'expulsion des fonctions de l'APUO) se produit le CPD prendra la décision finale.

DÉLAIS

Une plainte doit être déposée dans les douze (12) mois suivant le ou les incident(s). Le délai de douze (12) mois pour déposer une plainte est calculé à partir de la date à laquelle est survenu le dernier incident répété ou de la date du seul incident grave de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, à moins qu'il n'y ait des circonstances atténuantes où une plainte aurait autrement été réputée avoir été déposée en dehors du délai, comme un congé de maladie.

CONFIDENTIALITÉ

L'APUO comprend qu'il est dans l'intérêt de toutes les parties de garder confidentielles les questions découlant de la présente politique afin de protéger les personnes contre des allégations non fondées, de protéger les droits des personnes impliquées (y compris les témoins) dans l'allégation et de préserver l'intégrité des procédures de plainte.

La confidentialité du/de la plaignant.e et du/de la défendeur/défenderesse concernant un incident présumé de violence, de harcèlement et/ou de discrimination en vertu de la présente Procédure sera respectée par toutes les personnes impliquées, celles ayant pris connaissance de l'information ou en possession de documents relatifs à des questions ou incidents liés à une plainte, à une médiation, à une enquête ou autrement requis par la loi.

Les noms du/de la plaignant.e et du/de la défendeur/défenderesse ne seront divulgués à personne, sauf lorsque la divulgation est nécessaire aux fins de l'enquête et de la résolution de la plainte ou de la prise de mesures disciplinaires connexes.

La confidentialité n'est pas la même chose que l'anonymat. L'identité du/de la plaignant.e et du/de la défendeur/défenderesse peut être divulguée si la divulgation est nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte. Le/la plaignant.e et le/la défendeur/défenderesse seront avisé.e.s par écrit si leur identité doit être divulguée.

VIOLATION DE LA POLITIQUE

Toute violation de la politique, tout acte de représailles ou de vengeance contre toute personne impliquée dans une plainte, ou toute violation de la confidentialité ou d'un règlement peut entraîner des mesures disciplinaires.

RÉVISION

L'APUO révisera cette politique au moins une fois par an, comme l'exige la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*³.

RÉFÉRENCES

Énoncé de politique sur les normes d'accessibilité pour le service à la clientèle

Annexe A - Procédure pour le traitement des plaintes de violence, de harcèlement et de discrimination

Annexe B - Comité permanent de discipline de L'APUO

ENQUÊTES

Les questions d'interprétation ou d'application de la présente politique doivent être adressées aux personnes suivantes :

Directeur.trice administratif.ive de l'APUO (apuodir@uottawa.ca)

Agent.e des politiques, de la gouvernance et de l'administration (apuo@uottawa.ca)

HISTORIQUE ADMINISTRATIF

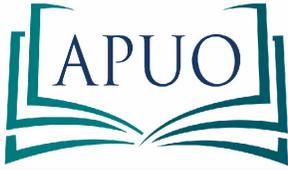
³ <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/s09023>

Autorité approbatrice	Conseil d'administration
Date d'approbation initiale	30/10/2018
Date de révision	10/02/2022
Remplace	N/A

Approuvé par le comité exécutif le 11/01/2018

Modifié par le comité exécutif le 01/02/2022

Approuvé par le Conseil d'administration le 10/02/2022



Annexe A

PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES DE VIOLENCE, DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION

Approuvée par le Comité exécutif de l'APUO : le 1 février 2022

Approuvée par le Conseil d'administration de l'APUO : le 10 février 2022

OBJECTIF

Le but de la présente Procédure pour le traitement des plaintes de violence, de harcèlement et de discrimination, ci-après appelée « la procédure », est de fournir un processus équitable, accessible et rapide pour traiter les plaintes relatives à la violence, au harcèlement et/ou à la discrimination, et est élaboré conformément à la Politique contre la violence, le harcèlement et la discrimination de l'APUO. Cette procédure n'empêche ni ne décourage quiconque de déposer une demande auprès du Tribunal des droits de la personne de l'Ontario dans les délais prévus dans le *Code des droits de la personne de l'Ontario*¹, ni le droit d'une personne d'exercer tout autre recours juridique externe qui pourrait être disponible.

1 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Si un.e représentant.e de l'APUO estime qu'il/elle fait l'objet de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, il/elle peut, sans ordre particulier:
- a) mentionner à une ou plusieurs personnes concernées que le comportement n'est pas le bienvenu. Il/elle peut le faire de manière indépendante ou avec l'aide d'une autre partie. La communication peut se faire de manière verbale ou écrite;
 - b) contacter le/la directeur.trice administratif.ive de l'APUO et/ou le/la président.e de l'APUO, ci-après dénommé.e «agent.e de l'APUO»;
 - c) communiquer avec un.e enquêteur.trice externe tiers désigné.e par l'agent.e de l'APUO, si:
 - (i) il y a un conflit entre le/la directeur.trice administratif.ive de l'APUO et le/la président.e de l'APUO;
 - (ii) le/la représentant.e de l'APUO estime que le/la directeur.trice administratif.ive de l'APUO et le/la président.e de l'APUO peuvent être en conflit d'intérêts lors de l'examen d'une plainte;
 - (iii) il y a une crainte raisonnable que le/la directeur.trice administratif.ive de l'APUO et le/la président.e de l'APUO soient partiaux.

¹ <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90h19>

Dans un tel cas, un.e enquêteur.trice externe tiers assumera les fonctions du/de la directeur.trice administratif.ive de l'APUO et/ou du/de la président.e de l'APUO pour le traitement des plaintes.

- 1.2 Aucune pression ne peut être exercée sur le/la représentant.e de l'APUO pour qu'il/elle abandonne la plainte ou la résout par le biais des processus informels ou formels décrits dans la présente procédure.
- 1.3 Une fois le contact établi, l'agent.e de l'APUO rencontrera le/la représentant.e de l'APUO pour discuter de la plainte et des options disponibles pour sa résolution.
- 1.4 S'il y a lieu, le/la plaignant.e sera encouragé.e à discuter de ses préoccupations directement avec la ou les personnes soupçonnées d'avoir enfreint la Politique contre la violence, le harcèlement et la discrimination, notamment en demandant au(x) autre(s) partie(s) de mettre fin au comportement et/ou aux commentaires offensant.s importuns.
- 1.5 S'il y a lieu, le/la plaignant.e sera encouragé.e à régler le différend au moyen d'un processus informel, comme une discussion entre un.e plaignant.e et un.e ou plusieurs défendeur.s/défenderesse.s, ou via une médiation.

1.6 Mesures provisoires

- 1.6.1 Lorsqu'un.e agent.e de l'APUO a été informé.e d'une allégation de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, et qu'il/elle a des motifs raisonnables de croire qu'il existe un risque pour la santé ou la sécurité du/de la représentant.e de l'APUO, il/elle peut envisager l'imposition de mesures provisoires prises au cours des processus formels ou informels de règlement des plaintes en attente d'une résolution, enquête ou décision sur la question.
- 1.6.2 Les mesures provisoires seront préventives et non disciplinaires, et peuvent inclure :
 - a) demander à la/aux personne(s) impliquée(s) dans l'enquête de déplacer son espace de travail;
 - b) une réaffectation temporaire ou une réorganisation des fonctions du/de la représentant.e de l'APUO;
 - c) la suspension de l'accès au bureau de l'APUO ;
 - d) la restriction ou le retrait de l'accès (par courriel, téléphone ou en personne) des représentant.e.s de l'APUO;
 - e) d'autres ajustements nécessaires pouvant être nécessaires au fonctionnement quotidien du bureau de l'APUO afin d'assurer la santé physique et psychosociale des représentant.e.s de l'APUO.
- 1.6.3 L'agent.e de l'APUO tiendra compte des éléments suivants pour déterminer la nécessité de mesures provisoires :

- a) s'il s'agit d'une situation d'urgence;
- b) si la situation existe depuis peu ou longtemps;
- c) à quel point la situation semble compliquée;
- d) quelles pourraient être les retombées si les allégations de violence, de harcèlement et/ou de discrimination s'avèrent fondées.

2 PROCESSUS DE RÈGLEMENT DE PLAINTES INFORMELLES

2.1 Étape 1 – Dépôt d'une plainte informelle

- 2.1.1 L'agent.e de l'APUO informera le/la représentant.e de l'APUO du processus de dépôt d'une plainte informelle. Une plainte informelle doit être déposée par écrit auprès de l'agent.e de l'APUO. Il incombe toujours au/à la plaignant.e de fournir suffisamment d'informations et d'être aussi précis.e et détaillé.e que possible afin de permettre au/à la défendeur/défenderesse de comprendre les allégations et d'y répondre.
- 2.1.2 Les renseignements divulgués au cours du processus informel sont sans préjudice et ne peuvent être utilisés au cours des étapes ultérieures du processus de plainte. Toute personne impliquée dans la résolution d'un processus informel de plainte ne peut être appelée à témoigner dans une procédure ultérieure concernant des renseignements divulgués au cours de la médiation, à moins qu'une cour, un tribunal ou un.e arbitre ne l'ordonne ou ne le force.
- 2.1.3 Une plainte informelle doit être déposée dans les douze (12) mois suivant le ou les incident(s). Le délai de douze (12) mois pour déposer une plainte est calculé à partir de la date à laquelle est survenu le dernier incident répété ou de la date du seul incident grave de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, à moins qu'il n'y ait des circonstances atténuantes où une plainte aurait autrement été réputée avoir été déposée en dehors du délai, comme un congé de maladie.
- 2.1.4 Les options disponibles pour résoudre une plainte informelle varieront en fonction de la nature de la plainte et peuvent inclure les éléments suivants :
- a) l'orientation de la personne vers des services ou des ressources appropriées offerts à l'Université d'Ottawa ou dans la communauté;
 - b) fournir au/à la plaignant.e des informations sur la façon dont il/elle peut intervenir directement en son propre nom;
 - c) une communication avec la personne concernée pour l'informer de la violence, du harcèlement et/ou de la discrimination allégués et qu'une telle conduite n'est pas la bienvenue et qu'elle doit cesser;
 - d) des processus informels tels que la médiation, le dialogue facilité, l'accompagnement, la discussion afin d'établir les faits, la clarification des problèmes ou la réconciliation;

- e) travailler directement avec la personne concernée pour aider à clarifier les perceptions, la sensibiliser à l'impact de certains comportements, réconcilier les différences et dissiper les malentendus, que ce soit en rassemblant les parties ou en communiquant via le/la médiateur.trice.

2.1.5 Une fois la plainte reçue, l'agent.e de l'APUO procédera à l'examen de la plainte afin de déterminer si les allégations répondent aux définitions de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, expliquera sa décision et demandera des renseignements supplémentaires au/à la plaignant.e, si nécessaire. Après l'examen, l'agent.e de l'APUO peut informer le/la plaignant.e que les allégations sont frivoles, vexatoires, malveillantes, qu'elles ne relèvent pas de la compétence de la présente politique, qu'elles ne concordent pas à la définition de violence, de harcèlement et/ou de discrimination ou qu'elles dépassent les délais accordés pour le dépôt d'une plainte.

2.1.6 Un.e plaignant.e peut, à tout moment, retirer une plainte informelle au moyen d'une demande écrite adressée à l'agent.e de l'APUO, et ce, sans crainte de représailles.

2.1.7 En dépit de la demande écrite du/de la plaignant.e de retirer une plainte, l'agent.e de l'APUO peut officiellement déposer une plainte afin d'adresser les allégations de violence, de harcèlement et/ou de discrimination s'il est dans le meilleur intérêt des opérations de l'APUO de le faire. Les procédures seront adaptées au besoin pour permettre au processus de se poursuivre sans qu'un.e plaignant.e ne soit nommé.e au dossier.

2.1.8 Un.e représentant.e de l'APUO peut initier l'application de la politique et de la procédure lorsque cette personne estime avoir été témoin de violence, de harcèlement et/ou de discrimination commis par un.e autre représentant.e de l'APUO en portant l'incident à l'attention de l'agent.e de l'APUO.

2.2 Étape 2 – Discussion informelle

2.2.1 S'il y a lieu, le/la plaignant.e et le/la défendeur/défenderesse, ci-après appelés «les parties», seront encouragés à régler le différend au moyen d'une discussion informelle. Le processus de résolution informel est volontaire et vise à ce que les parties parviennent à une résolution mutuellement acceptable.

2.3 Étape 3 – Médiation

2.3.1 Si les étapes précédentes n'ont pas permis de résoudre la plainte, l'agent.e de l'APUO peut offrir la possibilité d'essayer de résoudre la plainte par la médiation. La médiation ne sera pas une condition préalable à une enquête formelle.

- 2.3.2 La médiation est volontaire et aucune conclusion négative ne sera faite si l'une des parties décide de ne pas y participer. Les procédures de médiation sont confidentielles et sans préjudice.
- 2.3.3 L'une ou l'autre des parties peut demander une médiation en déposant une demande écrite à l'agent.e de l'APUO dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de réception de la plainte par le/la défendeur/défenderesse.
- 2.3.4 Si les deux parties acceptent la médiation, l'agent.e de l'APUO désignera un.e médiateur.trice externe tiers, ci-après appelé «le/la médiateur.trice», dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande de médiation. La procédure débutera en temps opportun dans les vingt (20) jours ouvrables suivants la demande de médiation.
- 2.3.5 Si la médiation n'aboutit pas à un règlement, le/la médiateur.trice en informera l'agent.e de l'APUO dans les dix (10) jours ouvrables suivant la médiation.
- 2.3.6 Si la médiation aboutit à un règlement, le/la médiateur.trice transmettra le procès-verbal du règlement au bureau de l'agent.e de l'APUO.
- 2.3.7 Lorsqu'un règlement mutuellement acceptable est conclu par les deux parties, les parties signeront une déclaration des termes de la résolution et le processus de plainte sera alors considéré comme terminé.
- 2.3.8 Les règlements resteront confidentiels, sous réserve de la divulgation nécessaire à la mise en œuvre et au contrôle du respect de ses termes, ou comme cela pourrait être convenu autrement par les parties. Les règlements ne créent pas de précédent et ne peuvent pas être utilisés dans des cas similaires. Si une résolution informelle est conclue, elle demeurera confidentielle.

2.4 Étape 4 – Processus informel infructueux

- 2.4.1 Si les parties ne sont pas en mesure de résoudre la question par le biais du processus informel, elles ont la possibilité d'opter pour le processus formel.

3 PROCESSUS FORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

3.1 Étape 1 – Dépôt d'une plainte formelle

- 3.1.1 L'agent.e de l'APUO informera le/la plaignant.e du processus de dépôt d'une plainte formelle et, sur demande, prodiguera des conseils. Une plainte officielle doit être déposée par écrit auprès d'un.e agent.e de l'APUO. Il incombe toujours au/à la plaignant.e de fournir suffisamment de renseignements et d'être aussi précis.e et détaillé.e que possible afin de permettre au/à la défendeur/défenderesse de comprendre les allégations et d'y répondre.

- 3.1.2 Une plainte officielle doit être déposée dans les douze (12) mois suivant l'incident. Le délai de douze (12) mois pour déposer une plainte est calculé à partir de la date à laquelle est survenu le dernier incident répété ou de la date du seul incident grave de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, à moins qu'il n'y ait des circonstances atténuantes où une plainte aurait autrement été réputée avoir été déposée en dehors du délai, comme un congé de maladie.
- 3.1.3 Un.e plaignant.e peut retirer une plainte officielle à tout moment au moyen d'une demande écrite adressée à un.e agent.e de l'APUO, et ce, sans crainte de représailles.
- 3.1.4 À tout moment au cours du processus formel de plainte, les parties peuvent, d'un commun accord, suspendre le processus formel de plainte et demander une séance de médiation informelle conformément à la section 2.3 de la présente procédure.
- 3.1.5 À la réception de la plainte officielle, l'agent.e de l'APUO en accuse réception par écrit et, dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception, avise le/la défendeur/défenderesse et lui fournit une copie de la plainte.

En particulier, une plainte devrait inclure les éléments suivants :

- a) la nature de la plainte;
 - b) toutes les parties impliquées;
 - c) la relation entre le/la défendeur/défenderesse et le/la plaignant.e;
 - d) toutes les dates pertinentes;
 - e) tous les endroits pertinents où l'/les incident(s) a/ont eu lieu;
 - f) tous les comportements et conduites pertinents;
 - g) tous les témoins pertinents, le cas échéant;
 - h) tous les documents justificatifs pertinents;
 - i) la réparation demandée.
- 3.1.6 Le/la défendeur/défenderesse répondra par écrit à la plainte officielle dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle la plainte officielle a été envoyée au/à la défendeur/défenderesse.

Le/la défendeur/défenderesse expliquera sa position sur les allégations énoncées dans la plainte et inclura ce qui suit :

- a) toutes les parties impliquées;
- b) toutes les dates pertinentes;
- c) tous les endroits pertinents où l'/les incident(s) a/ont eu lieu;
- d) tous les comportements et conduites pertinents;
- e) tous les documents justificatifs pertinents;
- f) tous les témoins pertinents, le cas échéant.

- 3.1.7 À la réception de la réponse du/de la défendeur/défenderesse aux allégations, l'agent.e de l'APUO en accuse réception par écrit, avise le/la plaignant.e et lui fournit une copie de la réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la réponse.
- 3.1.8 Si une réponse est fournie, le/la plaignant.e peut répondre par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle la réponse du/de la défendeur/défenderesse a été envoyée au/à la plaignant.e.
- 3.1.9 Dès réception de la réponse du/de la plaignant.e, l'agent.e de l'APUO en accuse réception par écrit, avise le/la défendeur/défenderesse et fournit une copie de la réponse au/à la défendeur/défenderesse dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la réponse.

3.2 Étape 2 – Enquête

- 3.2.1 Un.e enquêteur.trice externe tiers, ci-après appelé.e « enquêteur.trice », sera embauché.e par l'APUO dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la réponse du défendeur/défenderesse et de la réponse du/de la plaignant.e, le cas échéant. Si les parties l'exigent, l'enquêteur.trice sera bilingue. L'APUO fournira à l'enquêteur.trice les cadres de référence de l'enquête et le calendrier proposé pour le déroulement de l'enquête.
- 3.2.2 L'agent.e de l'APUO avisera les parties par écrit de la nomination de l'enquêteur.trice et qu'une enquête a été ouverte concernant la plainte.
- 3.2.3 L'agent.e de l'APUO transmettra tous les documents pertinents à l'enquêteur.trice qui effectuera une évaluation afin de déterminer si la plainte relève du harcèlement, de la violence et/ou de la discrimination et si le/la défendeur/défenderesse est coupable.
- 3.2.4 Dès que possible, lors de sa nomination, l'enquêteur.trice rencontrera séparément les parties pour examiner tous les documents liés aux allégations et aux procédures d'enquête. Les parties peuvent être accompagnées d'une personne de soutien lors de la rencontre. Les parties auront l'occasion de présenter toute information additionnelle relative à la plainte.
- 3.2.5 Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur.trice soumettra à l'agent.e de l'APUO un rapport d'enquête final et confidentiel, ci-après appelé le « rapport d'enquête », exposant la constatation des faits et déterminera si la Politique contre la violence, le harcèlement et la discrimination, a été enfreinte par le/la défendeur/défenderesse.

Le rapport d'enquête contiendra :

- a) un résumé du contexte de la plainte, y compris une description des allégations et la réponse;
- b) un résumé du processus suivi;
- c) un résumé des éléments de preuve recueillis;
- d) la liste de l'ensemble des documents pertinents;
- e) l'examen des allégations liées à la preuve recueillie, y compris toute opinion sur la question suivante : « Les allégations ont-elles été prouvées selon la prépondérance des probabilités ? »;
- f) une description de toute circonstance atténuante ou aggravante affectant l'une ou l'autre des parties;
- g) une/des recommandation.s de recours, de mesures correctives ou de sanctions.

3.2.6 Les parties recevront des copies du rapport d'enquête. Si l'enquêteur.trice conclut qu'un acte de violence, de harcèlement et/ou de discrimination a été commis, l'agent.e de l'APUO enverra le rapport d'enquête au comité exécutif et au comité permanent de discipline de l'APUO, ci-après appelé le « CPD » (voir l'*annexe B*).

3.2.7 Suite à la réception du rapport d'enquête dans lequel la confidentialité des parties concernant un incident présumé de violence, de harcèlement et/ou de discrimination sera respectée, le CPD prendra une décision finale dans un délai de vingt (20) jours ouvrables quant à la façon de procéder et aux mesures correctives, recours ou sanctions (le cas échéant) qui seront appliqués.

3.2.8 La décision finale du CPD sera fondée sur les recommandations énoncées dans le rapport d'enquête et les recommandations formulées par le comité exécutif.

3.2.9 La décision finale du CPD pour un recours, une mesure corrective ou une sanction a force exécutoire et pourrait entre autres inclure, sans s'y limiter, un avertissement, une réprimande, des excuses, une formation, un licenciement ou une interdiction de se présenter aux élections pendant une période déterminée.

3.3 Étape 3 – Appel

3.3.1 Une partie n'a le droit de faire appel de la décision finale du CPD que lorsque la mesure disciplinaire comprend un congédiement ou l'interdiction de se présenter aux élections pendant une période déterminée, ou si une des parties a des doutes quant à la manière dont l'enquête externe a été menée par un.e enquêteur.trice externe tiers, et qui a par la suite eu une influence sur la décision finale du CPD. Une partie n'a pas le droit de faire appel d'une autre décision finale du CPD.

- 3.3.2 Tous les appels doivent préciser les motifs de l'appel et être soumis par écrit à l'agent.e de l'APUO dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision finale du CPD par les parties et doivent inclure :
- a) les motifs de l'appel, tels que :
 - (I) la partialité réelle de l'enquêteur.trice externe tiers;
 - (II) un préjudice substantiel résultant d'une violation des règles d'équité procédurale au cours de l'enquête;
 - (III) le caractère abusif de la décision prise par le CPD, par exemple l'action disciplinaire imposée était disproportionnée par rapport à la violation de la politique pour laquelle le/la défendeur/défenderesse a été jugé responsable;
 - (IV) de nouvelles informations découvertes après l'examen final du rapport d'enquête, qui pourraient suffire à modifier la décision.
 - b) tout document remis et toute information liée aux questions de l'appel;
 - c) la réparation ou le recours demandé.
- 3.3.3 Dès réception de l'appel, l'agent.e de l'APUO en accuse réception par écrit, avise une partie adverse et lui fournit une copie de la lettre d'appel dans les cinq (5) jours ouvrables.
- 3.3.4 Une partie adverse répondra par écrit à la lettre d'appel dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle la copie de l'appel a été fournie par l'agent.e de l'APUO.
- 3.3.5 L'agent.e de l'APUO avisera le CPD de la décision d'une partie d'interjeter appel de la décision finale de mesures disciplinaires dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle la partie adverse a répondu par écrit à la lettre d'appel. L'agent.e de l'APUO transmettra la lettre d'appel et la réponse à la lettre d'appel au CPD.
- 3.3.6 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle une lettre d'appel et une réponse à la lettre d'appel ont été envoyées au CPD, une partie a le droit d'interjeter la décision finale en présentant son cas en personne au CPD (par exemple, donner de nouveaux éléments de preuve et les raisons pour lesquelles des mesures disciplinaires n'auraient pas dû être prises).
- 3.3.7 La décision finale prise par le CPD sur la base des informations présentées en personne lors de l'audience d'appel sera finale et ne pourra pas faire l'objet d'un autre appel.
- 3.3.8 Le dépôt d'un appel ne suspend pas automatiquement l'imposition de mesures disciplinaires, de recours, de mesures correctives ou de sanctions (le cas échéant) par le CPD.

4 PROCESSUS POST-RÈGLEMENT, POST-DÉCISION

- 4.1 L'agent.e de l'APUO doit s'assurer que le règlement ou la décision est mis en œuvre et que les conditions ne sont pas violées par l'une ou l'autre des parties.
- 4.2 Si l'une ou l'autre des parties estime qu'il y a eu manquement au règlement, elle doit communiquer avec l'agent.e de l'APUO. Le manquement à un règlement peut être considéré comme un nouvel incident de violence, de harcèlement et/ou de discrimination.

TENUE DE DOSSIERS

L'agent.e de l'APUO tiendra un registre de toutes les plaintes afin de documenter que la plainte pour violence, harcèlement et/ou discrimination a été faite et de documenter le résultat de la tentative initiale de résoudre une plainte conformément à la Section des plaintes et des griefs de *L'énoncé de politique sur la gestion des documents de l'APUO*.

CONFIDENTIALITÉ

L'APUO comprend qu'il est dans l'intérêt de toutes les parties de garder confidentielles les questions soulevées dans le cadre de la présente procédure afin de protéger les personnes contre les allégations non fondées, de protéger les droits des personnes impliquées (y compris les témoins) dans l'allégation et de préserver l'intégrité des procédures de plainte.

La confidentialité des parties concernant un incident présumé de violence, de harcèlement et/ou de discrimination en vertu de la présente Procédure sera respectée par toutes les personnes impliquées, celles ayant pris connaissance de l'information ou en possession de documents relatifs à des questions ou incidents liés à une plainte, à une médiation, à une enquête ou autrement requis par la loi.

Les noms des parties ne seront divulgués à personne, sauf lorsque la divulgation est nécessaire aux fins de l'enquête et de la résolution de la plainte ou de la prise de mesures disciplinaires connexes.

La confidentialité n'est pas la même chose que l'anonymat. L'identité de l'une ou l'autre des parties peut être divulguée si la divulgation est nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte. Toutes les parties seront avisées par écrit si leur identité doit être divulguée.

EXAMEN ET MISE EN ŒUVRE

L'APUO est responsable de l'examen et de la mise en œuvre de cette procédure.

RÉFÉRENCES

Politique contre la violence, le harcèlement et la non-discrimination
Énoncé de politique sur la gestion des documents de l'APUO

ENQUÊTES

Les questions d'interprétation ou d'application de la présente procédure doivent être adressées aux personnes suivantes :

Directeur.trice administratif.ive de l'APUO (apuodir@uottawa.ca)

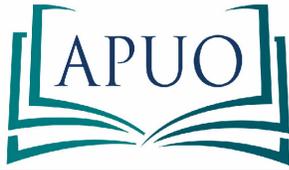
Agent.e des politiques, de la gouvernance et de l'administration de l'APUO (apu@uottawa.ca)

HISTORIQUE ADMINISTRATIF

Autorité approbatrice	Comité exécutif
Date d'approbation initiale	11/01/2018
Date de révision	01/02/2022
Remplace	N/A

Approuvé par le comité exécutif le 01/02/2022

Modifié par le comité exécutif le JJ/MM/AAAA



Annexe B

COMITÉ PERMANENT DE DISCIPLINE DE L'APUO

Le but du Comité permanent de discipline de l'APUO, ci-après "le CPD", est de prendre une décision finale concernant une plainte ou une allégation, une réponse (le cas échéant) et le rapport d'enquête concernant une plainte pour violence, harcèlement, et discrimination, et d'imposer des mesures disciplinaires (le cas échéant), tout en maintenant la confidentialité pour toutes les personnes impliquées dans la situation (*H.14, Statuts et règlements de l'APUO*).

Le CPD sera composé de cinq (5) membres du Conseil d'administration de l'APUO. Les membres du Comité exécutif ne sont pas éligibles pour siéger au SCD. Les candidat.e.s seront nommé.e.s conformément à la section H.3 de la Constitution et règlements de l'APUO. Les membres du CPD seront nommés pour un mandat échelonné de deux ans. Un mandat ne peut être renouvelé qu'une seule fois, pour une durée totale de quatre (4) ans.

Lors de sa première réunion de l'année académique, le comité élit parmi ses membres nommés une présidence. Lors de sa première réunion de l'année académique, le comité élit parmi ses membres nommés un.e secrétaire qui est responsable de la rédaction du procès-verbal. Le quorum pour les réunions du CPD se compose de trois (3) membres nommés. Chaque fois qu'un membre du CPD en fait la demande, le vote a lieu au scrutin secret.

Tous les membres de l'APUO qui siègent au SCD seront familiarisés avec la Politique contre la violence, le harcèlement et la discrimination et la Procédure pour le traitement des plaintes de violence, de harcèlement et de discrimination. Une formation sera offerte à chaque nouveau membre au début de son mandat.