



**Cahier des règles et procédures de stage**  
Aux baccalauréats en enseignement au secondaire (BES)  
et en enseignement de l'anglais langue seconde (BEALS)  
dans la visée d'un partenariat réussi.

**TABLE DES MATIÈRES**

1- Procédures relatives au placement de stage	p. 2
2- Procédures relatives aux confirmations de stage	p. 4
3- Procédures relatives aux modifications, arrêt de stage et échec	p. 4
4- Considérations éthiques	p. 7
5- Informations complémentaires	p. 7



## **INTRODUCTION**

Le cahier des règles et des procédures s'inscrit dans la volonté d'un partenariat réussi entre l'université et le milieu scolaire en vue d'une unité d'action dans les interventions. Il prend en compte les protocoles d'entente, le Règlement des études universitaires ainsi que les règles administratives et pédagogiques. Enfin, il présente certaines informations pertinentes en regard des placements, de modifications potentielles de modalités de réalisation de stage, de conditions d'arrêt de stage ou d'un suivi en cas d'échec.

### **1-Procédures relatives au placement de stage**

#### **1.1 Rencontres d'accompagnement et CARDEC**

Chaque personne stagiaire a la responsabilité de participer à toutes les rencontres concernant les stages en enseignement au secondaire et en enseignement de l'anglais langue seconde.

#### **1.2 Demande de stage**

Chaque personne stagiaire a la responsabilité de compléter un formulaire électronique de pré choix de lieu de stage. Elle a aussi la responsabilité de fournir les informations nécessaires au placement, de respecter les échéanciers et de rencontrer les balises d'affectations.

#### **1.3 Balises d'affectation des stagiaires** (approuvées annuellement au Comité des programmes)

Le conseiller pédagogique aux stages doit:

- ✓ solliciter en premier lieu les écoles actuellement partenaires et les personnes enseignantes associées déjà engagées dans la formation pratique lors des années antérieures;
- ✓ favoriser une constance dans l'affectation des personnes enseignantes et le niveau des stagiaires affectés;
- ✓ favoriser une constance dans l'affectation des personnes enseignantes et les personnes superviseuses;
- ✓ placer plusieurs stagiaires d'un même niveau dans la même école pour faciliter la supervision par concentration (didactique) et créer une communauté apprenante;
- ✓ favoriser le placement de plus d'un stagiaire de stage IV dans l'école;
- ✓ permettre aux stagiaires d'exprimer leur préférence quant à l'école de stage et leurs suggestions quant aux personnes associées qui pourraient les accompagner, et ce, *à partir de la liste des collaborations en cours*. Répondre à cette préférence et à ces suggestions, *dans la mesure du possible*;
- ✓ valoriser la diversification des expériences de stage en s'assurant qu'à la fin de leur baccalauréat, les stagiaires auront bénéficié de stages :



- dans leur matière ou dans deux des matières de leur profil,
  - sur deux cycles du secondaire au BES, de plus au BEALS le stage III se réalise au primaire
  - dans au moins trois écoles différentes,
  - auprès d'au moins trois enseignantes ou enseignants différents,
  - avec des personnes superviseuses différentes,
  - dans des écoles publiques et privées (si possible),
  - à l'enseignement aux adultes pour les profils français, mathématiques et anglais.
- ✓ interdire la réalisation du stage dans une école où œuvrent des membres de la famille ou de la parenté immédiate de la personne stagiaire (parent, conjointe ou conjoint de fait, tante, oncle, cousine ou cousin, etc.); la responsabilité de déclarer une telle situation au conseiller pédagogique aux stages incombe à la personne stagiaire. Cette règle permet d'éviter au stagiaire de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de préserver tout l'espace éthique nécessaire à l'évaluation objective,
- ✓ interdire la réalisation du stage si la personne stagiaire n'a pas maintenu la moyenne cumulative de deux ou plus et n'a pas réussi tous ses cours.

#### **1.4 Recherche de lieux de stage par le conseiller pédagogique aux stages**

C'est le conseiller pédagogique aux stages qui procède à la recherche des milieux de stage en collaboration avec la coordination des stages de la Faculté d'éducation, selon les protocoles d'entente conclus avec les divers milieux scolaires.

#### **1.5 Recherche d'un lieu de stage par la personne stagiaire**

Certaines commissions scolaires (CS) désirent que la personne stagiaire puisse faire elle-même la recherche de son stage (sollicitation directe). Pour connaître le nom des CS concernées, il faut se référer au conseiller pédagogique aux stages. La personne stagiaire doit se procurer le document «*Procédures de sollicitation directe*» auprès du conseiller pédagogique aux stages et suivre les étapes proposées. Une lettre de confirmation sera acheminée à la personne enseignante associée.

#### **1.6 Recherche d'un lieu de stage dans une institution privée**

La personne stagiaire peut vivre un stage dans une institution privée. La confirmation du stage doit être faite selon les normes du protocole d'entente et doit être validée par le conseiller pédagogique aux stages.

#### **1.7 Stage différencié en quatrième année**

En quatrième année de formation, il existe une possibilité de stage à la formation des adultes pour les programmes BES-BEALS et ce, dans divers milieux (industrie, etc.). Dans le programme du BES, ce point s'applique à tous les profils.



## **2-Procédures relatives aux confirmations de stage**

Lorsqu'une direction d'école accepte d'accueillir et d'offrir un accompagnement à une personne stagiaire, pour tous les stages, une confirmation électronique est acheminée à l'étudiante ou à l'étudiant et une confirmation électronique est transmise à la personne enseignante associée avec copie conforme à la direction de l'établissement. On y retrouve d'inscrit : le lieu du stage, le niveau d'enseignement et le nom de l'enseignante ou de l'enseignant associé.

Dans tous les cas, dans les dix jours qui suivent l'attribution d'une place de stage, la personne stagiaire doit entrer en contact avec l'enseignante ou l'enseignant associé pour le remercier de l'accueillir, puis convenir du moment de la première rencontre, dont le but sera de discuter des attentes respectives et des conditions d'accompagnement.

À la suite de la rencontre qui se déroulera soit à l'université, soit dans le milieu scolaire, l'enseignante ou l'enseignant associé peut reconsidérer son offre d'accompagnement. Si la personne associée retire son offre, elle informe immédiatement le conseiller pédagogique aux stages qui assurera le suivi de la réaffectation de la personne stagiaire.

Les documents nécessaires à l'enseignante ou à l'enseignant associé lui sont envoyés par courrier électronique.

## **3- Procédures relatives à la modification, l'arrêt ou l'échec au stage**

### **3.1 Avant le début du stage**

Si une personne stagiaire, pour des motifs jugés importants, souhaite faire modifier son lieu de stage, elle doit :

- prendre rendez-vous avec le conseiller pédagogique aux stages.

La demande sera évaluée par le conseiller pédagogique aux stages en concertation avec la commission scolaire ou l'établissement visé. La personne stagiaire sera mise au courant de la décision dans les jours qui suivront.

Dans le cas où la demande serait refusée, la personne stagiaire devra réaliser son stage dans le milieu qui lui avait été attribuée.

Dans le cas où la demande serait acceptée, de façon exceptionnelle, le conseiller pédagogique aux stages fera les démarches nécessaires pour trouver un autre lieu de stage. Il en sera de même s'il se produit :

- une mutation de l'enseignante ou l'enseignant associé dans une autre école;
- un changement de niveau d'enseignement de l'enseignante associée ou de l'enseignant associé qui affecterait le cheminement de la personne stagiaire;





- un non retour à l'école de l'enseignante ou de l'enseignant associé;
- une reconsidération de l'enseignante ou de l'enseignant associé à recevoir une personne stagiaire.

*Aucune personne stagiaire  
n'est autorisée à changer le lieu de stage  
sans l'accord du conseiller pédagogique aux stages ou de la responsable des stages.*

### **3.2 Arrêt de stage dans le milieu scolaire**

L'arrêt d'un stage est considéré comme une mesure exceptionnelle et doit respecter les règles d'éthique professionnelle. Aucune personne stagiaire ne sera autorisée à mettre fin à son stage sans l'accord du conseiller pédagogique aux stages, qui consultera la responsable des stages au besoin.

*Tous les problèmes ou toutes les difficultés qui pourraient amener un échec pendant un stage devront être signalés au conseiller pédagogique aux stages qui informera la responsable des stages.*

L'arrêt d'un stage peut être demandé soit par la personne superviseure, soit par la direction d'école, soit par l'enseignante ou l'enseignant associé, soit par la personne stagiaire. L'interruption du stage se fait dans les meilleures conditions possibles pour les élèves, la personne enseignante associée, la personne stagiaire et tout autre intervenant. Peu importe la situation, la personne stagiaire doit mettre en place les conditions nécessaires à une saine communication entre toutes les personnes concernées.

#### **3.2.1 Lorsqu'une personne stagiaire veut mettre fin à son stage pour des motifs exceptionnels, elle doit respecter les éléments suivants de la procédure :**

1. La personne stagiaire respecte la date de retrait d'une activité avec l'autorisation du conseiller pédagogique aux stages, qui consultera la responsable des stages au besoin (voir article 4.1.7.1 du Règlement des études de l'U. de S.).
2. La personne stagiaire informe la personne superviseure des difficultés qu'elle rencontre et signale qu'elle désire mettre fin à son stage.
3. La personne superviseure demande une rencontre et tente de clarifier la situation avec l'enseignante ou l'enseignant associé et consulte le conseiller pédagogique aux stages qui consultera au besoin la responsable des stages. Ces personnes s'assurent que toutes les avenues de solutions, autres que l'arrêt du stage, ont été envisagées.
4. Une décision est prise en concertation entre l'enseignante ou l'enseignant associé, la personne superviseure, la personne responsable des stages, le conseiller pédagogique aux stages et la personne stagiaire. Toutes les parties produisent un rapport de la situation et le conseiller pédagogique aux stages complète le dossier. La responsable des stages transmet par écrit la décision à la personne stagiaire.



*Aucune personne superviseure  
ne sera autorisée à mettre fin à un stage, temporairement ou non,  
sans l'accord de la responsable des stages ou du conseiller pédagogique aux stages.*

**3.2.2 Lorsqu'une personne superviseure de stage juge pertinent de mettre fin au stage d'une personne stagiaire, elle doit respecter les éléments suivants :**

1. La personne superviseure discute de la situation avec l'étudiante ou l'étudiant, l'enseignante ou l'enseignant associé, la direction de l'école et le conseiller pédagogique aux stages. On s'assure que toutes les avenues de solutions, autres que l'arrêt du stage, ont été envisagées. La personne superviseure de stage a obligatoirement effectué une visite dans le milieu scolaire ou analysé une vidéoscopie.
2. Une décision est prise en concertation entre l'enseignante ou l'enseignant associé, la personne superviseure, la personne responsable des stages, le conseiller pédagogique aux stages et la personne stagiaire. Toutes les parties produisent un rapport de la situation et le conseiller pédagogique aux stages complète le dossier. La responsable des stages transmet par écrit la décision à la personne stagiaire.

**3.3.3 Lorsque l'enseignante ou l'enseignant associé ou la direction de l'école souhaite mettre fin au stage, les éléments suivants doivent être pris en compte :**

1. L'enseignante ou l'enseignant associé ou la direction avise la personne superviseure et le conseiller pédagogique aux stages.
2. Selon la situation, la personne superviseure effectue une visite dans le milieu scolaire ou analyse une vidéoscopie.
3. Le conseiller pédagogique aux stages discute de la situation avec la personne stagiaire, l'enseignante ou l'enseignant associé, la direction d'école et la personne superviseure.
4. Une décision est prise en concertation entre l'enseignante ou l'enseignant associé, la personne superviseure, la personne responsable des stages, le conseiller pédagogique aux stages et la personne stagiaire. Toutes les parties produisent un rapport de la situation et le conseiller pédagogique aux stages complète le dossier. La responsable des stages transmet par écrit la décision à la personne stagiaire.

**Échec au stage** (voir l'article 4.2.3.3 du Règlement des études de l'U. de S.)

Il importe de savoir que tout échec à une activité de stage conduit à l'exclusion du programme de formation.



## 4-Considérations éthiques

Chaque partenaire de formation s'engage à respecter en tout temps les stagiaires, l'ensemble des personnes associées aux programmes de formation et à valoriser la formation qui est donnée tant dans le milieu scolaire qu'à l'université.

Il est requis qu'une personne stagiaire agisse de façon éthique et responsable dans ses relations avec les professeures et les professeurs, les secrétaires, les chargées et les chargés de cours, les professionnelles et les professionnels scolaires non enseignants, et les enseignantes ou les enseignants, les directions d'école, les élèves et les parents. Cela signifie que la personne stagiaire s'engage à:

- ✓ respecter les échéanciers relatifs au placement de stage;
- ✓ respecter des normes qui régissent la profession enseignante;
- ✓ considérer, en tout temps, que l'enseignante ou l'enseignant associé est l'ultime responsable de sa classe (concertation avec l'enseignante ou l'enseignant);
- ✓ respecter les principes et les règles qui régissent la propriété intellectuelle et les droits d'auteur de tout document pédagogique mis à sa disposition;
- ✓ utiliser un langage approprié et respectueux en tout temps, et à promouvoir l'utilisation d'une langue orale et écrite de qualité;
- ✓ respecter le code de vie en vigueur dans l'établissement d'enseignement qui l'accueille;
- ✓ dispenser l'enseignement en conformité avec le régime pédagogique existant en vertu de l'article 447 de la Loi sur l'instruction publique;
- ✓ traiter toute personne de manière juste et équitable, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, l'apparence physique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, la condition sociale, la capacité physique ou intellectuelle, etc.;
- ✓ s'adresser aux élèves et agir envers eux avec respect et dignité ainsi qu'à les traiter de manière appropriée, en prenant toujours en considération leurs droits, leurs responsabilités et leurs sentiments;
- ✓ établir une relation de confiance dans le respect de la compétence de chaque individu et de chaque milieu de formation;
- ✓ collaborer avec les membres de la communauté apprenante.

## 5- Informations complémentaires

### 5.1 Présence au stage

En vertu de la Politique facultaire d'évaluation sommative et formative des apprentissages et les Règlements facultaires d'évaluation des apprentissages (2008), la présence au stage est obligatoire.

Une absence non motivée du milieu scolaire ou un abandon de stage sans motif accepté par le conseiller pédagogique aux stages ou la responsable des stages est passible d'une



sanction pouvant conduire à l'exclusion de l'activité, laquelle entraîne la note W (échec pour abandon) ou E (Échec) (Règlement des études, article 4.2.3.3).

*Les personnes stagiaires sont à temps plein à l'école, selon l'horaire des élèves.*

## **5.2 Absences**

- Toute absence de stage doit être reprise. L'enseignante ou l'enseignant associé et la personne superviseure doivent être avisés de toute absence.
- Dans le cas de congés scolaires (l'école est fermée pour les élèves et les enseignants), la personne stagiaire est exemptée de stage et n'est pas dans l'obligation de la reprendre.
- Dans le cas des journées de planification, la personne stagiaire doit être présente, à moins d'un avis contraire de son enseignante ou enseignant associé ou de la direction de l'école et doit reprendre cette journée.
- Dans le cas des journées de grève, la personne stagiaire n'a pas à les reprendre.
- En cas d'absence prolongée (3 jours et plus), la personne stagiaire doit remettre au secrétariat des stages un billet de santé signé par le médecin traitant et convenir avec l'enseignante ou l'enseignant associé et la personne superviseure des modalités de reprise.
- En cas de mortalité dans la famille, les mesures de la convention collective des enseignantes et enseignants s'appliquent. La personne stagiaire doit convenir avec l'enseignante ou l'enseignant associé et la personne superviseure des modalités de reprise.

## **5.3 Semaine de relâche**

Le calendrier universitaire prévoit une semaine de relâche des activités pédagogiques aux trimestres d'automne et d'hiver. Si cette semaine ne coïncide pas avec celle prévue dans le milieu scolaire, la personne stagiaire ajuste son horaire et déplace ou renonce partiellement à sa semaine de relâche pour qu'elle soit compatible avec celle du milieu scolaire.

## **5.4 Suppléance**

Aucune personne stagiaire n'est autorisée à faire de la suppléance. Toute situation litigieuse ou problématique devra être rapportée au conseiller pédagogique aux stages.

## **Cas d'exception : stage IV en cours d'emploi**

Règlement sur les autorisations d'enseigner voté le 29 juin 2006 et inscrit dans la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre 1-13,3, a.456).

Ce règlement concerne les étudiantes et étudiants de quatrième année des programmes universitaires de formation à l'enseignement. «Les nouvelles dispositions leur permettront d'exercer la profession tout en poursuivant leur formation en pédagogie. En plus de confirmer qu'il a retenu plusieurs propositions du Conseil supérieur de l'éducation, le ministre Fournier a tenu à préciser que l'on soumettra ces personnes à un suivi rigoureux afin de s'assurer qu'elles respectent les exigences de formation dans les délais requis.»





En prenant en compte ce nouveau règlement, l'équipe de programmes BES/BEALS voit une ouverture au stage rémunéré pour les stagiaires en enseignement. Pour cette raison et pour suppléer au besoin d'embauche dans certaines disciplines (anglais langue seconde, mathématiques, français, sciences et technologie) des commissions scolaires des régions du sud du Québec, des accommodations ont été élaborées pour faciliter la logistique administrative des stages et assurer la complétion de la formation chez les candidates et candidats retenus

**Balises et moment de la mise en œuvre-** Il est possible, depuis l'automne 2007, pour les stagiaires de quatrième année, après échanges avec le conseiller pédagogique aux stages :

- d'accepter un contrat de travail au trimestre d'hiver à 75% de tâche d'enseignement si son itinéraire de formation ne présente pas de retard et sa moyenne cumulative est à 2,7 et plus.
  - La personne stagiaire recevra une autorisation de délai raisonnable de complétion de la formation pour les activités STP 400 et INT 401. Elle devra respecter ce délai, s'il y a lieu.
- Si la personne stagiaire accepte un contrat d'enseignement à partir du trimestre d'automne, elle devra utiliser le règlement des études sur la suspension des études et pourra les reprendre dans le délai prescrit.

#### **Conditions à mettre en place pour les commissions scolaires**

Chacune des commissions scolaires devra soumettre son appel d'offres de service au plus tard le quinzième jour de novembre au conseiller pédagogique aux stages BES-BEALS dans le but de la transmission des offres aux stagiaires inscrits au stage IV. Ils pourront soumettre leur candidature à la commission scolaire en vue d'une entrevue. La personne stagiaire qui applique devra informer le conseiller pédagogique aux stages selon le type de communication retenu.

#### **5.5 L'utilisation à des fins pédagogiques d'enregistrements sonores ou visuels et productions écrites des élèves**

La personne stagiaire reconnaît que toutes les données, informations et renseignements personnels sur les élèves obtenus ou recueillis sous quelque forme que ce soit durant son stage demeurent la propriété exclusive de l'établissement scolaire. L'utilisation à des fins pédagogiques d'enregistrements sonores ou visuels et des productions écrites nécessite des autorisations préalables des élèves ou des parents, si les élèves ont moins de 14 ans.

#### **5.6 Lieux des rencontres d'accompagnement des stagiaires**

Les rencontres d'accompagnement se déroulent à l'université ou dans le milieu scolaire.

#### **5.7 Manquement**

Advenant le non-respect d'une des règles énoncées dans ce document, le cas sera soumis au comité des stages qui procédera à l'examen du dossier en conformité avec les politiques, les procédures et les règles en vigueur. En cas de manquement, une sanction appropriée sera imposée.



## ANNEXES

ANNEXE I : Les stages III et IV hors Québec

ANNEXE II : *Politique sur la promotion de la dignité des personnes et la prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination*  
<http://www.usherbrooke.ca/accueil/documents/politiques/>

ANNEXE III : Maternité sans danger - Parvovirus B-19

ANNEXE IV : *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.*  
L.R.Q., chapitre A-3.001

ANNEXE V : Stage IV en cours d'emploi et permission pour une demande d'autorisation provisoire d'enseignement

ANNEXE VI : Vérification des antécédents judiciaires

ANNEXE VII : Adresses utiles



## ANNEXE I

### LES STAGES III et IV HORS QUÉBEC

#### Programmes BES/BEALS

#### UNE OCCASION POUR :

- Découvrir de nouvelles cultures;
- Participer à une expérience enrichissante dans une communauté de pratique;
- Accompagner des groupes-classes
- Mettre en œuvre ses savoirs, savoir-faire et savoir-être.

#### LIEUX\*

- Monterrey (Mexique)
- Montpellier (France)
- Neuchâtel (Suisse)
- Ouest canadien (avec l'ACELF)

\*Les lieux indiqués le sont à titre indicatif. Des changements peuvent avoir lieu, mais nous recherchons la fidélisation pour une collaboration féconde et la pérennité des stages.

#### DURÉE DU SÉJOUR HORS QUÉBEC

Stage III - de la mi-novembre à la fin décembre (30 jours)

Stage IV – de la fin janvier à la fin avril (60 jours)

#### PÉRIODE DE PRÉPARATION PRÉDÉPART ET POST RETOUR

Octobre (environ 15 heures)

Au retour, communication et diffusion de l'expérience

#### OBJECTIFS

- Permettre de manière significative de comprendre un autre système éducatif, d'autres curriculums de formation en vue de faire réussir le plus grand nombre d'élèves;
- Atteindre les objectifs de formation et les compétences attendues en stage III ou IV, dans un autre milieu de formation;
- Favoriser la concertation et la coformation dans le domaine de la formation initiale.

#### TÂCHES

- Se familiariser avec les stratégies et les méthodes d'enseignement utilisées hors Québec;
- Concevoir le plan de travail avec les enseignants hôtes et sa personne superviseuse;
- Créer des communautés de pratique entre les futurs enseignants et les enseignants d'expérience;



- Échanger avec des enseignants en matière de gestion de classe, de pédagogie participative, de mesure des apprentissages et d'individualisation de l'enseignement;
- Développer de nouvelles stratégies pédagogiques en fonction des besoins des élèves;
- Évaluer les interventions éducatives;
- Concevoir son portfolio de compétences professionnelles;
- S'inscrire, avant le départ, sur le site du Ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada, pour signifier les dates de séjour à l'étranger ([https://www.voyage2.gc.ca/Registration\\_inscription/olrportal-fra.aspx?Page=Start\\_commencer](https://www.voyage2.gc.ca/Registration_inscription/olrportal-fra.aspx?Page=Start_commencer))

### **APTITUDES, CONNAISSANCES RECHERCHÉES ET EXIGENCES**

- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à vivre en milieu rural ou urbain et à s'adapter aux différences culturelles;
- Capacité à être autonome, responsable et à vivre une certaine ambiguïté ou incertitude;
- Avoir très bien réussi les stages antérieurs (min. B+);
- Avoir réussi le TECFÉE et le TELT;
- Avoir une moyenne cumulative d'au moins 2,7 sur 4,3;
- Transmettre une lettre de motivation pertinente après la semaine de relâche en mars.

### **FINANCEMENT**

- Fonds de la Faculté d'éducation;
- Fonds institutionnels de soutien aux activités étudiantes;
- Office franco-québécois pour la jeunesse (OFQJ);
- Fonds gouvernemental d'aide à la mobilité étudiante;
- Autres

Il est possible de présenter des demandes de bourses. Pour ce faire, contactez :

Mme Christiane Fontaine, coordonnatrice d'activités étudiantes  
 Tél. 819.821.8000 poste 65531  
[Christiane.Fontaine@USherbrooke.ca](mailto:Christiane.Fontaine@USherbrooke.ca)

### **INFORMATIONS**

Pour obtenir plus d'informations, veuillez contacter le conseiller pédagogique aux stages, monsieur Yanick Morin au 819.821.8000 poste 62481 ou [Yanick.Morin@USherbrooke.ca](mailto:Yanick.Morin@USherbrooke.ca)





## ANNEXE II

*Politique sur la promotion de la dignité des personnes et la prévention de toute  
forme de harcèlement et de discrimination*



POLITIQUE 2500-015

<b>TITRE :</b>	<b>Politique sur la promotion de la dignité des personnes et la prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination</b>		
<b>ADOPTÉE PAR :</b>	Conseil d'administration	<b>Résolution :</b>	CA-2004-06-29-10
<b>MODIFIÉE PAR :</b>	Conseil d'administration	<b>Résolution :</b>	CA-2008-03-25-13
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 29 juin 2004		

TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJECTIF .....</b>	<b>2</b>
<b>2. RAPPEL DU CADRE NORMATIF .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ENGAGEMENT DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DÉFINITIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES .....</b>	<b>7</b>
<b>7. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES.....</b>	<b>8</b>
7.1 Intervenante ou intervenant responsable de l'application de la politique.....	8
7.2. Comité d'orientation .....	9
<b>8. MODALITÉS D'INTERVENTION .....</b>	<b>10</b>
8.1 Procédures informelles .....	10
8.2 Procédures formelles pour le dépôt d'une plainte .....	11
8.3 Enquête administrative .....	11
<b>9. MESURES CORRECTIVES .....</b>	<b>12</b>
<b>10. PROTECTION ET SOUTIEN DES PERSONNES CONCERNÉES DANS CES DÉMARCHES.....</b>	<b>12</b>
10.1 Droit d'être accompagné.....	12
10.2 Sécurité.....	12
10.3 Confidentialité .....	13
10.4 Ressources d'aide .....	13
<b>11. AUTRES RECOURS .....</b>	<b>13</b>
<b>12. DIFFUSION ET APPLICATION.....</b>	<b>14</b>
<b>13. ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>14</b>

## PRÉAMBULE

L'Université de Sherbrooke se définit comme une *communauté de personnes* au service de la société et de ses membres. Elle inscrit au premier rang des valeurs qui l'animent une *attention aux personnes* qui se concrétise de façon positive dans de bonnes conditions et de saines relations de travail, pour le développement d'un climat favorable à l'épanouissement de chaque personne et au respect de sa dignité. En conséquence, l'Université déclare que :

- chaque membre de la communauté universitaire, est la première richesse de l'institution, quels que soient son statut social, son identité, et sa responsabilité professionnelle;
- chaque membre de la communauté universitaire contribue, par son travail, par sa personnalité, par ses talents et par ses compétences, à l'accomplissement de la mission universitaire;
- chaque membre de la communauté universitaire est responsable, dans son travail et dans ses relations, du bon climat de travail à l'intérieur de l'institution;
- chaque membre de la communauté universitaire doit se sentir responsable de la réputation de l'Université à l'interne comme à l'externe;
- chaque membre de la communauté universitaire est gardien en tout temps des valeurs déclarées par l'Université.

## 1. OBJECTIF

La présente politique a pour objectif de doter la communauté universitaire d'un cadre éthique et normatif permettant de protéger les droits fondamentaux des personnes, en faisant la promotion du respect de ces droits, en prévenant leurs possibles transgressions, en aidant les personnes à régler leurs différends, en facilitant l'acheminement des demandes d'aide et le traitement des plaintes, en corrigeant et sanctionnant au besoin des conduites répréhensibles.

Elle reconnaît le droit de chaque membre de la communauté universitaire à être respecté, entendu, aidé et défendu en toute équité dans les matières visées par cette politique.

## 2. RAPPEL DU CADRE NORMATIF

La *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* identifie les balises éthiques fondant la qualité de vie en société et dans un milieu de travail. Elle énonce les droits suivants :

- « L'être humain a droit à la vie, ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne. » (art. 1)
- « Toute personne est titulaire des libertés fondamentales telles la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté de réunion pacifique et la liberté d'association. » (art. 3)
- « Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation. » (art. 4)
- « Toute personne a droit au respect de sa vie privée. » (art. 5)
- « Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, 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. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit. » (art. 10)
- « Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10. » (art. 10.1)
- « Toute personne qui travaille a droit, conformément à la loi, à des conditions de travail justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. » (art. 46)

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* stipule que

« le travailleur a droit à des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. » (art. 9).

Par ailleurs, la *Loi sur les normes du travail* spécifie que

« tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. » (art. 81.19).

La même Loi définit le harcèlement psychologique comme

« une conduite vexatoire se manifestant soit 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. » (art. 81.18)

Elle spécifie également que

« Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite. » (art. 123.7)

### 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne qui, notamment,

- exerce une fonction, occupe un emploi rémunéré ou accomplit des tâches bénévolement à l'Université;
- poursuit des études à temps partiel ou à temps complet à l'Université;
- fait partie d'une association ou d'un groupe relié à l'Université;
- a des relations avec l'Université à titre de client ou client, de visiteuse ou visiteur ou de fournisseuse ou fournisseur.

Elle touche toute activité ou situation vécue « en contexte universitaire », non seulement sur les campus mais également dans les autres lieux où s'accomplit la mission de l'Université et où les personnes sont liées entre elles par leur appartenance à la communauté universitaire ou leur relation avec l'Université.

Aux fins de la présente politique, l'expression « vice-rectrice ou vice-recteur » signifie le membre du comité de direction désigné à cet effet.

Le mot « intervenante ou intervenant » signifie la personne responsable de l'application de la politique.

### 4. ENGAGEMENT DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

L'Université affirme sa volonté de favoriser un bon climat de travail et d'études et s'engage à prendre les moyens raisonnables afin de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité et au respect de la personne. Pour ce faire, l'Université de Sherbrooke entend s'appuyer sur les principes et repères suivants :

#### **Prévention**

Divers éléments contribuent à la santé organisationnelle. En premier lieu, l'ensemble des conditions de vie, de travail et d'études de chaque milieu doivent être favorables à la bonne entente et au respect mutuel. En second lieu, une bonne information sur les valeurs à respecter et une bonne formation sur les formes de harcèlement et de conduites inadmissibles permettent de dépister de possibles cas problématiques.

#### **Responsabilisation**

Chaque membre de la communauté universitaire peut, par son engagement personnel, contribuer à prévenir et à régler des situations problématiques. Plusieurs problèmes trouvent une issue heureuse quand les personnes font l'effort de dialoguer avec ouverture et maturité.

#### **Respect mutuel**

Toute personne a le droit d'être traitée respectueusement par ses semblables. Une position d'autorité ou l'attribution d'une responsabilité ou d'un statut spécifique ne peuvent, en aucun cas servir de caution à des comportements dévalorisants pour les autres.

#### **Impartialité**

Toute personne a le droit de se faire entendre quand elle se croit victime de conduites non respectueuses de sa dignité. Ces situations doivent être traitées avec objectivité, célérité et transparence.

### **Conciliation**

Les difficultés vécues en lien avec le respect des personnes et de leur dignité sont parfois liées à des problèmes de communication. Le cas échéant, l'utilisation d'approches de résolutions de conflits basées sur le dialogue est encouragée, de manière à assainir le climat et à favoriser le respect mutuel.

### **Intervention et soutien**

Il importe d'intervenir avec diligence afin d'éviter que les tensions et les conflits n'affectent la vie et la santé des personnes. Toute personne doit avoir accès à des mécanismes appropriés pour le traitement des plaintes afin d'obtenir de l'aide.

## **5. DÉFINITIONS**

### **5.1 Les situations de conflits**

Le conflit est un différend exprimé entre au moins deux parties. Il est issu d'une incompatibilité totale, partielle, réelle ou perçue entre les rôles, les buts, les objectifs, les intentions et les intérêts d'un ou plusieurs individus qui reconnaissent avoir des motivations contraires.

Toute situation de conflit, de tension, de confrontation ne doit pas être interprétée comme un manquement au respect des personnes. Cependant, dans le but d'éviter qu'une telle situation ne s'envenime et ne prête flanc à des gestes inacceptables, des mesures peuvent être prises par l'intervenante ou l'intervenant pour aider à leur règlement de façon appropriée, dans le respect des personnes en cause.

### **5.2 Les atteintes à la dignité et au respect de la personne**

Les atteintes à la dignité et au respect des personnes sont le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel et la discrimination. Ces atteintes peuvent se produire entre personnes ayant des statuts différents ou ayant un même statut dans la communauté universitaire.

#### **Le harcèlement psychologique**

Le harcèlement psychologique se définit comme une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés par la personne visée, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne, et entraînant pour elle un milieu de travail ou d'études néfaste.

Quatre critères de la définition doivent être présents et démontrés pour que le harcèlement psychologique soit établi, à savoir :

#### **1) Conduite vexatoire ayant un caractère de répétition**

On entend par conduite vexatoire, une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment.

Le caractère répétitif suppose qu'il y a une continuité dans le temps. Chacune des paroles, chacun des comportements, des actes ou des gestes pris isolément peut être bénin, anodin, mais l'ensemble ou l'accumulation de ceux-ci permet de conclure à une situation de harcèlement. Néanmoins, une seule conduite grave peut constituer une atteinte à la dignité et au respect de la

personne, comme harcèlement psychologique ou harcèlement sexuel, si elle entraîne un effet nocif continu pour la personne qui en est victime.

## 2) Caractère hostile ou non désiré

Les comportements, les paroles, les actes ou les gestes reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirables. Dans certains cas, le caractère « non désiré » n'exige pas nécessairement que la victime ait exprimé clairement son refus ou sa désapprobation tel que lors d'une agression.

## 3) Atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique

Le harcèlement a un impact négatif sur la personne. La dignité humaine est bafouée lorsqu'une personne est marginalisée, mise de côté et dévalorisée tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel ou académique. La situation peut également causer une détérioration de la santé physique de la personne victime de harcèlement.

## 4) Un milieu de travail ou d'études néfaste

Il s'agit d'un milieu de travail ou d'études qui est dommageable, qui crée un tort, qui nuit à la personne victime de harcèlement.

L'exercice des activités de gestion par les représentantes et représentants de l'employeur ne constitue pas du harcèlement. La gestion courante de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme, l'attribution des tâches, l'application de la gradation des sanctions et même le congédiement constituent l'exercice légitime du droit de gestion. Ces actions ne constituent pas du harcèlement psychologique dans la mesure où l'exercice de ces droits de gestion ne se fait pas de façon abusive ou discriminatoire.

Dans le cadre des activités académiques, l'évaluation des connaissances et des compétences révélant la présence de lacunes ou de difficultés eu égard aux exigences normatives établies, de même que l'imposition de corrections de ces lacunes, ne constituent pas du harcèlement psychologique dans la mesure où cela ne se fait pas de façon abusive ou discriminatoire.

## **Le harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel se définit comme un comportement à connotation sexuelle se manifestant par des paroles, des gestes, des actes répétés, non désirés par la personne visée, soit pour obtenir sous pression des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et humilier la personne, en portant ainsi atteinte à sa dignité, ou à son intégrité psychologique ou physique, en créant pour elle des conditions de travail ou d'études défavorables.

## **La discrimination**

La discrimination se définit comme une conduite se manifestant par des paroles, des gestes, des actes visant à exclure une personne, ou à l'inférioriser, ou à lui refuser certains droits en raison de la race, la couleur, le sexe, 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.



## 6. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Les **membres des directions de l'Université, des facultés et des services** ainsi que toutes les personnes en position d'autorité informées d'une telle situation doivent prendre les moyens raisonnables pour intervenir selon les limites de leurs responsabilités. Ainsi, ils soutiennent toute personne s'adressant à eux dans la recherche de solutions, dans l'application de ladite politique et collaborent aux actions visant la résolution d'une situation. Ils peuvent également demander le soutien de l'intervenante ou l'intervenant.

Les **membres de la communauté universitaire** doivent contribuer à rendre les relations harmonieuses et le milieu exempt de toute forme de harcèlement ou de discrimination, y compris en signalant des conduites qui sont à risque de porter atteinte à la dignité des personnes. Lorsqu'il y a enquête administrative, les membres de la communauté universitaire ont l'obligation d'y collaborer avec diligence.

Dans la mesure du possible, toute **personne qui s'estime victime** d'une conduite vexatoire doit discuter de la situation avec la ou les personnes concernées et leur exprimer clairement qu'il s'agit d'un comportement non désiré qui doit cesser.

Le **service responsable des ressources humaines** agit à titre de ressource conseil auprès des gestionnaires ou des membres du personnel. Il dirige les personnes concernées dans une possible cause de harcèlement ou discrimination, vers l'intervenante ou l'intervenant. Il fait le suivi de la formation et des communications.

Les **syndicats et les associations d'employés** collaborent à l'application de la politique, notamment en participant au comité d'orientation, en appuyant les activités de sensibilisation, en informant leurs membres, en les encourageant à faire appel à l'intervenante ou l'intervenant et en les dirigeant vers cette dernière ou ce dernier.

Les professionnels du **Programme d'aide au personnel** informent la personne qui les consulte et qui s'estime lésée, de l'existence de la politique et la dirigent, au besoin, vers l'intervenante ou l'intervenant.

Le **service chargé des dossiers de la vie étudiante** répond aux demandes d'information, participe à la sensibilisation des étudiantes et des étudiants, dirige les personnes plaignantes vers l'intervenante ou l'intervenant, assure la confidentialité à leur niveau d'intervention et fait rapport annuellement à l'intervenante ou l'intervenant du nombre de demandes d'aide. Les différentes associations étudiantes favorisent un milieu d'études exempt de toute forme de harcèlement ou de discrimination et collaborent à l'application de la politique.

La **Protectrice ou le Protecteur des droits des étudiantes et des étudiants** informe la personne qui la consulte et qui s'estime lésée de l'existence de la politique et la réfère au besoin à l'intervenante ou l'intervenant.

## 7. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

### 7.1 Intervenante ou intervenant responsable de l'application de la politique

Après consultation du comité d'orientation et à la recommandation du comité de direction, le conseil d'administration nomme une intervenante ou un intervenant en gestion des différends et en prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination comme personne chargée de l'application de la politique.

Cette personne a pour mandat :

- d'informer la personne qui s'adresse à elle des recours existants et des délais pour les exercer ainsi que de son droit d'être accompagnée par une personne de son choix;
- d'informer et de conseiller toute personne qui s'adresse à elle pour l'une ou l'autre situation de conflit ou de possible atteinte à sa dignité par harcèlement psychologique, harcèlement sexuel ou discrimination;
- d'informer et de conseiller toute personne qui participe à la recherche d'une entente, toute personne en autorité qui la consulte pour une infraction présumée, de même que toute personne témoin d'une telle situation qui la consulte;
- de recommander aux personnes compétentes les mesures qui devraient être prises si elle estime que la sécurité de la personne qui se considère lésée est menacée;
- d'amener les personnes concernées, dans le cadre de la recherche d'une entente, à convenir d'une ou de solutions acceptables pour elles et susceptibles de corriger la situation;
- d'assurer la gestion et le suivi des demandes et des plaintes;
- de transmettre à la vice-rectrice ou au vice-recteur les plaintes écrites déposées en vertu de la présente politique;
- d'assurer la mise en place des programmes de prévention adoptés par ledit comité;
- de faire rapport annuellement au conseil d'administration.

Le mandat de l'intervenante ou de l'intervenant est d'une durée de trois ans avec possibilité de renouvellement suite à une évaluation effectuée par le comité d'orientation qui fait recommandation au conseil d'administration.

## 7.2. Comité d'orientation

Un comité d'orientation est formé pour assurer le suivi de cette politique et soutenir le travail de l'intervenante ou de l'intervenant. Le mandat du comité d'orientation est :

- de sensibiliser la communauté universitaire aux enjeux de la présente politique;
- d'élaborer des programmes de prévention, d'éducation et de sensibilisation en matière de règlements des différends, de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel et de discrimination, à être approuvés par le comité de direction, et de veiller à leurs applications;
- de faire des recommandations à la vice-rectrice ou au vice-recteur au sujet des problématiques concernées par la présente politique ou de modifications à cette politique, et lui transmettre un rapport annuel sur les activités du comité d'orientation;
- de recommander à la vice-rectrice ou au vice-recteur les mesures à prendre pour traiter les infractions exercées en contexte universitaire par des tiers envers des membres de la communauté universitaire;
- d'assumer toute autre responsabilité que lui confie la vice-rectrice ou le vice-recteur sur toute question découlant de cette politique.

Ce comité est présidé par la vice-rectrice ou le vice-recteur, à qui s'ajoutent, en plus de l'intervenante ou de l'intervenant, dix (10) personnes nommées par le comité de direction, pour un mandat de trois ans, renouvelable. Ces personnes sont :

- une doyenne ou un doyen,
- une ou un cadre administratif de faculté,
- une directrice ou un directeur de service,
- une représentante ou un représentant du service chargé des dossiers de la vie étudiante,
- une représentante ou un représentant du service responsable des ressources humaines,
- une professeure ou un professeur,
- une chargée ou un chargé de cours,
- un membre du personnel de soutien,
- un membre du personnel professionnel,
- une étudiante ou un étudiant du premier cycle,
- une étudiante ou un étudiant de deuxième cycle ou de troisième cycle.

Le comité se réunit au moins une fois par année.

## 8. MODALITÉS D'INTERVENTION

La procédure de signalement des conduites portant atteinte à la dignité et au respect de la personne peut se faire de différentes façons :

- démarche de premier signalement des faits et approche préventive, pour identifier le risque de dérive et aider à corriger le problème à la source;
- démarche réactive sur la base d'une plainte formelle, suite à une infraction démontrée;
- démarche corrective, au terme d'une enquête, procédure menant à des recommandations et à des mesures disciplinaires ou administratives.

Toute personne au fait d'une situation d'infraction ou alertée de la possibilité d'une telle situation doit aviser l'intervenante ou l'intervenant ou lui référer la personne qui s'estime lésée.

### 8.1 Procédures informelles

L'initiative personnelle :

Certains conflits ont pour origine des problèmes de communication. Des clarifications peuvent résoudre les différends rapidement et avec satisfaction. Les personnes concernées s'expliquent avec ouverture et dans un dialogue respectueux afin d'en arriver à une clarification de la situation.

L'aide d'un gestionnaire :

Lorsque l'initiative personnelle est inappropriée ou est infructueuse, les parties peuvent demander l'aide d'un gestionnaire ou d'une personne en autorité qui pourra tenter de faciliter la communication entre les parties. Les conseillères et les conseillers en ressources humaines peuvent également appuyer les parties afin de les aider à clarifier la situation.

L'appui de l'intervenante ou de l'intervenant chargé de l'application de la politique :

À défaut de bons résultats du dialogue, la personne qui s'estime victime d'une conduite vexatoire requiert les services de l'intervenante ou de l'intervenant qui peut :

- inviter la personne à lui exposer les faits et la rassurer sur la discrétion de la démarche;
- rappeler à la personne que l'Université désire offrir un milieu exempt de harcèlement et de discrimination, et lui expliquer la procédure de traitement des plaintes;
- aviser la personne plaignante de la possibilité qu'elle rencontre la personne mise en cause afin d'obtenir sa version des faits;
- rencontrer, au besoin, le gestionnaire pour voir à l'application de mesures correctives susceptibles de régler la situation réelle ou présumée de harcèlement ou de discrimination;
- recommander l'intervention d'une ressource d'aide (psychologue, travailleur social, psychothérapeute, spécialiste de ressources humaines) afin de travailler à corriger le problème;
- proposer aux parties impliquées une démarche de conciliation. La conciliation aide principalement les parties à communiquer, à identifier le problème ainsi qu'à explorer ensemble les solutions. Le conciliateur joue un rôle plus actif qu'un superviseur mais moins actif qu'un médiateur.

**Note :** Les procédures informelles ne constituent pas un préalable aux procédures formelles.

## 8.2 Procédures formelles pour le dépôt d'une plainte

- 1) Dans tous les cas où la démarche informelle, y compris la conciliation, n'apporte pas les résultats escomptés ou pour quelque raison que ce soit, la personne qui s'estime victime d'une conduite vexatoire peut déposer une plainte écrite auprès de l'intervenante ou de l'intervenant. La plainte doit mentionner 1) le nom et prénom de la personne qui s'estime victime de harcèlement et de ceux à qui ce harcèlement est reproché; 2) la nature et les circonstances de temps et de lieu du préjudice allégué. La plainte doit être datée et signée par la personne plaignante.
- 2) L'intervenante ou l'intervenant analyse la recevabilité de la plainte à partir des faits rapportés par la personne qui s'estime victime d'une conduite vexatoire. Si la plainte est non recevable, c'est-à-dire si elle ne correspond pas aux définitions de harcèlement psychologique, sexuel ou à de la discrimination, l'intervenante ou l'intervenant dirige, selon le besoin, la personne vers les ressources appropriées.
- 3) Dans le but de déterminer la recevabilité de la plainte, l'intervenante ou l'intervenant s'adjoit les services conseils d'un comité formé d'une ou d'un juriste, d'une ou d'un psychologue, d'une conseillère ou d'un conseiller en gestion des ressources humaines.
- 4) Si la plainte est recevable et selon la gravité des comportements reprochés, l'intervenante ou l'intervenant peut suggérer de faire appel à une médiatrice ou un médiateur, si cela n'a pas été fait précédemment et que les parties impliquées donnent leur accord. La médiation vise à mettre fin au harcèlement en trouvant, avec l'aide d'un tiers impartial, des solutions mutuellement acceptables entre les personnes concernées. La médiatrice ou le médiateur n'a aucun pouvoir décisionnel mais a le contrôle du processus. Elle ou il assure une communication efficace entre les parties. La médiation est libre et volontaire. La participation des personnes concernées est faite de bonne foi.

## 8.3 Enquête administrative

Lorsqu'une plainte est recevable et que d'autres modes de résolution s'avèrent infructueux ou impossibles à réaliser (ex : conciliation ou médiation), une enquête administrative peut alors être confiée à une enquêteuse ou un enquêteur externe nommé par la vice-rectrice ou le vice-recteur. L'enquête vise à identifier les circonstances entourant les allégations, à permettre la reconstitution des événements, à obtenir les éléments de preuve, à identifier les éléments des allégations et à identifier le ou les auteur(s) mis en cause.

Les constatations sont tirées des éléments de preuve recueillis et permettent de déterminer le bien-fondé de la plainte.

### **Plainte fondée**

La plainte est fondée lorsque les éléments de preuve recueillis démontrent qu'il y a eu atteinte à la dignité et au respect de la personne.

### **Plainte non fondée**

La plainte est non fondée lorsque les éléments de preuve démontrent que la conduite vexatoire n'a pas eu lieu ou que les éléments de preuve sont insuffisants pour le démontrer.

Le rapport doit être déposé dans les 90 jours de la date où l'enquête administrative a été confiée à l'enquêteuse ou l'enquêteur. Exceptionnellement, ce délai peut être prolongé pour des motifs sérieux par la vice-rectrice ou le vice-recteur.

## **9. MESURES CORRECTIVES**

Si la plainte est jugée fondée par l'enquêteuse ou l'enquêteur externe, celle-ci ou celui-ci avise la vice-rectrice ou le vice-recteur. L'Université prend alors les dispositions nécessaires pour que cesse la conduite vexatoire portant atteinte à la dignité et fixe les mesures visant à réparer, s'il y a lieu, le préjudice subi par la personne plaignante.

L'application et la contestation des mesures prises par l'Université se font conformément aux politiques et règlements de l'Université, et aux conventions et protocoles régissant les conditions de travail.

## **10. PROTECTION ET SOUTIEN DES PERSONNES CONCERNÉES DANS CÉS DÉMARCHES**

Dans le cadre de l'application des diverses étapes pour prévenir, corriger ou sanctionner des conduites portant atteinte à la dignité des personnes, l'Université s'engage à assurer la protection des personnes qui y sont impliquées.

### **10.1 Droit d'être accompagné**

Toute personne qui se prévaut de la présente politique ou toute personne visée par une démarche régie par la présente politique peut être accompagnée par une personne de son choix. L'intervenante ou l'intervenant doit informer les personnes concernées de ce droit. L'Université n'assume pas les coûts d'un tel accompagnement, le cas échéant.

### **10.2 Sécurité**

Toute personne a le droit de signaler une conduite répréhensible, de déposer une plainte formelle ou de témoigner sans crainte de représailles, à moins que la démarche, la plainte déposée ou le témoignage ne soient faits avec l'intention d'induire en erreur, notamment en faisant une fausse déclaration ou accusation.

Toute personne peut témoigner sans crainte de représailles, à moins que son témoignage ne soit fait avec l'intention d'induire en erreur en faisant une fausse déclaration. Il en est de même pour les personnes appelées à intervenir dans le processus d'enquête.

Une plainte injuste, frivole ou déposée de mauvaise foi ne peut être excusée. Une plainte est considérée comme étant faite de mauvaise foi lorsqu'il est déterminé qu'elle était injuste, faite par méchanceté ou dans le but de contrarier. Lorsque la preuve démontre qu'une telle plainte a été déposée, la personne ayant déposé la plainte peut faire l'objet d'une sanction qui serait applicable dans un cas grave de harcèlement selon la nature et la gravité de la plainte nonobstant la possibilité d'un recours civil en dommages et intérêts pour abus de droit.

### 10.3 Confidentialité

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.

L'intervenante ou l'intervenant est responsable de la conservation des dossiers et ne doit y donner accès qu'aux personnes qui sont appelées à participer aux processus prévus dans cette politique, et ce, dans la mesure de leurs besoins.

### 10.4 Ressources d'aide

L'intervenante ou l'intervenant offre à la personne plaignante ou à la personne concernée par une plainte les ressources d'aide qui sont nécessaires pour l'accompagner dans sa démarche.

## 11. AUTRES RECOURS

Le choix du recours revient à la personne plaignante. Toutefois, il ne peut y avoir concurrence des recours. Ainsi, tout recours exercé en vertu des règlements, conventions et protocoles en vigueur de même qu'en fonction de la Loi, met fin aux procédures de traitement de la situation de harcèlement psychologique, sexuel ou de discrimination en vertu de la présente politique et entraîne la fermeture du dossier.

Il incombe à l'intervenante ou l'intervenant d'informer la personne plaignante des autres recours à sa disposition et des délais pour les exercer. Les personnes plaignantes doivent être conscientes que les recours prévus par les règlements, conventions et protocoles en vigueur de même que par la Loi sont soumis à des délais de prescription qui doivent être respectés.

Lorsqu'une personne se prévaut de l'une des dispositions prévues à la politique, les délais pour le dépôt d'un grief ou d'un recours prévus aux conventions collectives ou protocoles sont suspendus à compter du moment où la personne s'adresse à l'intervenante ou l'intervenant, et ce, pour un maximum de 90 jours.

Il est également entendu que la présente politique n'enlève aucun recours à la personne plaignante, notamment :

- un recours pénal dans le cas d'un geste de violence grave, notamment les voies de fait simples ou avec lésions, les menaces de mort ou de lésions corporelles ou le méfait qui sont sanctionnés par le Code criminel du Canada;
- un recours en responsabilité civile pour dommages et intérêts dans le cas d'atteinte à la réputation et dans le cas d'une plainte malveillante ou encore d'un recours exercé de mauvaise foi (abus de droit) conformément aux dispositions du Code civil du Québec notamment aux articles 6, 7 et 1457 et suivants;
- un recours devant un arbitre désigné selon la convention collective de la catégorie de personnel auquel elle appartient si tel recours existait compte tenu de la situation reprochée;
- de même qu'un recours devant la Commission des droits de la personne dans le cas de harcèlement discriminatoire.

Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Université ne s'engage pas à prendre faits et cause pour la personne plaignante qui exerce de tels recours ni à assumer en totalité ou en partie ses honoraires judiciaires ou extrajudiciaires à moins d'y être contrainte par une disposition impérative de la Loi ou par une ordonnance d'un tribunal.

## **12. DIFFUSION ET APPLICATION**

L'Université s'engage à mettre en place des moyens assurant la diffusion de cette politique, dans l'optique d'entretenir un bon climat de travail et d'études et de prévenir toute forme d'atteinte au respect des personnes, selon les dispositions de la présente politique.

La responsabilité générale de la présente politique est confiée à la vice-rectrice ou au vice-recteur en conformité avec les dispositions de la présente politique.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est entrée en vigueur le 29 juin 2004; les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 25 mars 2008.



### ANNEXE III

#### MATERNITÉ SANS DANGER – PARVOVIRUS B-19

Étant donné la présence de Parvovirus B-19 dans plusieurs écoles, nous demandons aux étudiantes enceintes qui doivent faire un stage auprès d'enfants de 5 à 14 ans de rencontrer une personne médecin pour passer une sérologie IgG et IgM contre le Parvovirus B-19 (dosage des anticorps).

Pendant l'attente des résultats de la sérologie, l'étudiante ne pourra être en stage auprès des enfants de cet âge.

Si la sérologie est positive, c'est-à-dire qu'il y a présence d'anticorps protecteurs, l'étudiante pourra compléter son stage. Par contre, si la sérologie est négative, l'étudiante ne pourra pas commencer ou poursuivre son stage.



## ANNEXE IV

### LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES (L.R.Q., chapitre A-3.001)

 UNIVERSITÉ DE  
SHERBROOKE  
Service des ressources humaines

Le 21 mars 2011

Monsieur Jacques Joly  
Secrétaire de faculté  
Faculté d'éducation  
Université de Sherbrooke

**OBJET :**            **Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles  
Étudiantes et étudiants stagiaires**

Monsieur,

La présente fait référence au sujet précité.

La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* définit, à l'article 10, le travailleur étudiant comme suit :

« Est considéré un travailleur à l'emploi de l'établissement d'enseignement dans lequel il poursuit ses études ou, si cet établissement relève d'une commission scolaire, de cette dernière, l'étudiant qui, sous la responsabilité de cet établissement, effectue un stage non rémunéré dans un établissement ou un autre étudiant, dans les cas déterminés par règlement. »

Ainsi, l'Université de Sherbrooke est responsable de ses étudiantes et étudiants stagiaires. Elle possède un numéro d'enregistrement à la CSST spécifique pour cette catégorie de personnel.

Dans votre correspondance avec les institutions d'enseignement qui accueillent les étudiantes et étudiants stagiaires, il vous est possible de confirmer leur couverture à la CSST.

Tout accident de travail qui survient dans l'exercice d'un stage non rémunéré doit être déclaré au Service des ressources humaines de l'Université de Sherbrooke.

Espérant ces informations satisfaisantes, nous vous prions de recevoir, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Martine Dupuis  
Conseillère en gestion des ressources humaines  
Service des ressources humaines et financières.  
Téléphone : 819.821.7393



## ANNEXE V

### Stage IV en cours d'emploi et permission pour une demande d'autorisation provisoire d'enseignement

Dans le cadre du Règlement sur les autorisations d'enseigner, article 48, les membres du comité de formation pratique de la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke ont élaboré une procédure permettant aux stagiaires de 4<sup>e</sup> année de terminer avec succès leur formation pratique tout en répondant à une proposition de contrat d'enseignement venant du milieu scolaire.

C'est à la personne stagiaire de faire les démarches en vue de l'obtention d'une autorisation provisoire d'enseigner dans le cadre de son dernier stage de formation en enseignement. Pour ce faire, elle dépose sa demande à l'aide du formulaire prévu à cet effet (sections I et II voir verso) auprès de la personne responsable de son programme de formation. Après étude de la demande à partir des critères mentionnés ci dessous, la personne responsable du programme remet une lettre réponse à la personne stagiaire en spécifiant, si nécessaire, des conditions particulières de réalisation. Cette lettre est cosignée par le secrétaire de la Faculté d'éducation, monsieur Jacques Joly.

Lorsque la personne stagiaire reçoit la permission de la Faculté et avant de débiter son stage en cours d'emploi, elle fait la demande d'autorisation provisoire d'enseigner à la personne responsable du dossier au bureau régional du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) de sa région de stage en joignant une copie de sa demande (sections I et II) et la lettre réponse de la personne responsable du programme.

#### Critères d'évaluation de la demande

Chaque programme de formation a des critères spécifiques. Pour les programmes BES et BEALS ce sont les aspects suivants :

- Le consentement de l'enseignante ou de l'enseignant associé si déjà il y avait eu une assignation de stage;
- Le niveau de réussite des stages antérieurs sans problème majeur;
- La moyenne académique indiquant l'absence de problème au niveau de la réussite;
- Les conditions de supervision de stage identiques au stage régulier avec une personne superviseure nommée par l'université;
- Le pourcentage de tâches offertes en accord avec le nombre d'heures requis pour le stage régulier de 4<sup>e</sup> année, soit un maximum de 75%;
- La désignation d'un enseignant associé dans l'école ayant le même rôle que l'enseignant associé dans un stage régulier ;
- Une date butoir pour faire la demande (15 novembre).



## ANNEXE VI

### VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Depuis septembre 2006, les commissions scolaires et les institutions privées sont tenues de procéder à la vérification des antécédents judiciaires de toutes les personnes stagiaires en service direct à l'élève. La Faculté d'éducation prend l'initiative d'informer les stagiaires sur la procédure à suivre afin de répondre à cette loi modifiant la loi sur l'instruction publique et la loi sur l'enseignement privé.

Voici la procédure à suivre :

- Pour les trois commissions scolaire francophones de l'Estrie : de la Région-de-Sherbrooke, des Sommets et des Hauts-Cantons :  
**Dès votre première visite à l'école, vous demandez, à la personne secrétaire de l'école, le formulaire *Déclaration relative à la vérification des antécédents judiciaires*. Par la suite, vous répondez aux directives émises.**
  
- Pour toutes les autres commissions scolaires :  
**Dès votre assignation de stage, vous communiquez avec le service des ressources humaines de la commission scolaire, afin de connaître la procédure mise en place concernant la déclaration des antécédents judiciaires.**

Vice-décanat à la formation  
Faculté d'éducation  
Février 2012





## ANNEXE VII

### Adresses utiles :

#### **MELS**

Adresse Internet : <http://www.mels.gouv.qc.ca>

#### **Responsable du programme BES**

Professeure Christiane Blaser

Tél. 819.821.8000 poste 62809

Courriel : [Christiane.Blaser@USherbrooke.ca](mailto:Christiane.Blaser@USherbrooke.ca)

#### **Responsable du programme BEALS**

Professeure Lynn Thomas

Tél. 819.821.8000 poste 62808

Courriel : [Lynn.Thomas@USherbrooke.ca](mailto:Lynn.Thomas@USherbrooke.ca)

#### **Responsable des stages BES/BEALS**

Professeure Lynn Thomas (Stages I et III)

Professeure Isabelle Nizet (Stages II et IV)

Tél. 819.821.8000 poste 63081

Courriel : [Isabelle.Nizet@USherbrooke.ca](mailto:Isabelle.Nizet@USherbrooke.ca)

#### **Conseiller pédagogique aux stages BES/BEALS**

M. Yanick Morin

Tél. 819.821.8000 poste 62481

Courriel : [Yanick.Morin@USherbrooke.ca](mailto:Yanick.Morin@USherbrooke.ca)

#### **Commis aux affaires académiques, dossier des stages BES/BEALS**

Mme Lyne Vallières

Tél. 819.821.8000 poste 63429

Courriel : [Lyne.Vallieres@USherbrooke.ca](mailto:Lyne.Vallieres@USherbrooke.ca)

