UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

PROCÉDURE 2600-083

TITRE :	**Procédure de signalement et de plainte en lien avec la Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination**		
ADOPTION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2021-10-12-02
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 18 octobre 2021		
MODIFICATION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2023-05-15-09

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 1
1. OBJECTIF 2
2. CHAMP D'APPLICATION 2
3. DÉFINITIONS 2
4. PRINCIPES D'INTERVENTION 3
   4.1. Accueil 3
   4.2. Mesures de soutien, d'accommodement et mesures provisoires 3
   4.3. Droit d'être accompagnée 3
   4.4. Confidentialité et discrétion 3
5. DÉMARCHES POSSIBLES 4
   5.1. Demande d'information 5
   5.2. Signalement 5
   5.3. Plainte 6
   5.4. Dossiers de plainte nécessitant un cheminement différent 10
   5.5. Autre plainte ou recours 11
6. FERMETURE ET CONSERVATION DU DOSSIER 12
7. RESPONSABILITÉ DE LA DIFFUSION, DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE 12
8. ENTRÉE EN VIGUEUR 12

PRÉAMBULE

La *Procédure de signalement et de plainte en lien avec la Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* (Procédure 2600-083) précise les modalités d'application de la *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* (Politique 2500-015) et, par le fait même, est indissociable de la politique.

Dans la présente procédure, les dispositions visant plus particulièrement les facultés s'appliquent également aux centres universitaires de formation, sous réserve des adaptations nécessaires.

1. OBJECTIF

La présente procédure précise les différentes démarches possibles en situation de harcèlement et de discrimination. La procédure précise les modalités d'application de chaque démarche, le processus de traitement ainsi que les ressources disponibles.

2. CHAMP D'APPLICATION

Destinées aux membres de la communauté de l'Université de Sherbrooke, la *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* (Politique 2500-015) et la présente procédure sont applicables à toute situation de harcèlement et de discrimination vécue non seulement sur les campus, mais également dans les autres lieux où s'accomplit la mission de l'Université, y compris par un moyen technologique (dont les médias sociaux), et où les personnes sont liées entre elles par leur appartenance à la communauté universitaire ou leur relation avec l'Université.

Ainsi, la présente procédure s'applique à toute personne qui, notamment :

- exerce une fonction, occupe un emploi rémunéré, accomplit des tâches bénévolement à l'Université ou siège aux instances de l'Université;
- poursuit des études à temps partiel ou à temps complet ou un stage postdoctoral à l'Université;
- effectue un stage chez un employeur ou dans un organisme externe dans le cadre de ses études à l'Université;
- accueille, encadre ou côtoie des étudiantes et des étudiants en stage ou dans toute autre activité pédagogique au sein de l'Université ou à l'extérieur de l'Université;
- fait partie d'une association ou d'un groupe relié à l'Université;
- entretient des relations avec l'Université à titre de cliente ou client, d'entreprise, de concessionnaire, de fournisseuse ou fournisseur, de visiteuse ou visiteur.

Par ailleurs, toute situation d'inconduite de nature sexuelle (incluant le harcèlement sexuel) est traitée en vertu de la *Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel* (Politique 2500-042) et de la *Procédure de dévoilement, de signalement ou de plainte de violence à caractère sexuel* (Procédure 2600-074).

3. DÉFINITIONS

Les définitions à considérer pour l'application de la présente procédure sont celles qui se trouvent dans la *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* (Politique 2500-015).

De plus, pour alléger le texte, au sens de la présente procédure, l'utilisation :

- des termes « conseillère ou conseiller » réfère à la conseillère ou au conseiller en matière de respect des personnes;
- du mot «situation» réfère, sauf si le texte démontre un sens différent, aux situations de harcèlement et de discrimination .

4. PRINCIPES D'INTERVENTION

Lorsqu'une situation survient, l'Université privilégie la mise en œuvre d'un continuum d'interventions. La participation active des principaux acteurs est recherchée afin d'arriver à une résolution durable. L'intervention de l'Université s'effectue par son personnel ou son mandataire externe dûment autorisé. La personne touchée par une situation est invitée à consulter les différents outils disponibles sur le site internet de l'Université.

4.1. ACCUEIL

Toute personne touchée par une situation de harcèlement et de discrimination ou témoin d'une telle situation, doit être accueillie avec compassion, au moyen d'une attitude aidante, et être respectée dans son rythme, dans son choix de services, dans son choix de signaler ou de porter plainte selon les mécanismes prévus à la présente procédure.

4.2. MESURES DE SOUTIEN, D'ACCOMMODEMENT ET MESURES PROVISOIRES

La personne touchée par une situation peut bénéficier de mesures de soutien ou d'accommodement raisonnable au point de vue personnel, académique ou organisationnel. Le but du soutien ou de l'accommodement est de réduire les conséquences sur le cheminement des études ou sur le travail, dans le respect des limites que peut exprimer la personne et selon les limites, les obligations et les ressources de l'Université.

Dans un cas jugé grave ou urgent, ou lorsqu'une personne exerce ou tente d'exercer des représailles, la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné peut appliquer, à l'égard d'un membre de la communauté universitaire ou d'un tiers, les mesures provisoires nécessaires afin d'assurer la protection des personnes, y compris faire appel au Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention. Le Service des ressources humaines dans le cas d'un membre du personnel, la doyenne ou le doyen, la secrétaire ou le secrétaire de faculté dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant, ainsi que la conseillère ou le conseiller doivent en être avisés afin d'agir en conséquence.

4.3. DROIT D'ÊTRE ACCOMPAGNÉE

Toute personne qui se prévaut de la présente procédure ou toute personne mise en cause dans une situation a le droit d'être accompagnée par une personne de son choix (sauf par une personne impliquée dans la situation), et ce, à tout moment de sa démarche. La personne accompagnatrice peut agir qu'auprès de la personne qu'elle accompagne, sans pour autant intervenir à sa place.

Le Service des ressources humaines, la doyenne ou le doyen, la secrétaire ou le secrétaire de faculté, ou la conseillère ou le conseiller informe la personne concernée de ce droit. L'Université n'assume pas les coûts d'un tel accompagnement, le cas échéant.

4.4. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

4.4.1. Confidentialité

Toutes les informations relatives à une situation constituent des renseignements personnels relatifs à la personne concernée ou à plusieurs personnes concernées. Ces renseignements peuvent être détenus par l'Université ou son mandataire externe afin

de lui permettre d'intervenir dans le cadre de l'application de la *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* (Politique 2500-015) et de la présente procédure.

Les renseignements personnels sont confidentiels. La confidentialité peut toutefois être levée avec l'autorisation de la personne concernée ou lorsque la loi permet la communication d'un renseignement sans le consentement de la personne concernée. La confidentialité est obligatoirement levée lorsque la loi ou un tribunal ordonne la communication du renseignement malgré l'absence de consentement de la personne concernée. Ainsi, une intervenante ou un intervenant est tenu de respecter la confidentialité de tout renseignement auquel elle ou il a accès au sujet des personnes impliquées dans le cadre de son intervention. La confidentialité des renseignements personnels peut toutefois être levée conformément à toute loi applicable dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ainsi qu'aux documents officiels de l'Université applicables.

Dans tous les cas, seuls les renseignements nécessaires à une intervention sont communiqués, et ce, aux seules personnes qui ont besoin des renseignements pour effectuer la tâche ou le mandat qu'elles sont chargées d'accomplir à l'égard de la situation. Les renseignements sont transmis de manière à en préserver la confidentialité. Les personnes qui reçoivent la communication d'un renseignement personnel sont elles-mêmes tenues à la confidentialité.

4.4.2. Discrétion

Les personnes impliquées dans une démarche de signalement ou de plainte peuvent aller chercher de l'aide et requérir des conseils auprès d'une personne de confiance. Toutefois, dans le but de respecter la dignité de toutes les personnes concernées et de maintenir un milieu d'études, de travail et de vie sain, la discrétion de tous est requise.

5. DÉMARCHES POSSIBLES

L'Université de Sherbrooke privilégie la mise en œuvre d'un continuum d'interventions. La participation active des principaux acteurs est recherchée afin d'arriver à une résolution durable basée sur les besoins et les intérêts de chacun. Aucune démarche ne constitue un préalable à une autre.

Lorsqu'un signalement ou une plainte en discrimination vise une politique, un règlement, une directive, une convention collective ou un protocole définissant des conditions de travail, la conseillère ou le conseiller documente le signalement ou la plainte et l'achemine au Secrétariat général ou au vice-rectorat responsable des ressources humaines, selon le cas, afin qu'une analyse soit menée au besoin et que les correctifs soient apportés, le cas échéant.

Lorsque l'analyse sommaire d'un signalement ou d'une plainte déposée par une étudiante ou un étudiant auprès d'une conseillère ou d'un conseiller conclut à une situation de discrimination, cette situation est traitée, lorsqu'applicable, selon la *Politique sur l'ombudsman des étudiantes et des étudiants* (Politique 2500-039).

5.1. DEMANDE D'INFORMATION

À tout moment en cas de besoin d'information, la personne touchée par une situation, ou la personne témoin d'une telle situation, peut se référer à une personne de confiance ou à une personne-ressource désignée dans le tableau ci-dessous. Cette personne les informe et les oriente vers les bonnes ressources.

Membres de la communauté ayant besoin d'information	**Personnes-ressources**
Membre du personnel	• Gestionnaire • Personne supérieure immédiate • Conseillère ou conseiller en RH • Pairs aidants
Personnes étudiantes	• Aide à la vie étudiante • Direction de programme • Secrétaire de faculté • Associations étudiantes (FEUS – REMDUS) • Conseillère ou conseiller en développement professionnel
Autres personnes visées par le champ d'application (art. 3)	• Direction générale du service concerné • Secrétaire de faculté

La conseillère ou le conseiller peut également accueillir, informer et orienter, toute personne qui s'y réfère.

5.2. SIGNALEMENT

La démarche de signalement permet à la personne touchée par une situation, ou témoin d'une telle situation, de porter à la connaissance d'une personne en situation d'autorité ou à une conseillère ou un conseiller des faits ou un cas problématique susceptibles de constituer une situation ou susceptibles de le devenir. Le but d'une telle démarche est d'obtenir de l'aide, de prévenir la détérioration, de traiter ou de faire cesser ce qui est considéré comme problématique.

Le tableau suivant permet d'orienter les différentes catégories de personnes désirant faire un signalement vers les bonnes personnes en situation d'autorité.

Membre de la communauté désirant faire un signalement	**Personne en situation d'autorité**
Membre du personnel	• Gestionnaire • Personne supérieure immédiate • Doyenne ou doyen • Conseillère ou conseiller en RH • Direction générale de service
Personnes étudiantes	• Secrétaire de faculté • Direction générale des SVÉ • Direction de programme ou de département

Membre de la communauté désirant faire un signalement	**Personne en situation d'autorité**
Autres personnes visées par le champ d'application (art. 3)	• Direction générale du service concerné • Doyenne ou doyen • Secrétaire de faculté

La conseillère ou le conseiller peut également recevoir et traiter un signalement provenant de tout membre de la communauté universitaire.

La personne qui fait le signalement n'est pas tenue d'identifier la personne mise en cause. Elle peut également garder l'anonymat. Toutefois, le choix de ne pas identifier la personne mise en cause ou de garder l'anonymat limite les actions possibles de la part de l'Université

Dans le cadre de la démarche de signalement, la personne en situation d'autorité ou la conseillère ou le conseiller qui reçoit le signalement :

- rappelle le caractère confidentiel de la démarche et l'obligation de discrétion pour tous;
- invite la personne à lui exposer les faits afin de comprendre le contexte général de la situation;
- explore les mesures susceptibles de régler la situation en fonction des besoins de la personne touchée par la situation;
- rencontre, au besoin, toute personne appropriée pour voir à l'application de mesures préventives et/ou correctives susceptibles de régler la situation réelle ou présumée;
- propose, le cas échéant, l'intervention d'une ressource d'aide afin de faciliter la résolution de la situation;
- propose aux parties impliquées, lorsque le contexte s'y prête, une démarche de conciliation, avec l'appui de l'intervenante ou de l'intervenant approprié (secrétaire de faculté, conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines, direction générale des Services à la vie étudiante ou conseillère ou conseiller en matière de respect des personnes). La conciliation aide principalement les parties à communiquer, à identifier le problème et à explorer ensemble les solutions;
- informe la personne de l'existence des autres démarches et recours possibles.

La démarche de signalement donne lieu à différents modes d'intervention visant à prévenir ou faire cesser la situation ou de réduire ses impacts.

Selon les circonstances, la personne en situation d'autorité ou la conseillère ou le conseiller peut intervenir de toute autre manière utile à la suite d'un signalement afin d'assurer un milieu sain et sécuritaire à la communauté universitaire.

5.3. PLAINTE

La démarche de plainte permet à la personne touchée par une situation de dénoncer formellement cette situation en vue de la faire cesser.

La conseillère ou le conseiller est la personne désignée pour recevoir une telle plainte. La conseillère ou le conseiller peut, en tout temps, décider de réunir plusieurs plaintes impliquant les mêmes parties, à la condition que ces plaintes forment un tout qui pourrait permettre une solution plus complète de la situation et qu'elles ne soient pas incompatibles les unes par rapport aux autres.

5.3.1. Rencontre préliminaire

Avant d'entreprendre un processus formel de plainte, la personne plaignante doit communiquer avec la conseillère ou le conseiller par courriel ou par téléphone afin de prendre un rendez-vous.

La rencontre préliminaire vise d'abord à établir un premier contact entre la personne qui souhaite porter plainte et la conseillère ou le conseiller. Elle vise également à informer la personne touchée des autres démarches possibles identifiées précédemment dans la présente procédure.

La personne plaignante peut toutefois choisir de ne pas avoir recours à ces autres démarches. Le cas échéant, la conseillère ou le conseiller lui explique le processus de traitement d'une plainte et présente le formulaire de dépôt de plainte à compléter afin d'amorcer le processus. Au besoin, la conseillère ou le conseiller peut guider la personne plaignante pour remplir le formulaire.

5.3.2. Dépôt d'une plainte

Une plainte relative à une situation peut être déposée uniquement par une personne touchée par cette situation auprès de la conseillère ou du conseiller, sous réserve de l'article 5.4 de la présente procédure. La plainte doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de la conduite de harcèlement et dans un cas de discrimination, dans les trois (3) ans de celle-ci, conformément à la *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* (Politique 2500-015); La vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relève le Service des ressources humaines ou les Services à la vie étudiante peut, en fonction de l'évaluation de la situation produite par la conseillère ou le conseiller, prolonger ce délai aux seules fins de l'application de la politique.

La plainte doit être consignée dans le formulaire prévu à cette fin et comprend notamment les informations suivantes :

- le nom de la personne plaignante touchée par la situation;
- le nom de la personne ou des personnes mises en cause;
- le lien ou la nature de la relation entre la personne plaignante et la ou les personnes mises en cause;
- la description chronologique des faits (paroles, gestes et comportements constatés) comprenant notamment les dates précises et les circonstances de temps et de lieu de ces faits;
- le nom des témoins, s'il y a lieu;
- les démarches déjà effectuées en lien avec la situation;
- les conséquences des événements rapportés;
- les solutions désirées;
- la date de la plainte;
- la signature de la personne plaignante.

Après avoir pris connaissance du formulaire de dépôt de plainte dûment rempli, la conseillère ou le conseiller fait parvenir un accusé de réception à la personne plaignante.

La personne qui dépose une plainte peut, en tout temps, retirer cette plainte.

À tout moment au cours de la démarche de plainte, lorsqu'il est manifeste que la plainte est abusive, frivole, vexatoire, manifestement mal fondée ou déposée de mauvaise foi, la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné fait cheminer le dossier tel que le prévoient

les conventions collectives, les règlements ou les directives appropriées. Une plainte est considérée comme telle, notamment lorsqu'il est démontré qu'elle est faite par méchanceté ou dans le but de nuire.

5.3.3. Recevabilité

Après le dépôt de la plainte, la conseillère ou le conseiller établit la recevabilité de cette plainte en vertu de la politique.

L'évaluation de la recevabilité consiste à faire une étude préliminaire de la plainte. Elle ne consiste pas à se demander si la plainte est fondée ou non, ce que déterminerait une enquête. À ce stade, il s'agit uniquement de déterminer si les éléments présents dans la plainte pourraient raisonnablement constituer une situation, s'ils étaient prouvés.

En matière de harcèlement, tous les critères de recevabilité suivants doivent être réunis pour conclure à la recevabilité d'une plainte pour motif de harcèlement :

1. conduite vexatoire;
2. caractère de répétition ou conduite unique grave;
3. caractère hostile ou non désiré;
4. atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique;
5. constatation d'un milieu de travail ou d'études néfaste.

En matière de discrimination, la recevabilité est évaluée selon les critères de la définition de discrimination, soit une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur un comportement raciste ou sur la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil , l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, qui ont pour effet de détruire ou compromettre le droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés reconnus aux membres de la communauté universitaire.

Pour déterminer la recevabilité d'une plainte, la conseillère ou le conseiller peut s'adjoindre les services conseils d'un comité ad hoc d'évaluation de recevabilité. Le cas échéant, les personnes formant ce comité sont tenues à la confidentialité et doivent être libres de tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel à l'égard de la plainte et des personnes impliquées.

Le comité est habituellement formé de quatre (4) personnes dont la conseillère ou le conseiller, de même que des personnes parmi les suivantes :

- une intervenante psychosociale ou un intervenant psychosocial;
- une ou un juriste;
- une conseillère ou un conseiller en gestion des ressources humaines si la personne mise en cause est un membre du personnel ou une secrétaire ou un secrétaire de faculté si la personne mise en cause est une étudiante ou un étudiant;
- une personne susceptible d'apporter une expertise pertinente.

Dans le cadre de l'évaluation de la recevabilité, les membres du comité peuvent également demander conseil à une autre personne et peuvent communiquer avec la partie plaignante afin d'obtenir toute clarification nécessaire à l'analyse de la situation.

À la suite de l'évaluation de recevabilité, la conseillère ou le conseiller rédige le rapport d'évaluation de la recevabilité et le joint au dossier de plainte.

5.3.4. Plainte non recevable

Est notamment irrecevable au sens de la *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* (Politique 2500-015) et de la présente procédure, toute plainte pour laquelle une autre plainte ou un recours a été préalablement exercé.

Lorsque la plainte est jugée non recevable, la conseillère ou le conseiller met fin à la démarche de plainte, informe la personne plaignante de la décision et la dirige, selon les besoins, vers les ressources appropriées. La conseillère ou le conseiller peut alors proposer des mesures de soutien et d'accommodement.

Lorsque la plainte est non recevable, la personne mise en cause n'est pas avisée de l'existence de cette plainte, à moins que la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné n'en décide autrement. Malgré la fin de la démarche, il peut être opportun d'agir par rapport à la situation, car une plainte non recevable peut révéler une problématique autre.

5.3.5. Plainte recevable

Lorsque la plainte est jugée recevable, la personne plaignante est informée par la conseillère ou le conseiller du résultat de l'évaluation de la recevabilité et des prochaines étapes de la démarche de plainte.

Par la suite, la conseillère ou le conseiller rencontre la personne mise en cause afin de l'informer verbalement qu'elle fait l'objet d'une plainte, des faits qui lui sont reprochés, de l'identité de la ou des personnes plaignantes et de la recevabilité de la plainte, étant entendu que le formulaire de plainte et ses annexes ne lui sont pas communiqués.

Après cette rencontre, la personne mise en cause reçoit les allégations de la plainte et communique par écrit sa version des faits à la conseillère ou au conseiller dans les délais demandés. La version écrite de la personne mise en cause constitue un élément essentiel pour le cheminement du dossier de plainte. À défaut de collaborer au processus de traitement de la plainte, des mesures ou des sanctions peuvent être prises à l'endroit de la personne mise en cause.

5.3.6. Cheminement du dossier de plainte

Sous réserve de l'article 5.4 de la présente procédure, la conseillère ou le conseiller transmet à la vice-rectrice ou au vice-recteur concerné le dossier de plainte comprenant :

- une copie du formulaire de plainte;
- une copie du rapport d'évaluation de la recevabilité;
- une copie de la version des faits de la personne mise en cause;
- la liste des témoins des deux parties;
- l'évaluation de la situation effectuée par la conseillère ou le conseiller.

Lorsque la personne mise en cause est une étudiante ou un étudiant, les décisions sur ce dossier sont prises par la vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relèvent les Services à la vie étudiante. Lorsque la personne mise en cause n'est pas une étudiante ou un étudiant, les décisions sur ce dossier sont prises par la vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relève le Service des ressources humaines.

L'évaluation de la conseillère ou du conseiller ne peut lier la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné dans les décisions qu'elle ou qu'il aura à prendre à la suite de la réception du dossier de plainte et pour lequel elle ou il pourra, par ailleurs, requérir des informations supplémentaires.

5.3.7. Analyse du dossier de plainte

La vice-rectrice ou le vice-recteur concerné, sous réserve de l'article 5.4 de la présente procédure, évalue l'ensemble du dossier de plainte et détermine les mesures appropriées. Parmi ces mesures, il peut y avoir des mesures provisoires, ou une enquête à mettre en œuvre, le cas échéant, ou toutes autres mesures préventives, correctrices, réparatrices ou disciplinaires qu'il estime nécessaires dans les circonstances afin d'assurer un environnement d'études, de travail et de vie positif, sain et sécuritaire.

5.3.8. Enquête

La vice-rectrice ou le vice-recteur concerné qui évalue l'ensemble du dossier, lorsqu' il le considère approprié, peut recourir à une enquête interne ou externe afin de procéder à une analyse plus approfondie des faits. La personne chargée de l'enquête effectue un examen de la situation et s'assure de recevoir séparément les observations des personnes impliquées.

La vice-rectrice ou le vice-recteur concerné reçoit un rapport rédigé par la personne qui a procédé à l'enquête. Le rapport présente les faits, l'analyse des faits et les conclusions de l'enquête.

La vice-rectrice ou le vice-recteur concerné ou la personne qu'il désigne fait état verbalement des conclusions du rapport d'enquête à la personne touchée par la situation et à la personne mise en cause.

5.3.9. Décision

Si des mesures disciplinaires ou administratives sont indiquées, la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné fait cheminer le dossier tel que le prévoient les conventions collectives, les règlements ou les directives appropriés.

5.4. DOSSIERS DE PLAINTE NÉCESSITANT UN CHEMINEMENT DIFFÉRENT

Les dossiers de plainte des cas qui suivent nécessitent un cheminement différent de celui énoncé plus haut, moyennant les adaptations nécessaires :

Personne(s) visée(s) par la plainte	Cheminement de la plainte	Mesures prises par
Membre du comité de direction de l'Université (excluant la rectrice ou le recteur)	La conseillère ou le conseiller en matière de respect des personnes achemine le dossier de plainte à la rectrice ou au recteur	La rectrice ou le recteur après consultation de la présidente ou du président du comité des ressources humaines du conseil d'administration

Personne(s) visée(s) par la plainte	Cheminement de la plainte	Mesures prises par
Ombudsman des étudiantes et des étudiants	La conseillère ou le conseiller en matière de respect des personnes achemine le dossier de plainte à la rectrice ou au recteur	La présidente ou le président du comité des ressources humaines du conseil d'administration
Membre du conseil d'administration dont la présidente ou le président du conseil et la rectrice ou le recteur, mais excluant la présidente ou le président du comité des ressources humaines du conseil d'administration	La conseillère ou le conseiller en matière de respect des personnes achemine le dossier de plainte à la présidente ou au président du comité des ressources humaines du conseil d'administration	La présidente ou le président du comité des ressources humaines du conseil d'administration
Présidente ou président du comité des ressources humaines	La conseillère ou le conseiller en matière de respect des personnes achemine le dossier de plainte à la présidente ou au président du conseil d'administration	La présidente ou le président du conseil d'administration
Conseillère ou conseiller en matière de respect des personnes	La personne plaignante dépose sa plainte auprès de la rectrice ou du recteur	La présidente ou le président du comité des ressources humaines du conseil d'administration

5.5. AUTRE PLAINTE OU RECOURS

La *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* (Politique 2500-015) prévoit les cas où une autre plainte ou un autre recours exercé par la personne touchée par une situation entraîne l'irrecevabilité ou la fermeture du dossier, quelle qu'en soit l'étape de son traitement. Il incombe à la conseillère ou au conseiller d'informer la personne touchée que la politique ne lui enlève aucun droit ou recours, que d'autres types de plaintes ou de recours existent et qu'elle peut consulter une conseillère ou un conseiller juridique à ce sujet. La conseillère ou le conseiller avise la personne touchée que les autres types de plaintes ou de recours sont généralement soumis à des délais de prescription qui doivent être respectés, et dont elle a l'obligation de s'informer.

Le cas échéant, et avec l'accord de la personne touchée, la conseillère ou le conseiller soumet à la vice-rectrice ou au vice-recteur concerné toute demande de suspension de traitement de la plainte déposée en vertu de la présente procédure en y précisant tout élément pertinent. Si la vice-rectrice ou le vice-recteur décide de suspendre le traitement, il en précise les motifs exceptionnels ainsi que les modalités et la durée habituellement déterminées par une action extérieure (ex. : enquête policière, décision du directeur des poursuites criminelles et pénales, décision d'un tribunal, etc.). Lorsque la suspension est levée, la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné réexamine le dossier et décide si le traitement de la plainte est toujours approprié en vertu de la *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* (Politique 2500-015) et de la présente procédure. Dans la négative, la vice-rectrice ou le vice-recteur demande à la conseillère ou au conseiller de fermer le dossier.

6. FERMETURE ET CONSERVATION DU DOSSIER

Le dossier tenu par la conseillère ou le conseiller est conservé confidentiellement pour la durée prévue au calendrier de conservation des documents de l'Université. Il en est de même du dossier de la vice-rectrice ou du vice-recteur concerné ou de la personne en situation d'autorité, lorsqu'un tel dossier a été constitué.

Une copie d'un document partiel ou complet provenant du dossier de la conseillère ou du conseiller et nécessaire à l'exécution d'une action découlant de la décision de la vice-rectrice ou du vice-recteur et visant la personne mise en cause peut être déposée au dossier facultaire lorsque la personne mise en cause est une étudiante ou un étudiant, ou au dossier de l'employée ou de l'employé tenu par le Service des ressources humaines lorsque la personne mise en cause est un membre du personnel, selon la nature de la situation. Le cas échéant, le document déposé est conservé au dossier pour la durée prévue au calendrier de conservation des documents de l'Université.

7. RESPONSABILITÉ DE LA DIFFUSION, DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

La responsabilité générale de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la présente procédure est confiée à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable des ressources humaines.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure a été adoptée par le comité de direction de l'Université 12 octobre 2021. Elle entre en vigueur le 18 octobre 2021 et s'applique à compter de cette date à toutes les interventions visées par la procédure, à moins qu'une plainte ait déjà été déposée concernant une situation précise auquel cas les dispositions antérieures de la *Politique sur la promotion des droits fondamentaux des personnes et la prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination* (Politique 2500-015) continuent de s'y appliquer jusqu'à la fermeture du dossier.