



Collège de
Maisonneuve

POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRE LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL

Adoptée le : 26 novembre 2018
Lors de la : 324^e réunion du conseil d'administration

Modifiée le : 14 novembre 2022
Lors de la : 347^e réunion du conseil d'administration

Table des matières

PRÉAMBULE	5
1. CHAMP D'APPLICATION	5
2. OBJECTIFS	5
3. PRINCIPES	6
4. CODE DE CONDUITE	6
5. DÉFINITIONS	7
6. DIFFUSION DE LA POLITIQUE	9
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
7.1 Conseil d'administration	9
7.2 Direction générale	9
7.3 Direction des services aux étudiants et à la communauté	9
7.4 Direction des ressources humaines	9
7.5 Direction des affaires juridiques et secrétariat général.....	9
7.6 Direction des ressources matérielles et de l'informatique du bâtiment.....	10
7.7 Direction des communications et du développement institutionnel	10
7.8 Service de prévention et de sécurité.....	10
7.9 Comité de suivi.....	10
7.10 Les membres de la communauté collégiale.....	10
7.11 Tous les organismes partenaires du Collège.....	10
8. MESURES DE PRÉVENTION, DE SENSIBILISATION ET D'ÉDUCATION VISANT À CONTRENER LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL	10
8.1 Mesures de prévention et de sensibilisation	10
8.2 Formation	11
8.3 Mesures de sécurité visant à contrer les violences à caractère sexuel	11
8.4 Règles encadrant les activités sociales ou d'accueil.....	11
9. MODALITÉS POUR RECEVOIR DE L'ACCOMPAGNEMENT, EFFECTUER UN SIGNALEMENT OU FORMULER UNE PLAINTÉ	11
9.1 Mesures visant à assurer la confidentialité des plaintes, des signalements et des renseignements.....	11
9.2 Transmission d'un signalement, d'un dévoilement ou d'une plainte.....	12
9.3 Traitement d'une plainte	13
9.4 Sanctions applicables.....	13
10.MÉCANISME DE REDDITION DE COMPTES	13

11.ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	14
11.1 Entrée en vigueur.....	14
11.2 Mécanisme de révision	14
Annexe Procédure de traitement d'un signalement, d'un dévoilement ou d'une plainte	15

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la Stratégie gouvernementale pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel en enseignement supérieur, le ministère de l'Enseignement supérieur a invité les collèges à adopter une politique qui prévoit les différentes mesures à déployer pour créer un environnement exempt de violences à caractère sexuel pour toutes les personnes qui fréquentent leurs installations. Cette politique s'inscrit donc dans le cadre de la *Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur* adoptée le 8 décembre 2017.

La Politique pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel a une portée éducative lorsqu'elle définit les rôles et responsabilités de chaque membre de la communauté du Collège, les différents aspects des violences à caractère sexuel et qu'elle en donne des exemples.

Elle emprunte aussi une perspective empathique face à la réalité des violences sexuelles puisqu'elle prend soin de placer au centre de son attention les personnes vulnérables et les personnes victimes/survivantes de ces violences. Elle est axée sur les besoins de celles-ci en vue de les soutenir et de les accompagner en offrant des ressources variées et accessibles : équipe psychosociale, équipe de la vie étudiante, équipe de prévention et de sécurité, programme d'aide aux membres du personnel.

Par les jalons qu'elle pose, la politique vise à dénoncer la culture du viol qui existe dans notre société pour transiter vers une culture du consentement. La politique contribue ainsi à tracer les contours d'un environnement de travail et d'étude sain et sécuritaire qui met de l'avant les valeurs de respect et d'égalité entre les personnes.

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres de la communauté collégiale (étudiantes et étudiants, membres du personnel); elle balise les comportements des membres de cette communauté, y compris les interactions entre membres du personnel. Les principes qui s'en dégagent devraient aussi s'appliquer à tous les organismes ayant un lien avec le Collège ou avec la communauté collégiale, tels que les contractantes ou contractants, les sous-traitantes ou sous-traitants, le personnel des associations présentes au Collège, le personnel des syndicats, le personnel des milieux de stage, etc.

Le Collège souhaite favoriser l'inclusion, les rapports égalitaires, les valeurs non sexistes et l'autonomisation (empowerment) des victimes. Il reconnaît que certaines personnes sont plus à risque de subir des inconduites et des violences à caractère sexuel, notamment celles qui font partie d'une minorité en raison de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur communauté culturelle ou de leur appartenance à une nation autochtone, ainsi que les étudiantes et étudiants internationaux et les personnes en situation de handicap.

La présente politique s'applique aux activités pédagogiques et professionnelles, ainsi qu'aux activités sociales ou sportives organisées par le Collège mettant en présence des membres de la communauté collégiale, notamment les initiations, les projets de mobilité étudiante, les voyages étudiants, les fêtes de début ou de fin d'année scolaire, qu'elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur des campus du Collège. Elle s'applique aussi à toute situation de violence sexuelle perpétrée dans l'univers virtuel, que ce soit par l'entremise des réseaux sociaux ou de toute forme de médium.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- s'assurer que chaque étudiante et étudiant ou employée et employé victime de violences à



- caractère sexuel est accompagné et soutenu adéquatement;
- consolider et à développer des actions de prévention permettant de combattre les violences à caractère sexuel;
- sensibiliser et informer toutes les personnes qui contribuent à la mission du collège et toutes les personnes qui se trouvent sur les lieux du Collège (par exemple, la population étudiante, les visiteuses et visiteurs, les fournisseurs, les partenaires);
- former les étudiantes et étudiants, les dirigeantes et dirigeants, les membres du personnel, les représentantes et représentants des associations syndicales et étudiantes;
- encadrer les activités organisées par le Collège, notamment les activités sociales et d'accueil, qu'elles se déroulent sur les campus ou à l'extérieur des campus du Collège;
- établir les modalités de traitement des plaintes, des signalements et des dévoilements;
- établir les rôles et responsabilités des membres de la communauté collégiale

3. PRINCIPES

La présente politique s'appuie sur les principes suivants :

- La direction du Collège met en place les moyens pour favoriser un milieu de vie sain et sécuritaire;
- La direction du Collège prône la responsabilité collective pour le maintien de ce milieu de vie;
- Toute plainte relative aux violences à caractère sexuel est traitée avec diligence, équité et confidentialité;
- Toute personne ou tout groupe ayant connaissance d'une situation visée par la présente politique et qui en manifeste le besoin est accompagné par les ressources appropriées;
- Toute personne a le droit de porter plainte;
- Toute personne a le droit de refuser de porter plainte. De l'accompagnement demeure toutefois offert :
 - L'accompagnement offert aux étudiantes et étudiants l'est par l'entremise des ressources du Centre de consultation et de soutien aux étudiants;
 - L'accompagnement administratif offert aux membres du personnel est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines et l'accompagnement psychosocial est confié à des ressources externes telles que le Programme d'aide aux employées et employés.

4. CODE DE CONDUITE

- Aucune manifestation de violence à caractère sexuel n'est tolérée au Collège;
- Toute relation entre les employées ou employés et les étudiantes ou étudiants doit demeurer d'ordre professionnel et ne peut revêtir un caractère privé. À plus forte raison, aucune relation intime (amoureuse ou sexuelle) entre une employée ou un employé et une étudiante ou un étudiant du Collège n'est tolérée. Si la relation existe préalablement à l'embauche de l'employée ou de l'employé ou à l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant, une déclaration doit être remplie et signée par les deux parties (employée ou employé et étudiante ou étudiant). Cette déclaration doit être remise à la Direction des ressources humaines dès que les deux personnes deviennent membres de la communauté collégiale;
- Aucune forme de représailles à l'égard de l'auteur ou de l'auteure d'une plainte, d'un signalement ou d'une dénonciation n'est tolérée par le Collège. La personne qui exerce des représailles à l'endroit d'une ou de plusieurs de ces personnes s'expose à des mesures disciplinaires.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

- **Abus de pouvoir ou de confiance** : utilisation inappropriée, illégitime ou indue de l'autorité et du pouvoir nuisant à l'épanouissement, à l'apprentissage et au rendement d'une personne par des comportements d'intimidation, de menace, de chantage ou de coercition.

En plus de l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle conférée à des membres du personnel selon leur fonction, le Collège considère que toute employée ou tout employé se trouve en situation de pouvoir par rapport aux étudiantes ou aux étudiants du Collège tant que les parties appartiennent à la communauté ou en sont issues, d'où les cas possibles d'abus de pouvoir et d'abus de confiance.

Considérant que la nature de la relation entre une ou un membre du personnel et une étudiante ou un étudiant ou entre l'employée ou l'employé en situation d'autorité hiérarchique ou fonctionnelle par rapport à une personne employée ne permet pas le libre consentement à une relation amoureuse ou sexuelle, une employée ou un employé du Collège pourrait être perçu comme étant en situation d'abus de pouvoir ou de confiance.

Note importante : Le Collège considère qu'il est de la responsabilité de l'employée ou de l'employé de décliner toute avance de nature sexuelle provenant d'une étudiante ou d'un étudiant, voire de dissuader cette dernière ou ce dernier.

- **Activité** : ensemble d'actions découlant d'un mandat ou d'une initiative du Collège reliés de près ou de loin au milieu de vie collégial.
- **Agression sexuelle** : tout contact physique à connotation sexuelle, non désiré et effectué sans le consentement de l'autre. Ces contacts ne se font pas nécessairement sur des parties intimes. Un baiser, une caresse peuvent aussi être considérés comme une agression sexuelle. Il s'agit d'un acte visant à assujettir une autre personne à ses propres désirs par un abus de pouvoir, par l'utilisation de la force ou de la contrainte, ou sous la menace implicite ou explicite. Une agression sexuelle porte atteinte aux droits fondamentaux, notamment à l'intégrité physique et psychologique, et à la sécurité de la personne. Cette définition s'applique, peu importe l'âge, le sexe, le genre, la culture, la religion, l'orientation sexuelle ou l'identité sexuelle des personnes concernées (personne victime/survivante, agresseuse ou agresseur), quel que soit le lieu ou le milieu de vie dans lesquels le geste a été posé, et quelle que soit la nature du lien entre la personne victime/survivante et l'agresseuse ou l'agresseur.
- **Communauté collégiale** : inclut toute personne fréquentant le Collège de façon usuelle, notamment les personnes étudiantes, les personnes employées, les stagiaires, etc.
- **Consentement à se livrer à une activité sexuelle** : accord explicite, libre et éclairé d'une personne de se livrer à une activité sexuelle. Le consentement peut être retiré en tout temps. Le consentement **est invalide** dans les cas suivants :
 - La personne manifeste, de quelque façon que ce soit, l'absence d'accord à l'activité sexuelle;
 - Le consentement de la personne est obtenu par abus de confiance ou de pouvoir;
 - Après avoir consenti à l'activité, la personne manifeste, de quelque façon que ce soit, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci;
 - La personne est incapable de formuler son accord, notamment parce qu'elle est intoxiquée par des drogues ou de l'alcool, ou qu'elle est inconsciente;
 - L'accord est donné par les paroles ou le comportement d'un tiers.
- **Cyberharcèlement sexuel** : harcèlement sexuel réalisé au moyen des technologies de l'information comme les réseaux sociaux. L'envoi de commentaires sur l'apparence physique, de commentaires à caractère sexuel, de menaces d'agression à caractère sexuel, la diffusion ou la menace de diffuser des rumeurs, des photographies, des enregistrements audio ou vidéo de moments d'intimité sexuelle sans le consentement de la personne sont des exemples de



cyberharcèlement sexuel¹.

- **Culture du viol** : ensemble de comportements qui banalisent, excusent et justifient les agressions sexuelles, ou les transforment en plaisanteries et divertissements. Dans une telle culture, la responsabilité de l'agression repose sur la victime, dont la parole est remise en cause.
- **Dévoilement** : révélation, par une victime, d'une violence à caractère sexuel.
- **Exploitation sexuelle** : pratique par laquelle une ou des personnes obtiennent un gain financier, un avantage quelconque ou une gratification personnelle en exploitant la sexualité ou la nudité d'autrui.
- **Guichet unique pour les étudiantes et étudiants** : service est offert par le Centre de consultation et de soutien aux étudiants pour les situations impliquant une étudiante ou un étudiant.
- **Guichet unique pour le personnel** : le service est offert par la Direction des ressources humaines.
- **Harcèlement sexuel** : conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des écrits, des actes ou des gestes répétés à caractère sexuel, qui sont hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraînent, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'étude néfaste. Un seul geste peut aussi constituer du harcèlement s'il produit un effet nocif continu pour la personne qui le subit. Le harcèlement sexuel est inclus dans la définition du harcèlement psychologique.
- **Inconduite sexuelle** : comportements non consentis à connotation sexuelle, notamment des gestes, paroles, commentaires ou attitudes non désirés.
- **Mise en cause ou mis en cause** : personne désignée par la ou le témoin, la plaignante ou le plaignant comme étant l'auteure ou l'auteur d'une violence à caractère sexuel.
- **Plaignante ou plaignant** : toute personne qui dépose une plainte administrative.
- **Plainte administrative** : démarche formelle de la personne plaignante envers une personne mise en cause visant à dénoncer une situation de violence à caractère sexuel et à enclencher le processus d'enquête.
- **Relations intimes** : relations amoureuses ou sexuelles.
- **Représailles** : mesures exercées contre une personne ayant porté plainte, fait un signalement ou participé à titre de témoin à une enquête. Le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de participer à une enquête constitue également des représailles aux fins de la présente politique.
- **Signalement** : fait de porter à la connaissance d'une personne en situation d'autorité, ou aux personnes responsables d'intervenir dans des événements relatifs aux violences à caractère sexuel, des faits ou des événements susceptibles de donner lieu à une action ou à des actions de la part de l'institution et éventuellement à une plainte.
- **Victime/personne survivante** : personne qui estime avoir vécu une violence à caractère sexuel et qui souhaite recevoir des services en ce sens.
- **Violence à caractère sexuel** : toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou ciblant la sexualité. Elle comprend, notamment, l'inconduite sexuelle, le harcèlement sexuel, l'agression sexuelle et le cyberharcèlement sexuel. Cette notion s'étend également à

¹ Action ontarienne contre la violence faite aux femmes. *Cyberharcèlement à caractère sexuel*, en ligne : * <https://tracons-les-limites.ca/cyberharcèlement-a-caractere-sexuel>, consulté le 20 août 2018.



toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, paroles, attitudes ou comportements à connotation sexuelle non désirés, incluant ceux relatifs aux diversités sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique.

6. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le Collège s'assure que la présente politique est accessible sur les différentes plateformes du Collège.

Cette politique est transmise aux étudiantes et étudiants lors de leur admission, et aux employées et employés lors de leur embauche.

De plus, elle est diffusée à chaque début de session à l'ensemble de la communauté collégiale. Il en est également fait mention dans tous les contrats que le Collège signe avec des tiers.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Conseil d'administration

- Adopte la présente politique.

7.2 Direction générale

- Est responsable de la mise en application de la présente politique;
- Est responsable de la reddition de comptes au ministère de l'Enseignement supérieur (ci-après « MES »).

7.3 Direction des services aux étudiants et à la communauté

- Est responsable, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, la Direction des affaires juridiques et secrétariat général lorsque nécessaire, et les directions concernées, de l'application de la présente politique auprès des étudiantes ou des étudiants;
- Est responsable, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, du comité de suivi de la présente politique;
- Est responsable de l'organisation des services du guichet unique pour les étudiantes et étudiants.

7.4 Direction des ressources humaines

- Est responsable, en collaboration avec la Direction des services aux étudiants et à la communauté, la Direction des affaires juridiques et secrétariat général lorsque nécessaire, et les directions concernées, de l'application de la présente politique auprès du personnel;
- Est responsable, en collaboration avec la Direction des services aux étudiants et à la communauté, du comité de suivi de la présente politique;
- Est responsable de l'organisation des services du guichet unique pour le personnel.

7.5 Direction des affaires juridiques et secrétariat général

- Conseille la direction dans le cadre de l'application et de la présente politique;
- Est responsable de soutenir les directions concernées dans le déroulement des enquêtes en ce qui a trait aux enjeux juridiques ou d'interprétation;



- Participe au comité de suivi de la présente politique.

7.6 Direction des ressources matérielles et de l'informatique du bâtiment

- Est responsable de faire en sorte que les aménagements, actuels et futurs, contribuent à assurer la sécurité des membres de la communauté.

7.7 Direction des communications et du développement institutionnel

- Est responsable, en collaboration avec la Direction des services aux étudiants et à la communauté et la Direction des ressources humaines, de la diffusion de la présente politique et de participer à la création des outils de sensibilisation et de prévention.

7.8 Service de prévention et de sécurité

- Est responsable d'intervenir dans une situation d'urgence afin de faire cesser immédiatement un geste de violence à caractère sexuel.

7.9 Comité de suivi

- Collabore à la rédaction de la présente politique, à sa révision et en fait la recommandation au Comité de direction;
- Reçoit les modifications apportées à la procédure de traitement d'un dévoilement, d'un signalement ou d'une plainte;
- Reçoit les données transmises dans le cadre de la reddition de compte au ministère;
- Le comité de suivi est composé d'étudiantes et d'étudiants, de membres de la direction et de membres du personnel.

7.10 Les membres de la communauté collégiale

- Prennent connaissance de la politique et adoptent un comportement en cohérence avec celle-ci;
- Portent assistance à une victime de violence à caractère sexuel en faisant appel au personnel du Service de prévention et de sécurité, qui intervient pour faire cesser immédiatement toute violence à caractère sexuel;
- Consultent les ressources des guichets uniques après avoir recueilli les confidences d'une ou d'un membre de la communauté ou après avoir été témoin d'une violence à caractère sexuel.

7.11 Tous les organismes partenaires du Collège

- S'engagent à respecter, de manière contractuelle, les principes de ladite politique.

8. MESURES DE PRÉVENTION, DE SENSIBILISATION ET D'ÉDUCATION VISANT À CONTRER LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL

Dans le but de faire connaître le phénomène des violences à caractère sexuel et d'agir pour les contrer, le Collège organise et offre des activités de sensibilisation, de prévention et de formation aux membres de la communauté collégiale. Ces activités sont adaptées aux différents publics de la communauté collégiale, et ce, en tenant compte de leur rôle dans l'établissement (étudiantes et étudiants, membres du personnel et personnel dirigeant).

8.1 Mesures de prévention et de sensibilisation

La Direction des services aux étudiants et à la communauté et la Direction des ressources humaines élaborent un plan d'action annuel d'activités de sensibilisation et de prévention. Ces activités comprennent des campagnes, des conférences, des ressources en ligne ou imprimées, des kiosques ou des ateliers. Elles explorent un éventail de sujets relatifs aux violences à caractère sexuel, tels que les différents types de violences à caractère sexuel, la notion de consentement, la culture du viol, les ressources d'aide, la relation entre la consommation d'alcool et les violences à caractère sexuel, etc.

8.2 Formation

La Direction des services aux étudiants et à la communauté et la Direction des ressources humaines doivent obligatoirement inclure dans leur plan d'action annuel des activités de formation pour les étudiantes et étudiants, ainsi que pour les dirigeantes et dirigeants, les membres du personnel, les représentantes et représentants des associations syndicales et étudiantes. Dans ce dernier cas, ces activités de formation doivent être diversifiées d'une année à l'autre.

8.3 Mesures de sécurité visant à contrer les violences à caractère sexuel

Afin que le personnel du Service de prévention et de sécurité puisse immédiatement agir lors des situations d'urgence, le Collège doit s'assurer que les coordonnées du Service de prévention et de sécurité du Collège sont diffusées à l'ensemble des membres de la communauté.

De plus, les directions du Collège doivent tenir compte, dans la réalisation de leur mandat respectif, des enjeux en lien avec la sécurité des membres de la communauté du Collège en matière de violences à caractère sexuel.

8.4 Règles encadrant les activités sociales ou d'accueil

Les différentes directions du Collège s'assurent de transmettre la présente politique à l'ensemble organisatrices et organisateurs d'activités qui mettent en présence des membres de la communauté collégiale.

Lorsqu'elles organisent des activités qui se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur des campus du Collège et qui mettent en présence des membres de la communauté, les directions s'assurent que des mesures de prévention en adéquation avec la présente politique sont mises en place, notamment :

- Que la présente politique et les coordonnées des guichets uniques sont mentionnées dans toutes les invitations aux activités;
- Qu'aucun jeu, blague ou activité ne compromet l'intégrité physique ou psychologique des personnes;
- Que les responsables de l'organisation d'activités ont été sensibilisés à la prévention des violences à caractère sexuel et à la consommation d'alcool et de drogues;
- Qu'est désigné un témoin active ou un témoin actif qui ne devra pas consommer d'alcool ou de drogues lors des activités et qui s'engage à faire respecter la présente politique.

9. MODALITÉS POUR RECEVOIR DE L'ACCOMPAGNEMENT, EFFECTUER UN SIGNALEMENT OU FORMULER UNE PLAINTÉ

Reconnaissant qu'il puisse être difficile pour une personne victime/survivante ou une ou un témoin de violences à caractère sexuel d'effectuer un signalement, un dévoilement ou de déposer une plainte, le Collège met en place des guichets uniques qui réunissent les ressources d'accueil et d'accompagnement psychosocial et/ou dirigent les personnes victimes/survivantes vers des ressources externes.

9.1 Mesures visant à assurer la confidentialité des plaintes, des signalements et des renseignements



- Les renseignements fournis dans le cadre de telles situations doivent respecter les exigences de la confidentialité reconnues en pareille matière. Cependant, si une plainte est déposée, la confidentialité est levée pour le mis en cause ou la mise en cause et les personnes concernées par la gestion et le traitement de l'enquête.

Par ailleurs, certaines situations exigent la divulgation des renseignements :

- Si la personne est mineure : un signalement au directeur de la protection de la jeunesse doit être effectué;
- S'il existe un motif de croire qu'un acte de violence, notamment un suicide ou un homicide, peut être commis.

9.2 Transmission d'un signalement, d'un dévoilement ou d'une plainte

Toute personne désirant effectuer un signalement, un dévoilement ou une plainte administrative à l'égard d'une ou d'un membre de la communauté collégiale doit le faire au moyen des guichets uniques. Elle peut en tout temps se présenter accompagnée par la personne de son choix. Le dépôt d'une plainte à l'un ou l'autre des guichets uniques ne se substitue pas au processus légal que peut entreprendre la victime. Le personnel du guichet unique peut accompagner la victime lors du dépôt de la plainte à la police.

Tant que le mis en cause ou la mise en cause est membre de la communauté collégiale, la personne victime/survivante peut faire un signalement, un dévoilement ou une plainte et recevoir de l'accompagnement.

Si la personne mise en cause n'est plus ou n'est pas membre de la communauté collégiale, la personne victime/survivante ne peut plus déposer de plainte dans le cadre de cette politique, mais elle peut tout de même recevoir de l'accompagnement.

Le Collège est soucieux d'accueillir rapidement les personnes qui souhaitent faire appel aux ressources des guichets uniques : **c'est pourquoi ces derniers accueillent, accompagnent ou dirigent** vers des ressources externes **dans un délai ne pouvant excéder sept (7) jours calendaires**.

Ces ressources s'assurent de fournir de l'écoute aux personnes qu'elles rencontrent. À la suite de l'évaluation de la situation, elles peuvent proposer des mesures d'accompagnement aux personnes qui en expriment le besoin, telles que des rencontres de suivi, ou les orienter vers des services spécialisés.

Elles peuvent également proposer des mesures d'accommodement qui tiennent compte des besoins des personnes concernées. Les mesures d'accommodement ont pour objectif de diminuer les impacts sur la vie scolaire, professionnelle et personnelle de la personne victime ou témoin de l'acte de violence.

Les mesures d'accommodement à mettre en place sont présentées à la Direction des services aux étudiants et à la communauté ou à la Direction des ressources humaines qui doit, le cas échéant, en discuter avec les directions concernées. Le délai de mise en place des mesures d'accommodement ne peut excéder sept (7) jours.

Dès que les mesures d'accommodement sont confirmées, l'information est transmise par les directions concernées aux personnes touchées par la situation et par la mise en place des mesures. À tout moment du processus, la victime peut demander que les mesures qui la concernent soient maintenues, modifiées ou annulées.

Les ressources des guichets uniques peuvent recommander à la Direction des services aux étudiants et à la communauté ou à la Direction des ressources humaines une action préventive dans le milieu, en réponse à la situation alléguée. La Direction des services aux étudiants et à la communauté ou la Direction des ressources humaines évalue l'action préventive à mettre en œuvre de concert avec les directions concernées.

9.3 Traitement d'une plainte

Si, à la suite d'un signalement, une plainte est déposée, les ressources des guichets uniques la transmettent à la Direction des services aux étudiants et à la communauté ou à la Direction des ressources humaines qui rencontre, le cas échéant, les supérieures immédiates ou supérieurs immédiats concernés.

Une enquête administrative est alors amorcée selon les procédures d'enquête adoptées par le comité de direction (voir en annexe). **Les plaintes reçues par les guichets uniques doivent être traitées dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires.**

Le Collège s'assure, tout au long du processus d'enquête, que la personne plaignante reçoit l'accompagnement dont elle a besoin. Il vérifie également, tout au long du processus, le désir de la personne plaignante de poursuivre ou non sa démarche de plainte. Il est cependant à noter que nonobstant la décision de la personne plaignante de se retirer du processus, le Collège se réserve le droit de poursuivre les actions entreprises s'il juge qu'il est de sa responsabilité de le faire pour protéger son milieu.

Une fois l'enquête terminée, les conclusions de celle-ci sont transmises aux parties en présence des directions concernées.

9.4 Sanctions applicables

À la lumière des conclusions du rapport d'enquête, la direction du Collège détermine la sanction à appliquer. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés sont pris en considération au moment de retenir une sanction; le Collège tient également compte du *Règlement sur les sanctions applicables en cas d'infraction à certaines conditions de vie* et des conventions collectives en vigueur.

Le Collège doit inclure dans tous les contrats qu'il conclut avec des tiers une clause stipulant qu'en cas de manquement à la présente politique, il demandera minimalement au tiers d'imposer une sanction à la personne fautive.

Les sanctions étant de nature confidentielle, elles ne sont pas systématiquement divulguées à la personne ayant porté plainte. Toutefois, à la demande de la personne ayant déposé une plainte, le Collège doit lui communiquer les renseignements relatifs aux suites qui ont été données à la plainte, soit l'imposition ou non d'une sanction ainsi que les détails et les modalités de celle-ci, le cas échéant. Conscient de l'impact qu'a sur une personne plaignante un processus d'enquête, le Collège prend toutes les mesures pour continuer à offrir un accompagnement après la fin du processus d'enquête et de sanctions.

10. MÉCANISME DE REDDITION DE COMPTES

Conformément à la Loi, le Collège fait une reddition de comptes annuelle auprès du MES. Cette reddition de comptes porte notamment sur :

- Les mesures de prévention, et de sensibilisation et les formations mises en œuvre
- Les mesures de sécurité mises en place;
- Le nombre de plaintes et de signalements reçus, ainsi que leurs délais de traitement. En matière de reddition de comptes dans le cadre de la Loi, un dévoilement est traité comme un signalement;
- La nature des actions ou des interventions appliquées à la suite des signalements reçus;



- La composition du comité de suivi du Collège;
- La visibilité et l'accessibilité de la politique.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

11.1 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.

11.2 Mécanisme de révision

La présente politique doit être révisée au moins tous les cinq (5) ans. La version révisée doit être transmise au ministère de l'Enseignement supérieur.

Le conseil d'administration délègue au comité de direction l'adoption de toute modification éventuelle à apporter à la procédure en annexe.



Annexe

Politique pour prévenir et contrer
les violences à caractère sexuel

PROCÉDURE DE TRAITEMENT
D'UN SIGNALEMENT, D'UN DÉVOILEMENT OU D'UNE
PLAINTE

Table des matières

Violences à caractère sexuel	18
1. Processus de cheminement d'un dévoilement, d'un signalement ou d'une plainte	18
1.1. Dévoilement de violences à caractère sexuel – Logigramme # 119	
1.2. Signalement par un tiers – Logigramme #1	19
1.3. Évaluation de la recevabilité d'une plainte	19
2. Enquête à la suite du dépôt d'une plainte – Logigramme #3	19
3. Dénonciation anonyme ou par une personne qui désire protéger son identité.	21
4. Rapport d'enquête- Logigramme #4	21
4.1. Contenu du rapport.....	21
4.2. Accès au rapport	21
4.3. Conservation du rapport	22
5. Suites de l'enquête	22
6. Rôles et responsabilités dans la procédure de traitement d'un signalement, d'un dévoilement ou d'une plainte.....	22
6.1 Rôle des guichets d'accueil	22
6.2 Rôle du responsable du comité d'enquête	23
6.3 Rôle des témoins.....	23
6.4 Rôle de la direction des ressources humaines.....	24
6.5 Rôle de la direction des Services aux étudiants et à la communauté.....	24
6.6 Contenu d'une plainte ou d'un signalement	24

Le présent document regroupe les procédures entourant le dépôt d'une plainte, d'un signalement ou d'un dévoilement dans le cadre de la *Politique pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel (VACS)*.

Voici un rappel des définitions utiles à la compréhension des procédures :

➤ **Dévoilement²**

Le dévoilement consiste en la révélation, par une victime, d'une violence à caractère sexuel.

➤ **Signalement³**

Le fait de porter à la connaissance d'une personne en situation d'autorité, ou aux personnes responsables d'intervenir dans des événements relatifs aux VACS, des faits ou des événements susceptibles de donner lieu à une action ou à des actions de la part de l'institution et éventuellement à une plainte.

➤ **Plainte administrative**

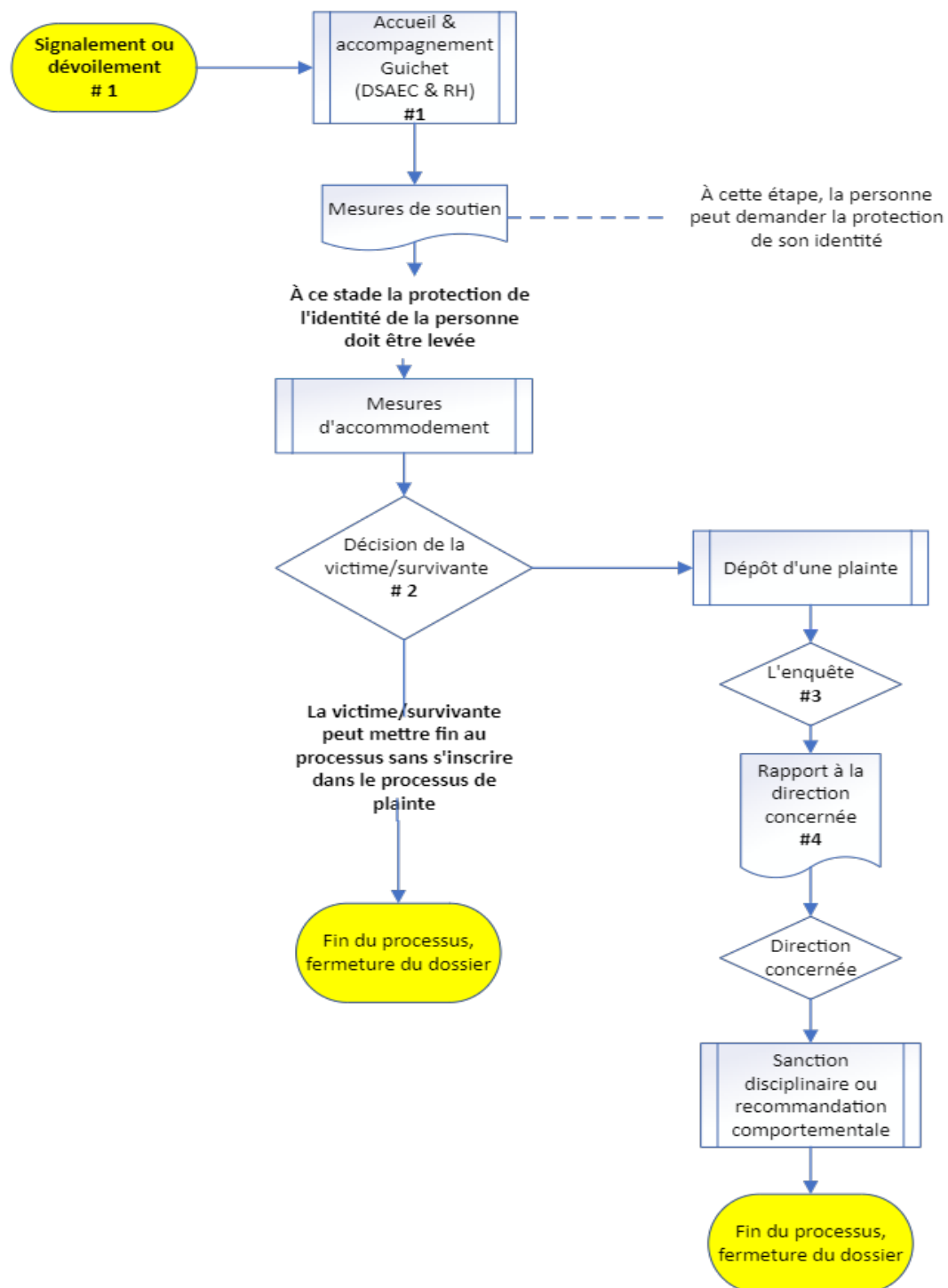
Démarche formelle de la personne plaignante envers une personne mise en cause visant à dénoncer une situation de violence à caractère sexuel et à enclencher le processus d'enquête

² À noter que le dévoilement ne mène pas nécessairement à une plainte, mais enclenche automatiquement le processus d'accompagnement par les ressources du guichet unique

³ À noter que le signalement ne mène pas nécessairement à une plainte, mais enclenche automatiquement le processus d'accompagnement par les ressources du guichet unique
PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT, D'UN DÉVOILEMENT OU D'UNE PLAINTE-
Politique pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel- 14 novembre 2022

Violences à caractère sexuel

1. Processus de cheminement d'un dévoilement, d'un signalement ou d'une plainte



1.1. Dévoilement de violences à caractère sexuel – Logigramme # 1

La personne présumée victime de violences à caractère sexuel (personne plaignante) dévoile la situation à l'un des deux guichets uniques.

La personne plaignante identifie le processus dans lequel s'inscrit son dévoilement, soit une demande de mesure d'accommodement, une demande de soutien et de référencement ou le dépôt d'une plainte pour déclencher une enquête (logigramme #2).

La personne plaignante peut, en tout temps, décider de déposer une plainte auprès de l'un des deux guichets uniques pour déclencher une enquête, tel qu'indiqué à l'étape #2 du logigramme.

Il n'y a pas de délai de prescription pour faire un dévoilement.

1.2. Signalement par un tiers – Logigramme #1

Tous les membres de la communauté peuvent jouer un rôle de témoins actifs. Au besoin, ils peuvent consulter l'un des guichets uniques après avoir recueilli des confidences ou avoir été témoin d'une situation en lien avec une violence à caractère sexuel (comportement inadéquat, lieux non-sécuritaires, inquiétudes relatives à un événement, etc.).

Les ressources qui accueillent le signalement doivent s'assurer de bien comprendre les besoins de la personne qui signale et y tenter d'y répondre du mieux qu'elles le peuvent.

1.3. Évaluation de la recevabilité d'une plainte

Toute plainte est jugée recevable à partir du moment où :

- Elle n'est pas anonyme.
- La présumée victime étudie ou travaille au Collège lors de la perpétration des comportements répréhensibles.

2. Enquête à la suite du dépôt d'une plainte – Logigramme #3

Une enquête est une démarche structurée visant à obtenir de la part de la personne plaignante, de la personne mise en cause et des témoins des informations pertinentes afin de valider ou d'invalider les allégations.

À cette étape, la présumée victime doit savoir que la personne mise en cause sera informée des faits qui lui sont reprochés ainsi que du nom de la présumée victime. Tout comme la présumée victime, la personne mise en cause peut obtenir du soutien à propos de :

- L'information concernant la démarche de plainte et l'enquête;
- L'orientation vers le Programme d'aide aux employés (PAE) pour le personnel, et vers les services psychosociaux pour les étudiants.

L'enquête doit être menée avec diligence (dans les 90 jours calendaires) et, selon les

situations⁴, la composition du comité d'enquête peut différer. La direction du Service des ressources humaines ou la direction des Services aux étudiants et à la communauté met en place un comité d'enquête et prépare le mandat pour réaliser l'enquête.

- **Situation 1 - Personne plaignante étudiante et personne mise en cause employée non cadre**

La direction du Service des ressources humaines met en place un comité d'enquête composé du supérieur immédiat de la personne employée et d'une personne représentant le Service des ressources humaines⁵.

Afin de minimiser les impacts négatifs du témoignage sur la personne plaignante et les témoins provenant de l'interne, la partie syndicale collabore avec la Direction des Ressources humaines à l'élaboration des protocoles d'entrevue et assiste aux rencontres, qui sont dirigées par la personne représentant le Service des ressources humaines. Dans l'éventualité où le dossier fait l'objet d'un grief, cette structure évite aux personnes de témoigner à nouveau devant l'arbitre.

- **Situation 2 – Personne plaignante et personne mise en cause employées cadres ou non cadres**

La direction du Service des ressources humaines met en place un comité d'enquête composé d'un enquêteur externe, responsable de l'enquête.

Advenant le cas où la personne mise en cause est un membre de la direction du Service des ressources humaines, la direction générale se substitue à la direction du Service des ressources humaines pour assurer le suivi de la plainte.

- **Situation 3 - Personne plaignante employée et personne mise en cause étudiante**

La personne employée dépose sa plainte à la direction des Services aux étudiants et à la communauté. L'enquête est menée par la direction des Services aux étudiants et à la communauté.

- **Situation 4 – Personnes étudiantes seulement**

La personne étudiante dépose sa plainte à la direction des Services aux étudiants et à la communauté. L'enquête est menée par la direction des Services aux étudiants et à la communauté.

- **Situation 5 – Personne mise en cause direction des études**

La direction générale met en place un comité d'enquête composé d'un enquêteur externe. La direction du Service des ressources humaines peut agir comme conseillère à la demande de la Direction générale.

- **Situation 6 – Personne mise en cause direction générale**

⁴ L'enquête est confiée à l'externe lorsque la présumée victime et la personne mise en cause sont deux personnes employées du Collège ou si l'une des deux personnes est une personne cadre. Pour les autres cas, l'enquête est confiée à l'interne

⁵ Selon la catégorie de personnel.

Le président du conseil d'administration met en place un comité d'enquête composé d'un enquêteur externe.

Le président du conseil d'administration peut demander un soutien à l'externe pour le conseiller ou solliciter le soutien de la direction du Service des ressources humaines.

3. Dénonciation anonyme ou par une personne qui désire protéger son identité

Compte tenu de la difficulté pour une présumée victime de dénoncer son agresseur, certaines d'entre elles décident de procéder de façon anonyme ou en protégeant leur identité. Bien que ces conditions ne puissent mener à une plainte et au processus d'enquête qui l'accompagne, les présumées victimes peuvent recevoir l'accompagnement d'une ressource spécialisée.

4. Rapport d'enquête- Logigramme #4

4.1. Contenu du rapport

Le rapport d'enquête comprend les éléments suivants :

- Mandat précisé par l'une des directions concernées;
- Méthodologie utilisée (entrevues, pièces documentaires);
- Énumération des faits reprochés;
- Analyse des faits;
- Constats du comité en regard de l'analyse effectuée à partir des définitions des violences à caractère sexuel⁶;
- Conclusion.

4.2. Accès au rapport

Le rapport d'enquête est rendu disponible :

- À la direction du Service des ressources humaines lorsqu'au moins une des parties est une personne membre du personnel non-cadre;
- À la direction des Services aux étudiants et à la communauté lorsqu'au moins une des parties est une personne étudiante;
- À la direction générale lorsqu'au moins une des parties est le une personne membre du personnel cadre ou la directrice des études ou le directeur des études.
- À la présidence du CA lorsqu'au moins une des parties est la directrice générale ou le directeur général.

Seuls le mandat, la méthodologie et la conclusion du rapport sont fournis aux supérieurs immédiats de la personne plaignante et de la personne mise en cause concernés, ainsi qu'à la personne plaignante et à la personne mise en cause elles-mêmes.

⁶ Voir point 5 de la Politique pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel.

Le Collège prend les mesures nécessaires afin que le contenu du rapport demeure confidentiel, à moins d'une ordonnance d'un tribunal judiciaire ou quasi judiciaire ayant compétence pour en exiger la production.

4.3. Conservation du rapport

À moins que des procédures judiciaires soient entreprises, le rapport d'enquête est conservé pendant deux ans :

- Au bureau de la direction du Service des ressources humaines pour le personnel non-cadre;
- Au bureau de la direction générale pour le personnel cadre;
- Au bureau de la direction des Services aux étudiants et à la communauté pour les personnes étudiantes.

Après ce délai de deux ans, le rapport est détruit.

5. Suites de l'enquête

Les conclusions du rapport sont partagées avec la personne plaignante et la personne mise en cause dans les meilleurs délais suivant le dépôt du rapport par :

- La direction du Service des ressources humaines pour le personnel non-cadre;
- La direction générale pour le personnel cadre et le directeur des études ou la directrice des études;
- La direction des Services aux étudiants et à la communauté pour les personnes étudiantes;
- La présidence du CA pour la direction générale

La direction du Service des ressources humaines celle des Services aux étudiants et à la communauté ainsi que les autres directions impliquées réalisent les suivis concernant les mesures à prendre selon les conclusions du rapport.

Les sanctions étant de nature confidentielle, elles ne sont pas systématiquement divulguées à la personne ayant porté plainte. Toutefois, à la demande de la personne ayant déposé une plainte, les renseignements relatifs aux suites qui ont été données à la plainte, soit l'imposition ou non d'une sanction ainsi que les détails et les modalités de celle-ci, lui sont transmises.

6. Rôles et responsabilités dans la procédure de traitement d'un signalement, d'un dévoilement ou d'une plainte

6.1 Rôle des guichets d'accueil

Dans le cas où la personne plaignante est une personne employée du Collège le Service des ressources humaines doit:

- Accueillir la personne;
- Informer la personne sur les démarches possibles (informelles et formelles, internes et externes, judiciaires, etc.);

- Offrir à la personne les références nécessaires qui lui permettent de répondre à ses besoins;
- Dans le contexte d'une enquête, la personne plaignante peut recevoir le soutien du programme d'aide aux employés.es.

Dans le cas où la personne plaignante est une personne qui étudie au Collège le Service aux étudiants et à la communauté doit:

- Accueillir la personne;
- Informer la personne sur les démarches possibles (informelles et formelles, internes et externes, judiciaires, etc.);
- Offrir à la personne l'aide nécessaire qui lui permet de répondre à ses besoins;
- Dans le contexte d'une enquête, accompagner la personne plaignante tout au long du processus et intervenir à tout moment afin de s'assurer de son bien-être.

6.2 Rôle du responsable du comité d'enquête

La personne responsable du comité d'enquête doit :

- Établir les règles de procédure telles que : droit de parole, gestion des documents, gestion des témoins, règles d'intervention lors des entrevues;
- Élaborer et produire le rapport du comité;
- Créer un climat de travail respectueux tant pour la personne plaignante que pour la personne mise en cause;
- Déterminer, à l'aide des critères définis, si la plainte est :
 - Fondée;
 - Non fondée;
 - De mauvaise foi : les renseignements fournis intentionnellement par la personne plaignante se révèlent faux et peuvent avoir comme but de porter atteinte à l'intégrité d'une autre personne ou de retirer un avantage indu de la plainte;
- Vérifier les faits et allégations entourant la plainte;
- Soumettre à son mandant un rapport qui étaye sa conclusion;
- Rendre possible, pour la personne plaignante, le recours à la médiation à tout moment durant les étapes de l'enquête.

6.3 Rôle des témoins

Les témoins sont convoqués soit par le Service des ressources humaines, soit par les Services aux étudiants et à la communauté selon que la situation implique des membres du personnel ou des personnes étudiantes. Lors des rencontres, la personne témoin doit :

- Répondre à la convocation reçue en assistant à la rencontre;
- Répondre aux questions de bonne foi;
- S'engager à respecter la confidentialité des échanges.

6.4 Rôle de la direction des ressources humaines

- Recueillir les propos et les attentes, et les clarifier, si nécessaire;
- Informer et soutenir le personnel d'encadrement relativement aux mesures à prendre envers la personne plaignante, la personne mise en cause, les témoins ou les collègues, s'il y a lieu;
- Mettre en place le comité d'enquête;
- Prendre les mesures appropriées, selon les conclusions de l'enquête;
- Conserver le rapport de manière sécuritaire et confidentielle;
- Si la plainte est non recevable, communiquer avec les directions concernées pour mettre en place les moyens nécessaires pour traiter la situation et prendre les mesures appropriées pour résoudre le litige ou la relation conflictuelle;
- Lorsque requis, solliciter la participation des Services des étudiants et à la communauté au processus d'enquête mis en place.
- Lorsque requis, solliciter la direction des affaires juridiques

6.5 Rôle de la direction des Services aux étudiants et à la communauté

- Recevoir la personne qui dépose une plainte contre une personne étudiante;
- Mettre en place un processus d'enquête;
- Lorsque requis, solliciter la direction des affaires juridiques
- Prendre les mesures appropriées, selon les conclusions de l'enquête;
- Lorsque requis, participer au processus d'enquête mis en place par le Service des ressources humaines.

6.6 Contenu d'une plainte ou d'un signalement

Dans un contexte idéal, la personne plaignante ou la personne témoin dépose un document qui contient les informations suivantes :

- L'identification de la personne plaignante ou de la personne qui effectue le signalement;
- L'identification de la personne mise en cause, sa fonction, son service ou département;
- La description des événements :

- Le nom des témoins;
- Les dates des événements;
- L'identification de l'emplacement;
- La description factuelle de l'événement ou des événements;
- La description des attentes.

Un formulaire de plainte et un formulaire de signalement sont disponibles sur l'intranet et sur le site web du Collège. Cependant, ce formulaire n'est pas obligatoire, et la plainte peut être transmise sous une autre forme.

De plus, la personne plaignante ou témoin peut solliciter l'aide des ressources des guichets uniques pour mettre en mots la description des événements.