

Politique visant à prévenir et à combattre
les violences à caractère sexuel
destinée
aux personnes étudiantes et aux membres du personnel

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	4
2.	CHAMP D'APPLICATION	4
3.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
4.	OBJECTIFS.....	5
5.	DÉFINITIONS.....	5
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
7.	INTERDICTIONS.....	10
8.	PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE	10
9.	CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	13
10.	MESURES DE PRÉVENTION, DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION	13
11.	MESURES DE SÉCURITÉ	15
12.	ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS ORGANISÉS PAR L'ITHQ DANS LE CADRE DES ÉTUDES OU DU TRAVAIL.....	17
13.	PLAINTÉ MALVEILLANTE ET MESURES VISANT À PROTÉGER CONTRE LES REPRÉSAILLES.....	17
14.	AUTRES RECOURS	18
15.	NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE – MESURES APPLICABLES.....	18
16.	ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE, DIFFUSION ET RÉVISION	18
17.	REDDITION DE COMPTES	19
18.	SIGNATURE.....	19
	RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	20
	ANNEXE 1 - COMITÉ PERMANENT.....	21
	ANNEXE 2 - COORDONNÉES DES RÉPONDANTS POUR LES ÉTUDIANTS ET LES MEMBRES DU PERSONNEL.....	21
	ANNEXE 3 - LES 3 TYPES DE RECOURS POSSIBLES	23
	ANNEXE 4 - PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT	24
	ANNEXE 5 - PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ ADMINISTRATIVE.....	25
	ANNEXE 6 – PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ À LA POLICE	26
	ANNEXE 7 - FORMULAIRE DE PLAINTÉ - ÉTUDIANT ET MEMBRE DU PERSONNEL.....	27

1. PRÉAMBULE

L'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) s'engage à promouvoir et à maintenir un milieu d'études et de travail sain, sécuritaire, exempt de violences à caractère sexuel et favorisant la protection de la dignité, de l'intégrité physique et psychologique des personnes.

À titre d'institution à vocation éducative, l'ITHQ se doit de remplir efficacement sa mission d'éducation et de sensibilisation auprès des personnes étudiantes, des membres du personnel et de toute tierce personne en regard des violences à caractère sexuel et d'intervenir de façon préventive.

En accord avec les obligations légales, « [...] la notion de violences à caractère sexuel s'entend de toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'entend également de toute autre inconduite qui se manifeste, notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant celle relative aux diversités sexuelles ou de genre, exprimés directement y compris par un moyen technologique » (art. 1 de la Loi¹). De plus, le contenu de la présente politique prévoit l'ensemble des éléments prescrits par l'article 3 de la Loi.

Le comité permanent a participé à l'élaboration de la présente politique et des consultations ont été réalisées auprès des gestionnaires et des personnes représentantes syndicales.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux personnes suivantes, dans le cadre de leurs études incluant les stages ou dans le cadre de leur travail, lors d'activités ou événements organisés par l'ITHQ dans l'établissement ou ailleurs :

- Toute personne étudiant à l'ITHQ;
- Toute personne travaillant à l'ITHQ;
- Toute tierce personne (clients, fournisseurs, sous-traitants, visiteurs, représentants syndicaux, etc.)

L'ITHQ désire porter une attention particulière aux personnes qui sont davantage à risque de subir des violences à caractère sexuel, telles que les personnes minorisées par leur orientation sexuelle, leur identité ou de leur expression de genre ou celles issues des communautés culturelles ou des communautés autochtones, les étudiants étrangers ainsi que les personnes handicapées.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- L'ITHQ reconnaît le droit à toute personne d'étudier ou de travailler dans un milieu sain, respectueux et exempt de toute forme de violences à caractère sexuel et d'être traitée de manière juste et raisonnable.
- Toute personne qui se croit victime d'une situation de violences à caractère sexuel a le droit d'être écoutée et prise au sérieux, d'obtenir de l'assistance, de faire valoir son point de vue en présence d'un accompagnateur de son choix, si désiré, de s'attendre à ce que son dossier soit traité avec diligence et avec la plus grande discrétion possible, d'être informée des conclusions et d'être protégée contre les représailles;
- Toute personne visée par une plainte a le droit d'être protégée contre les plaintes non fondées et malicieuses;
- Toute personne appelée à collaborer, à titre de témoin direct ou indirect, a le droit de valider le contenu de sa déclaration, à la discrétion du processus et d'être protégée en cas de représailles;
- Les situations de violences à caractère sexuel ou tout manquement à cette politique peuvent faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller, dans le cas d'une personne étudiante, jusqu'au renvoi de l'ITHQ, dans le cas d'un membre du personnel, jusqu'au congédiement et pour une tierce personne, jusqu'à l'annulation de la relation d'affaires ou autres.

- Par ailleurs, une plainte reconnue malicieuse ou faite dans l'intention de nuire à autrui est susceptible d'être sanctionnée de même que les représailles à l'égard des personnes concernées par une situation de violences à caractère sexuel ou des témoins de celle-ci.

4. OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la présente politique sont de :

- prévenir les violences à caractère sexuel à l'égard de toute personne étudiant ou travaillant à l'ITHQ et toute personne faisant affaires avec l'ITHQ afin de créer un milieu d'études et de travail sain et sécuritaire pour tous;
- renforcer les actions pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel (prévention, sensibilisation, formation et mesures de sécurité);
- établir les rôles et responsabilités des différents acteurs face à une situation de violences à caractère sexuel;
- mettre en place les modalités de traitement des dévoilements, des signalements et des plaintes en lien avec une situation de violences à caractère sexuel;
- responsabiliser les personnes étudiantes, les membres du personnel et toute personne faisant affaires avec l'ITHQ dans la prévention et le traitement des situations de violences à caractère sexuel;
- soutenir les gestionnaires et les personnes répondantes dans la gestion des situations de violences à caractère sexuel;
- s'assurer que les personnes concernées par une situation de violences à caractère sexuel puissent bénéficier de services d'accueil, de référence, de soutien psychosocial et d'accompagnement et de recours appropriés et efficaces.

5. DÉFINITIONS

Les définitions de la présente section sont tirées du *Gabarit de la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les collèges* de la Fédération des cégeps à moins d'indications contraires.

5.1 AGRESSION SEXUELLE

L'agression sexuelle est un geste à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, commis par un individu sans le consentement de la personne visée ou, dans certains cas, par une manipulation affective ou par du chantage. 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.

5.2 CONSENTEMENT

Le consentement est un accord explicite, libre et volontaire 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 :

- Lorsqu'il est donné par un tiers;
- La personne est incapable de le formuler, notamment parce qu'elle est intoxiquée par de l'alcool ou des drogues ou elle est inconsciente;
- Le consentement de la personne est obtenu par un abus de confiance ou de pouvoir;
- La personne manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à l'activité;
- Après avoir consenti à l'activité, la personne manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci;

- Aux fins de la présente politique, le consentement est invalide en présence d'une relation d'autorité directe, d'aide ou pédagogique entre un membre du personnel et une personne étudiante ou un autre membre du personnel sous son autorité.²

Au Canada, en matière criminelle, l'âge du consentement sexuel est de seize ans. Il est porté à dix-huit ans dans les cas suivants :

- Le partenaire sexuel de la personne est en situation de confiance et d'autorité vis-à-vis d'elle;
- La personne est dépendante (financièrement par exemple) de son partenaire sexuel;
- La relation entre les deux personnes constitue de l'exploitation sexuelle.

5.3 CYBERHARCÈLEMENT SEXUEL

Le cyberharcèlement sexuel est réalisé au moyen des technologies de l'information comme les réseaux sociaux. L'envoi de commentaires ou de menaces à caractère sexuel constitue du cyberharcèlement sexuel. De plus, diffuser ou menacer de diffuser des rumeurs, des photographies ou des enregistrements audio ou vidéo de moments d'intimité sexuelle sans le consentement de la personne constitue du cyberharcèlement à caractère sexuel³.

5.4 HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel est inclus dans la définition de harcèlement psychologique. Il peut donc s'agir d'une 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'études néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

5.4.1 EXEMPLES DE CE QUI POURRAIENT CONSTITUER DU HARCÈLEMENT SEXUEL :

- Faire des remarques, critiques, taquineries ou plaisanteries déplacées, sarcastiques, méprisantes, dénigrantes ou dégradantes (verbalement ou par écrit), poser des gestes ou des regards (insistants, suggestifs ou inappropriés), insinuer, répandre ou alimenter des rumeurs;
- Avoir une conduite, tant verbale que physique, à connotation sexuelle non désirée, généralement répétée, soit de faire :
 - des avances déplacées ou faire des propositions déplaisantes, importunes ou non désirées;
 - des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;

² *Gabarit de la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les collèges de la Fédération des cégeps*

³ Action ontarienne contre la violence faite aux femmes. Cyberharcèlement à caractère sexuel, en ligne : <http://tracons-leslimites.ca/cyberharcelement-a-caractere-sexuel/>, consulté le 20 août 2018.

- de la sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- des commentaires inappropriés d’ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l’identité, l’expression de genre ou l’orientation sexuelle de la victime;
- des questions intimes;
- des regards concupiscent, notamment dirigés vers les parties sexuelles de la victime;
- des sifflements;
- de l’affichage de photographies pornographiques⁴.
- Créer, diffuser, distribuer ou échanger des photos ou d’autres documents (par courriel, courrier, télécopieur, blogue, messagerie texte, sites de réseaux sociaux, sites Internet, etc.) contenant de l’information à caractère sexuel;
- Agresser quelqu’un (violence verbale, écrite ou physique);
- Exercer des représailles.

5.5 INCONDUITE SEXUELLE

L’inconduite sexuelle fait référence à des gestes à connotation sexuelle qui surviennent dans le cadre d’une relation pédagogique ou professionnelle, au sens du Code des professions⁵.

5.6 MEMBRE DU PERSONNEL

Dans le cadre de la présente politique, un membre du personnel inclut toute personne travaillant à l’ITHQ ainsi que toute tierce personne travaillant pour l’ITHQ.

5.7 PLAINTES ADMINISTRATIVE ET PLAINTES À LA POLICE EN MATIÈRE CRIMINELLE

Une plainte administrative (formelle et écrite) est une démarche formelle de la victime (personne qui dépose la plainte) visant à dénoncer officiellement une situation de violence à caractère sexuel dans un établissement d’enseignement. Elle vise aussi à faire reconnaître l’existence d’une situation d’inconduite ou de harcèlement sexuel et à sanctionner la personne mise en cause (visée par la plainte). Par ailleurs, une plainte à la police en matière criminelle implique la possible perpétration d’un acte criminel.

5.8 RELATION D’AIDE

La relation d’aide est une relation d’accompagnement professionnel et psychologique d’une personne en situation de détresse et en demande de soutien. Elle comprend la relation qui s’établit avec tout professionnel et toute tierce personne qui offre un service d’aide, d’accompagnement, de soutien et d’orientation.

5.9 RELATION D’AUTORITÉ

La relation d’autorité est une relation directe ou fonctionnelle qui existe entre deux personnes de niveaux hiérarchiques différents dans l’organisation. Une personne en relation d’autorité a ou peut avoir une influence sur le futur académique ou professionnel d’une autre. Par exemples, la relation qui existe entre un gestionnaire et un membre de son équipe et la relation qui existe entre une personne enseignante et une personne étudiante.

5.10 RELATIONS INTIMES

Les relations intimes incluent tant les relations amoureuses que sexuelles entre deux personnes.

⁴ Site de la Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail : <http://www.cnt.gouv.qc.ca/publications/chroniques/articles-rediges-par-des-specialistes-de-la-cnt-pour-des-revues-externes/le-harcelement-sexuel-au-travail/index.html>.

⁵ Code des professions, RLRQ c. C-26, art. 59.1.

5.11 RELATION PÉDAGOGIQUE

« La relation pédagogique peut être comprise comme “ l’ensemble des phénomènes d’échange, d’influence réciproque, d’actions et de réactions entre enseignants et enseignés.” » (Weigand et Hess, 2007, p. 1)
« Cette relation a pour fonction de former, de faire apprendre et d’instruire. » (Marsollier, 2004)⁶

Cette définition inclut notamment les relations entre une personne étudiante et une personne enseignante, mais également avec toute personne contribuant à l’acquisition de connaissances ou de compétences par la personne apprenante (...).

5.12 PERSONNE RÉPONDANTE

La personne répondante est une personne-ressource qui se porte garante de la présente politique. C’est vers cette personne que les signalements et les plaintes doivent converger. La personne répondante participe à la coordination des différentes activités en lien avec la présente politique. Elle en est le pilier et elle est la référence dans la mise en œuvre de la politique.

5.13 SIGNALEMENT

Le fait qu’une personne transmette une information quant à une violence à caractère sexuel alléguée dont elle a été victime, dont elle est témoin ou qui lui est rapportée. Le signalement ne mène pas nécessairement à une plainte.

5.14 VIOLENCE SEXUELLE

On entend par violence sexuelle toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité. Cette notion vise également toute autre inconduite qui se manifeste, notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant ceux relatifs aux diversités sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique. Elle inclut, notamment l’inconduite, le harcèlement et le cyberharcèlement sexuels et l’agression sexuelle.

Cette définition s’applique indifféremment de l’âge, du sexe, de la culture, de la religion, de l’orientation sexuelle, de l’identité ou de l’expression de genre des personnes impliquées (victime ou agresseur) et indistinctement du type du geste à caractère sexuel posé ainsi que du lieu ou le milieu de vie dans lequel il a été fait et quelle que soit la nature du lien existant entre la personne victime et l’agresseur sexuel.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 COMITÉ PERMANENT

L’ITHQ met en place un comité permanent chargé de l’élaboration et de la révision de la présente politique ainsi que d’en assurer la mise en œuvre. Celui-ci est composé de huit membres :

1. Les personnes répondantes et répondantes substitut, voir à l’annexe 2;
2. Agente ou agent de service social;
3. Directrice ou directeur des affaires étudiantes;
4. Personne enseignante - nommée par le SEEITHQ-CSN;
5. Personne étudiante 1, nommée par l’AGEE-ITHQ⁷;
6. Personne étudiante 2, nommée par l’AGEE-ITHQ.

6.2 TOUTES LES PERSONNES VISÉES PAR LE CHAMP D’APPLICATION (SECTION 2) DOIVENT :

- prendre connaissance de la politique et s’approprier son contenu;
- respecter les exigences et les obligations de la politique;

⁶ Cette définition est tirée de la *Procédure de gestion d’une plainte étudiante de nature pédagogique* du Cégep de l’Outaouais
⁷ L’Association générale des étudiantes et des étudiants de l’ITHQ

- participer aux différentes activités préventives liées à la présente politique;
- participer à la formation obligatoire traitant de la présente politique;
- adopter des conduites exemplaires favorisant un milieu d'études et de travail sain et sécuritaire;
- signaler rapidement et de bonne foi toute situation de violences à caractère sexuel les concernant, dont elles sont témoins ou qui lui sont rapportées;
- coopérer lors d'enquêtes lorsque désigné à titre d'acteur de la situation signalée;
- fournir tous les renseignements nécessaires ainsi que les coordonnées des ressources appropriées à une personne qui se confie ou signale une situation de violences à caractère sexuel;
- contribuer à établir et à maintenir un milieu d'études et de travail sain et sécuritaire;
- respecter les interdictions de la présente politique.

6.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopter la présente politique et ses mises à jour à l'exception des annexes qui peuvent être mises à jour avec l'approbation unique du directeur général.

6.4 DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Approuver la présente politique;
- Assurer la mise en œuvre de la présente politique;
- Encourager, soutenir et contribuer à une culture de prévention et de sensibilisation ainsi qu'à un milieu d'études et de travail sain et sécuritaire;
- Soutenir les gestionnaires pour qu'ils assument leurs rôles et responsabilités liés à la présente politique.

6.5 DIRECTRICES/DIRECTEURS PRINCIPAUX ET DIRECTRICE/DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

- Mettre en œuvre et promouvoir conjointement la présente politique;
- Soutenir les gestionnaires dans l'application de la présente politique et dans la mise en œuvre des recommandations de toute analyse ou rapport d'enquête lié à une situation de violences à caractère sexuel.

6.6 GESTIONNAIRES

- Agir à titre de responsable de l'application de la présente politique dans leur secteur;
- Agir rapidement dans le traitement de toute situation de violences à caractère sexuel signalée;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute situation de violences à caractère sexuel;
- Mettre en œuvre les recommandations de toute analyse ou rapport d'enquête lié à une situation de violences à caractère sexuel.

6.7 TOUS LES PERSONNES ÉTUDIANTES ET MEMBRES DU PERSONNEL

- Ne peuvent entretenir toute relation intime entre un membre du personnel qui se trouve (ou pourrait raisonnablement se trouver dans l'avenir) dans une relation d'autorité, une relation d'aide ou une relation pédagogique par rapport à une personne étudiante ou un autre membre du personnel;
- Informer rapidement la personne répondante concernée de l'existence de la relation intime dans un contexte d'autorité, d'aide ou pédagogique afin que des mesures soient prises pour faire cesser le lien d'autorité, d'aide ou pédagogique.

6.8 PERSONNES RÉPONDANTES EN MATIÈRE DE VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL (VOIR ANNEXE 2)

- Agir à titre de personne répondante et voir à l'application du processus de traitement des situations de violences à caractère sexuel;

- Développer et réaliser des activités de sensibilisation, de prévention et de formation au regard de la présente politique;
- Accueillir, informer, orienter et soutenir les personnes étudiantes, les membres du personnel et les gestionnaires dans le traitement des situations de violences à caractère sexuel avec diligence et les diriger au besoin vers les ressources requises;
- Réaliser un rapport de suivi annuel de l'application de la présente politique.

7. INTERDICTIONS

Il est interdit de :

- Faire preuve de toute forme de violences à caractère sexuel à l'égard de toute personne étudiante, membre du personnel et tierce personne;
- Exercer toute forme de représailles à l'égard de la personne qui a fait un signalement ou a déposé une plainte en lien avec une situation de violences à caractère sexuel;
- Entretenir une relation intime⁸, amoureuse ou sexuelle entre un membre du personnel qui se trouve (ou pourrait raisonnablement se trouver dans l'avenir) dans une relation d'autorité, une relation d'aide ou une relation pédagogique par rapport à une personne étudiante ou à un membre du personnel sans respecter la section 10.3.1 (*Code de conduite - Relation intime entre personnes majeures*) de la présente politique.

8. PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE

Chaque situation rapportée, qu'elle soit sous la forme d'une demande d'assistance, d'un signalement ou par la voie formelle d'une plainte écrite, est traitée dans les meilleurs délais possibles et la personne est tenue informée. **L'ITHQ ne se substitue pas et ne remplace pas les autorités policières, le cas échéant.**

8.1 COMMENT PROCÉDER POUR SIGNALER UNE SITUATION OU PORTER PLAINTE

Toute personne désirant transmettre de l'information, signaler ou déposer une plainte administrative (formelle et écrite) ou une plainte à la police en matière criminelle concernant une situation de violences à caractère sexuel **doit s'adresser à sa personne répondante** (voir l'Annexe 2).

Dans la présente section, la personne répondante peut aussi être une personne mandatée. Ce qui sera le cas lors de situation de violences à caractère sexuel entre deux personnes étudiantes.

Toutefois, pour une situation d'urgence, de danger pour la sécurité d'une personne ou toute situation nécessitant une intervention immédiate, vous pouvez en tout temps vous présenter au bureau de la sécurité ou composer le poste 5131.

La personne qui fait un signalement ou dépose la plainte peut en tout temps décider de déposer une plainte à la police en matière criminelle.

8.2 PROCESSUS DANS LE CAS D'UN SIGNALEMENT

1. La personne répondante accueille la personne qui désire signaler une situation et assure une écoute active;
2. La personne répondante évalue la situation afin d'identifier la nature et l'étendue de la situation pour explorer des pistes de solutions et d'orienter la personne, au besoin, vers d'autres ressources;
3. La personne répondante recommande l'intervention la plus appropriée et les mesures à mettre en place. Celles-ci peuvent être modifiées, maintenues ou annulées tout au long du processus :
 - a) mesures d'accommodement;
 - b) mesures d'intervention dans le milieu d'études ou de travail;

- c) référence vers des ressources ou des autorités compétentes internes ou externes;
 - d) mesures administratives et disciplinaires (pour un membre du personnel);
 - e) sanctions (pour une personne étudiante);
 - f) etc.
4. La personne répondante rencontre la directrice ou le directeur concerné pour le choix et la mise en œuvre des interventions et des mesures retenues;
 5. La personne répondante fait les recommandations requises afin qu’une situation similaire ne se reproduise plus. Celles-ci doivent être formulées de façon à empêcher l’identification de la ou des personnes qui font un signalement et de toute personne impliquée;
 6. La personne répondante effectue un suivi auprès de la personne qui a fait un signalement afin de s’assurer que les interventions retenues soient toujours pertinentes;
 7. La personne répondante informe la personne qui a fait un signalement lorsque les interventions nécessaires sont terminées, sans toutefois divulguer les sanctions imposées à la personne visée par le signalement, le cas échéant (sous-réserve de la section 9.1);
 8. La personne répondante s’assure que la situation est réglée. Sinon, la personne qui a fait un signalement peut envisager le dépôt d’une plainte administrative (formelle et écrite) ou une plainte à la police en matière criminelle.

8.3 PROCESSUS DANS LE CAS D’UNE PLAINTE ADMINISTRATIVE ÉCRITE ET FORMELLE

1. La personne répondante accueille la personne qui désire déposer une plainte et assure une écoute active;
2. La personne qui désire déposer une plainte remplit le formulaire de plainte prévu à cet effet ou consigne sa déclaration par écrit (voir l’Annexe 7);
3. La personne répondante évalue la situation afin d’en identifier la nature et l’étendue pour explorer des pistes de solutions et d’orienter la personne, au besoin, vers d’autres ressources;
4. La personne répondante recommande l’intervention la plus appropriée et les mesures à mettre en place. Celles-ci peuvent être modifiées, maintenues ou annulées tout au long du processus :
 - a) mesures d’accommodement;
 - b) mesures d’intervention dans le milieu d’études ou de travail;
 - c) référence vers des ressources ou aux autorités compétentes internes ou externes;
 - d) mesures administratives et disciplinaires (pour un membre du personnel);
 - e) sanctions (pour une personne étudiante);
 - f) etc.
5. La personne répondante rencontre la directrice ou le directeur concerné pour le choix et la mise en œuvre des interventions et mesures retenues;
6. Le traitement de la plainte se déroule comme suit :

- **Analyse de recevabilité**

La personne désignée par la Direction des ressources humaines (la personne répondante ou toute autre personne désignée de l’interne ou de l’externe) procède à l’analyse de la recevabilité de la plainte. L’objectif de cette analyse est de s’assurer de sa conformité avec la portée et le champ d’application de la politique.

Si la plainte est irrecevable, la personne qui a déposé la plainte en est informée ainsi que les motifs pour lesquels la plainte est jugée irrecevable. Cela n’empêche pas de fournir des services par la personne répondante en termes de soutien psychosocial, de mesures d’accompagnement et de références à des services spécialisés au besoin.

Si la plainte est jugée recevable, la personne qui a déposé la plainte est informée par la personne répondante de l’identité de l’enquêteur désigné et valide si elle désire poursuivre le processus et de quelle façon avant de transmettre la plainte à l’enquêteur.

- **L’enquêteur**

- Recueillir la version des faits des personnes concernées par l’objet de la plainte;

- Déterminer si les allégations sont fondées ou non ;
 - Déterminer si la personne visée par la plainte a eu une conduite de harcèlement sexuel ou de violences à caractère sexuel envers la personne qui a déposé la plainte ou s'il y a eu d'autres manquements à la présente politique ;
 - Transmettre par écrit à la directrice ou au directeur concerné, à la personne qui a déposé la plainte ainsi qu'à la personne visée par la plainte les conclusions de l'enquête.
7. Le directeur concerné rend une décision à la suite de la lecture du rapport d'enquête et, s'il y a lieu, impose les mesures applicables;
 8. Un suivi devra être effectué par la directrice ou le directeur concerné auprès de la personne qui a déposé la plainte afin de l'informer lorsque les interventions nécessaires sont terminées, sans toutefois divulguer les mesures ou sanctions imposées à la personne visée par la plainte, le cas échéant (sous réserve de la section 9.1).

8.4 PROCESSUS DANS LE CAS D'UNE PLAINTÉ À LA POLICE EN MATIÈRE CRIMINELLE

1. Lors d'une situation d'urgence, la personne témoin ou impliquée peut appeler directement la police afin de déposer une plainte ou de signaler un événement. Il est aussi possible en cas d'urgence de communiquer avec le bureau de la sécurité de l'ITHQ, au poste 4215, pour obtenir de l'assistance;
2. Le Service de police prend alors en charge la situation;
3. Le processus de traitement de la plainte est appliqué (voir l'Annexe 6).

Si la personne qui dépose la plainte y consent, il est préférable d'impliquer la personne répondante en matière de violences à caractère sexuel concerné afin que des mesures soient prises rapidement durant le déroulement de l'enquête, le cas échéant.

8.5 RESSOURCES EXTERNES

1. L'organisme Sans oui, c'est non <http://www.harcelementsexuel.ca/> : Ligne téléphonique d'écoute, d'information et de référence, sans frais accessible 24 heures par jour, 7 jours par semaine, partout au Québec 1 888 933-9007;
2. Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF);
3. Certains assureurs peuvent rembourser des consultations avec des spécialistes (psychologues, travailleurs sociaux ou autres). Communiquer avec l'assureur pour en savoir davantage;
4. Soutien psychosocial et psychologue pour les personnes étudiantes. Information auprès de la du Centre d'Aide à la Réussite (CAR) : car@ithq.qc.ca ;
5. Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC) de Montréal
6. Mouvement contre le viol et l'inceste;
7. Centre pour les victimes d'agression sexuelle de Montréal;
8. Centre de prévention des agressions de Montréal;
9. Trêve pour Elles;
10. Partage au masculin (ressources pour hommes);
11. Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail;
12. Service de police.

8.6 DÉLAI DE TRAITEMENT

L'ITHQ s'engage à donner suite à tout signalement ou plainte en vertu de la présente politique. Les délais d'intervention applicables aux mesures d'accommodement ne peuvent excéder 7 jours. Pour ce qui est du traitement des plaintes, le délai ne peut excéder 90 jours.⁹

⁹ Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignements supérieurs. Chapitre P-22.1

8.7 TRAITEMENT DE L'INFORMATION REÇUE PAR L'ITHQ

La présente démarche s'applique à l'information reçue à l'ITHQ par une personne répondante. Il est possible qu'en cas de dénonciation faite à des intervenants externes (policier ou travailleur social, par exemple), l'information ne soit pas transmise à la personne répondante de l'ITHQ par ceux-ci. Afin d'assurer la mise en place de mesures efficaces dans le cadre de cette politique, il est important d'informer une personne répondante en matière de violences à caractère sexuel de l'ITHQ, si la dénonciation concerne une ou des personnes ayant un lien avec l'établissement.

9. CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS

Le traitement de situations de violences à caractère sexuel demande une grande discrétion surtout quant à l'identité des personnes impliquées.

Tout élément permettant l'identification des personnes, ayant fourni des renseignements, doit demeurer strictement confidentiel. Les renseignements et l'information personnels obtenus ne peuvent être communiqués qu'à la ou les personnes visées par la plainte et à celles susceptibles de pouvoir porter secours ou d'intervenir dans la situation (le directeur concerné, le bureau de la sécurité, la police, par exemple).

La personne qui reçoit des renseignements en lien avec un signalement ou une plainte doit garder ceux-ci confidentiels, sauf dans les cas suivants :

- Avec l'autorisation expresse ou implicite de la personne qui a fait le signalement ou déposé la plainte;
- Si une loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse pour prévenir un acte de violence, dont par exemple un suicide;
- Lorsqu'il y a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne, un groupe de personnes identifiables ou l'application de la présente politique;
- **IMPORTANT!** Lorsque les renseignements reçus relativement à une situation de violences à caractère sexuel concernent une personne mineure, la personne qui les reçoit a l'obligation de dénoncer la situation au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) dans les meilleurs délais en composant le 514 896-3100 (Montréal) ou le 514 935-6196 (Montréal anglophone - *Batshaw*).

9.1 CONCLUSION DU PROCESSUS

Au cours du processus de traitement d'un signalement ou d'une plainte, la personne qui a fait le signalement ou déposé la plainte est informée des conclusions du processus et lorsque les interventions nécessaires sont terminées, sans toutefois divulguer les sanctions imposées à la personne visée par la plainte, le cas échéant. Il s'agit de renseignements confidentiels et protégés. Toutefois, si la personne qui fait le signalement ou a déposé la plainte en fait la demande à la personne répondante, celle-ci pourra connaître les renseignements relatifs aux suites qui ont été données à sa plainte, soit l'imposition ou non d'une sanction ainsi que les détails et les modalités de celle-ci. La réponse à cette demande sera communiquée dans les vingt jours suivant la réception de celle-ci.

10. MESURES DE PRÉVENTION, DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION

10.1 PRÉVENTION ET SENSIBILISATION

L'ITHQ s'assure que des mesures de prévention soient instaurées afin d'offrir un milieu d'études et de travail sain et sécuritaire. L'ITHQ désire porter une attention particulière aux personnes qui sont davantage à risque de subir des violences à caractère sexuel, telles que les personnes minorisées par leur orientation sexuelle, leur identité ou leur expression de genre ou celles issues des communautés culturelles ou autochtones, les personnes étudiantes étrangères ainsi que les personnes handicapées (voir la *Charte des droits et libertés de la personne*¹⁰).

Aussi, durant toute activité ou tout événement dans le cadre des études ou du travail qui ont lieu dans l'établissement ou ailleurs, l'ITHQ doit s'assurer que les mesures préventives soient connues et appliquées. Durant ces activités ou événements, et ce, en tout temps, une personne représentante neutre et formée sur la présente politique doit être présente (voir la section 12).

10.1.1 Mesures additionnelles

L'ITHQ s'est doté de mesures additionnelles pour assurer la cohérence entre les différents programmes, politiques, procédures déjà en place :

- Inclure les notions de la présente politique dans le *Code de vie* (pour les personnes étudiantes) afin de pouvoir intervenir lors de tout écart de comportement à connotation sexuelle;
- Prévoir une campagne de sensibilisation s'adressant aux personnes étudiantes dans le *Plan de persévérance et de réussite scolaires*;
- Responsabiliser l'AGÉE-ITHQ quant à l'application de la présente politique lors d'activités ou événements qu'elle organise dans l'établissement ou ailleurs;
- Promouvoir des formations connexes à la présente politique de type bénévole, témoin actif et pairs-aidants auprès des membres du personnel.

10.2 FORMATION

Afin de faire connaître la présente politique, les membres du personnel doivent participer à une formation annuelle obligatoire. Les personnes étudiantes doivent aussi participer à cette formation à raison d'une seule fois au début de leur cheminement scolaire.

Le but de la formation est que chaque personne prenne connaissance de la politique, ait les connaissances et les réflexes nécessaires pour faire de la prévention ou réagir lorsqu'une situation de violence à caractère sexuel survient, et ce, autant à titre de témoin, de victime, de personne confidente ou de personne répondante.

La formation inclut des éléments relatifs à la relation d'aide qui garantisse la prise en charge adéquate de la situation de violence à caractère sexuel afin d'assurer le service d'accueil et de référence, le soutien psychosocial approprié, l'accompagnement et pouvoir informer des recours possibles.

10.2.1 Les principaux sujets qui sont couverts durant la formation sont :

- la *Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel de l'ITHQ*;
- le cadre juridique (les éléments de la Loi, le cheminement d'une plainte, différents types de plaintes, etc.)
- les types de violences à caractère sexuel et les reconnaître;
- comment accueillir un signalement ou une plainte?;
- les interventions possibles;
- les mesures de prévention et de sensibilisation;
- les ressources d'aide et de références internes et externes.

10.3 MESURES APPLICABLES AUX RELATIONS INTIMES IMPLIQUANT UNE RELATION PÉDAGOGIQUE, D'AIDE OU D'AUTORITÉ – CODE DE CONDUITE

L'ITHQ a pris la décision de mettre en place un code de conduite encadrant les relations intimes lorsqu'il y a relation d'autorité, d'aide ou pédagogique dans le but de protéger la santé et la sécurité des personnes étudiantes et des membres du personnel. De plus, le code de conduite vise à :

- maintenir l'objectivité et l'impartialité dans les évaluations ou notations;
- éviter toute influence pernicieuse (réelle ou apparente) dans le processus académique;
- prévenir toute apparence de conflit d'intérêts, de favoritisme ou d'injustice;
- contribuer à maintenir un environnement d'études et de travail sain et sécuritaire.

Ces mesures peuvent comprendre, à titre d'exemples, le transfert de la personne étudiante dans un autre cours donné par une personne enseignante différente, la correction des travaux par une autre personne enseignante, l'affectation ou le transfert de la personne étudiante à une autre personne professionnelle, le transfert d'une personne employée dans une autre direction, l'autorité fonctionnelle assumée par un autre membre du personnel, mettre fin au contrat ou à l'entente avec une tierce personne, etc.

10.3.1 Code de conduite - Relation intime entre personnes majeures

L'ITHQ est d'avis que les relations intimes entre un membre du personnel en situation d'autorité, d'aide ou pédagogique et une personne étudiante vont à l'encontre de la mission pédagogique de l'établissement. Ainsi, les membres du personnel de l'ITHQ, quels qu'ils soient, doivent s'abstenir d'entretenir de telles relations.

De plus, l'ITHQ est d'avis que les relations intimes entre deux membres du personnel dans lesquelles une relation d'autorité directe ou fonctionnelle existe vont à l'encontre des principes d'éthique de l'établissement. Ainsi, les membres du personnel de l'ITHQ doivent s'abstenir d'entretenir de telles relations.

Si toutefois, ce type de relation intime tel qu'il est décrit ci-dessus était présent ou se développait dans le cadre des études ou du travail, **la relation d'autorité, d'aide ou pédagogique devra cesser immédiatement.**

Les personnes impliquées dans ce type de relation doivent en informer la personne répondante concernée ou leur gestionnaire (pour un membre du personnel). Les personnes impliquées seront rencontrées par le gestionnaire et la personne répondante concernée afin que la situation soit prise en charge et que les mesures requises pour faire cesser la relation d'autorité, d'aide ou pédagogique soient mises en place.

10.3.2 Relations intimes impliquant une personne mineure

Les relations intimes (amoureuses et sexuelles) impliquant une personne mineure ainsi que le consentement sexuel sont encadrées par la *Loi canadienne en matière criminelle*.

11. MESURES DE SÉCURITÉ

L'ITHQ prend les mesures nécessaires afin d'offrir un environnement sécuritaire pour tous. En effet, l'ITHQ s'est doté d'un mécanisme de vérification périodique de plusieurs éléments de sécurité qui permettent de prévoir les situations potentiellement dangereuses afin de les éliminer. Ce mécanisme de vérification permet aussi d'établir les mesures correctives requises, s'il y a lieu.

La Direction de l'immeuble et de la sécurité de l'ITHQ vérifie les points suivants selon les politiques en vigueur¹¹ :

11.1 L'ÉCLAIRAGE

La vérification de l'éclairage est assujettie à une inspection en continue tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et les déficiences sont corrigées, s'il y a lieu. Même en cas de panne électrique, un système d'éclairage est en place dans l'établissement pour fonctionner en mode urgence afin de faciliter les déplacements.

11.2 VERROUILLAGE DES PORTES

Les portes périmétriques sont munies d'une minuterie de verrouillage programmée en fonction des activités de l'établissement. Elles sont également sous surveillance alarme qui donne un signal au bureau de la sécurité qui intervient au besoin. Les portes des toilettes publiques au rez-de-chaussée sont

¹¹

Politiques sur la vidéosurveillance, en cas d'accident, sur l'identification du personnel

Procédure en cas d'intervention en cas d'accident, incident ou problème de santé impliquant un employé et nécessitant les premiers soins

verrouillées en fonction des heures d'achalandage du restaurant, sauf durant le jour la semaine. Elles sont ouvertes à tous. Les portes des classes peuvent être verrouillées, mais elles sont assujetties à une minuterie de déverrouillage choisie par l'établissement ou selon certaines activités hors programme sur demandes par le directeur autorisé.

11.3 TÉLÉPHONES D'URGENCE

Plusieurs téléphones d'urgence sont disposés dans l'établissement : sur les étages, dans les cages d'escaliers et dans les ascenseurs afin de pouvoir alerter le bureau de la sécurité directement, en cas de besoin.

11.4 SURVEILLANCE PHYSIQUE

La sécurité est présente en tout temps dans l'établissement à raison de trois agents en semaine de jour et de deux agentes ou agents le soir, la nuit et le week-end, à moins de demandes particulières pour des événements ou des activités pour lesquels l'ITHQ procède à l'embauche d'agentes ou d'agents supplémentaires. Les agentes ou agents effectuent des rondes programmées de l'ensemble des locaux et corridors à séquences régulières et, au besoin, assurent une vidéosurveillance au bureau de la sécurité au rez-de-chaussée.

Lors d'activités ou événements spéciaux, les organisateurs ont la responsabilité d'informer le bureau de la sécurité de la tenue de tels événements afin que la Direction de l'immeuble et de la sécurité puisse ajuster les effectifs et la surveillance en conséquence de l'achalandage et des besoins spécifiques.

Le bureau de la sécurité est ouvert jour et nuit. Une agente ou un agent de sécurité est donc joignable en tout temps au poste 5131, au besoin.

11.5 VIDÉOSURVEILLANCE

L'établissement est muni d'un réseau de près de 70 caméras réparties à l'intérieur et à l'extérieur de l'immeuble. Elles sont localisées à des endroits stratégiques. Au besoin, la personne répondante peut demander un visionnement au bureau de la sécurité ou à la Direction de l'immeuble et de la sécurité.

11.6 L'ACCÈS AU PUBLIC À L'ITHQ

L'ITHQ ne réglemente pas l'accès au public, mais il gère les heures d'accès qui sont dictées en fonction des événements et des heures d'ouverture normales de l'établissement. En dehors des heures d'ouverture normales, le bureau de la sécurité a pour mandat de valider auprès des personnes qui entrent dans l'établissement la raison de leur présence et leur destination. En parallèle, le personnel de l'accueil s'occupe de la clientèle de l'hôtel qui circule dans l'établissement par l'entrée de l'hôtel ou du stationnement public intérieur accessible par le rez-de-chaussée, par l'ascenseur ou les escaliers.

Un stationnement public est accessible par le rez-de-chaussée et la rue de Malines qui est sous vidéosurveillance.

11.7 CYBERSURVEILLANCE

L'ITHQ s'est doté d'une *Politique sur la sécurité de l'information* et d'une directive sur l'utilisation d'un poste informatique¹² afin d'assurer un haut niveau de sécurité informatique pour les usagers. On y prévoit les aspects suivants :

- des mesures de gestion des accès en utilisant un registre des droits afin de contrôler la diffusion d'information qui peut être sensible;
- les responsables de la Direction de l'informatique et des technologies de l'information effectuent des audits de sécurité, des tests d'intrusion et de vulnérabilité du réseau interne et externe à intervalles réguliers;
- les membres du personnel ainsi que les étudiants sont informés des règles et des directives internes concernant l'utilisation d'un poste informatique, de l'Internet et des communications électroniques et doivent s'y conformer.

12. ACTIVITÉS ORGANISÉS PAR L'ITHQ DANS LE CADRE DES ÉTUDES OU DU TRAVAIL

La présente politique s'applique à toute activité et événement organisés par l'ITHQ dans le cadre des études incluant les stages ou dans le cadre du travail, que ce soit dans l'établissement ou ailleurs.

Les organisateurs doivent s'assurer de l'application de la présente politique et du respect des directives règlements et procédures en vigueur à l'ITHQ. Les mesures suivantes pourraient être envisagées, selon le cas :

- il est recommandé que les personnes organisatrices s'assurent qu'une personne formée sur la politique est présente sur les lieux;
- les personnes organisatrices doivent mentionner aux personnes impliquées (bénévoles, responsables sur les lieux, par exemple) que la présente politique s'applique lors de la tenue de l'activité ou de l'événement et qu'elles pourraient être interpellées pour un signalement ou le dépôt une plainte en lien avec une situation de violences à caractère sexuel;
- les personnes organisatrices s'assurent que les coordonnées des personnes répondantes soient accessibles ou connues pour une prise en charge rapide et adéquate de la situation, au besoin.

13. PLAINTÉ MALVEILLANTE ET MESURES VISANT À PROTÉGER CONTRE LES REPRÉSAILLES

13.1 PLAINTES MALVEILLANTES

Les fausses déclarations et les plaintes non fondées ou de mauvaise foi ne seront pas tolérées et des mesures administratives ou disciplinaires ainsi que des sanctions pourraient être appliquées.

13.2 MESURES VISANT À PROTÉGER CONTRE LES REPRÉSAILLES

L'ITHQ s'engage à mettre en place les mesures nécessaires afin de protéger les personnes qui font un signalement ou dépose une plainte et les personnes visées contre des représailles de la part du milieu avant, pendant ou après le processus de traitement. Pour l'application de la présente politique, les menaces de représailles sont aussi considérées comme des représailles.

Les représailles peuvent prendre plusieurs formes et aucunes d'entre elles ne sont tolérées. De tels gestes sont considérés comme un grave manquement à la présente politique et la personne qui fait une ou des formes de représailles est sanctionnée conformément à la présente politique.

¹² Directive sur l'éthique dans l'utilisation des postes informatiques, de l'Internet et des communications électroniques par le personnel de l'ITHQ

14. AUTRES RECOURS

L'application de cette politique n'enlève aucun droit aux personnes impliquées d'utiliser la procédure de grief ou d'exercer des recours légaux [Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ)¹³ et la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)¹⁴].

Le fait de déposer un grief ou d'utiliser un autre recours n'a pas pour effet d'interrompre le processus de traitement de la plainte. En cas de recours multiples, la situation est analysée au cas par cas afin d'établir si le processus de traitement se poursuit ou non par la personne répondante.

L'ITHQ reconnaît à toute personne plaignante le droit de retirer sa plainte à n'importe quelle étape du traitement de celle-ci. Toutefois, l'ITHQ devra poursuivre le traitement de la situation malgré le désistement de la personne plaignante, s'il a des motifs raisonnables de croire à une situation potentielle qui pourrait porter atteinte à la sécurité des personnes, et ce, dans le but de fournir un environnement exempt de violences à caractère sexuel et favorisant la protection de la dignité, de l'intégrité physique et psychologique des personnes.

15. NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE – MESURES APPLICABLES

Lorsqu'un membre du personnel en situation d'autorité, d'aide ou pédagogique et lorsque la personne impliquée (personne étudiante ou un autre membre du personnel) entretient une relation intime et omet de la déclarer, telle qu'elle est définie ci-dessus, elle pourrait faire l'objet de mesures administratives et disciplinaires pouvant aller, dans le cas d'une personne étudiante, jusqu'au renvoi de l'ITHQ, ou dans le cas d'un membre du personnel, jusqu'au congédiement.

Dans une situation où il y a conflit ou apparence de conflit d'intérêts, le fait de ne pas avoir déclaré une relation intime constitue un facteur aggravant.

Les situations de violences à caractère sexuel ou tout manquement à la présente politique peuvent également faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller, dans le cas d'une personne étudiante, jusqu'au renvoi de l'ITHQ et, dans le cas d'un membre du personnel, jusqu'au congédiement.

Dans le cas de toute tierce personne, l'établissement pourra mettre fin à la relation d'affaires ou autres sans préavis dans le cas du non-respect de la présente politique.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE, DIFFUSION ET RÉVISION

16.1 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration de l'ITHQ. Les mesures énoncées entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2019. Dès son adoption, la présente politique est transmise au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

16.2 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

- Un accès à la politique est donné à toute nouvelle personne étudiante ou membre du personnel et la politique est disponible sur le site Web de l'ITHQ.
- Un rappel de la politique est fait deux fois par année, en début de session, notamment pour tenir compte de l'arrivée de nouvelles personnes étudiantes et membres du personnel.
- Les différentes mesures de prévention, de sensibilisation et de formation sont déployées durant l'année et portent sur les différents sujets de la présente politique.

¹³ <http://www.cdpcj.qc.ca/>

¹⁴ <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/>

16.3 RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique fait l'objet d'une révision par le comité permanent au moins une fois tous les cinq ans. Elle peut aussi faire l'objet d'une révision à la demande du conseil d'administration, du directeur général ou de l'une des directions principales conjointement avec la Direction des ressources humaines.

17. REDDITION DE COMPTES

L'ITHQ rend compte de l'application de la présente politique dans son rapport annuel de gestion. Cette reddition de comptes comporte l'information suivante :

- les mesures de prévention et de sensibilisation mises en place, y compris les activités de formation offertes aux étudiants et aux membres du personnel;
- les activités de formation suivies par les personnes étudiantes, les membres du personnel et les personnes représentantes de l'AGÉE-ITHQ;
- les mesures de sécurité mises en place;
- le nombre de signalements et de plaintes reçus et leurs délais de traitement compilés dans un fichier électronique confidentiel;
- les interventions effectuées et la nature des sanctions appliquées;
- le processus de consultation utilisé lors de l'élaboration ou de la modification de la politique, s'il y a lieu.

18. SIGNATURE

Signée à Montréal, le 20 juin 2024

Originale signée

(mise à jour des personnes répondantes et des membres du comité permanent le 2 juin 2025)

L'honorable Liza Frulla, C.P., C.M., O.Q.
Directrice générale

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à jour au 8 novembre 2018 (L.R.C. (1985), ch. P-21).
2. FÉDÉRATION DES CÉGÉPS, *Gabarit politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les collèges*, à jour au 31 août 2018.
3. QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, 2018, *Guide d'accompagnement destiné aux établissements d'enseignement supérieur. Élaboration de la politique prescrite par la Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*, 2018.
4. http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/enseignement-superieur/Violences_caractere_sexuel_Guide.pdf. Consulté le 1^{er} novembre 2018.
5. QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, 2018, *Annexes Guide d'accompagnement destiné aux établissements d'enseignement supérieur. Élaboration de la politique prescrite par la Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*, 2018.
6. http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/enseignement-superieur/Violences_caractere_sexuel_Annexes.pdf. Consulté le 1^{er} novembre 2018.
7. UNIVERSITÉ LAVAL. *Projet - Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel à l'Université Laval*, à jour au 12 octobre 2018.
8. https://www.ulaval.ca/fileadmin/Secretaire_general/Politiques/Projet-Politique-pour-combattre-les-violences-sexuelles-a-l-Universite-Laval.pdf. Consulté le 1^{er} novembre 2018.
9. UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. *Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel*, à jour au 12 novembre 2018.
10. CÉGEP ÉDOUARD-MONTPETIT. *Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel*, à jour au 28 novembre 2018.
11. QUÉBEC, *Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ)*. Consulté le 1^{er} novembre 2018.
12. <https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/aide-et-soutien/directeur-de-la-protection-de-la-jeunesse-dpj/>. Consulté le 1^{er} novembre 2018.
13. *Politique vidéosurveillance* de l'ITHQ.
14. *Code de vie des étudiants* de l'ITHQ.
15. *Politique en matière de prévention, et gestion des incivilités, de l'intimidation, des conflits et du harcèlement psychologique* de l'ITHQ.
16. QUÉBEC, *Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignements supérieurs*. Chapitre P-22.1, à jour le 12 juillet 2018, [Québec]. Éditeur officiel du Québec, 2018.

ANNEXE 1 - COMITÉ PERMANENT

L'ITHQ met en place un comité permanent chargé de l'élaboration et de la révision de la présente politique ainsi que d'en assurer la mise en œuvre. Celui-ci est composé des personnes suivantes :

1. Carlianne Ho, répondante;
2. Annie Martin, répondante;
3. Claudia Sanche-Poulin, répondante substitut;
4. Christian Cyr, agent de service social;
5. Éliane Nantel, directrice des affaires étudiantes;
6. Elyse Lévesque, personne enseignante nommée par le SEEITHQ-CSN;
7. À combler, personne étudiante de l'ITHQ, nommée par l'AGEE-ITHQ;
8. À combler, personne étudiante de l'ITHQ, nommée par l'AGEE-ITHQ.

ANNEXE 2 - COORDONNÉES DES PERSONNES RÉPONDANTES POUR LES PERSONNES ÉTUDIANTES ET LES MEMBRES DU PERSONNEL

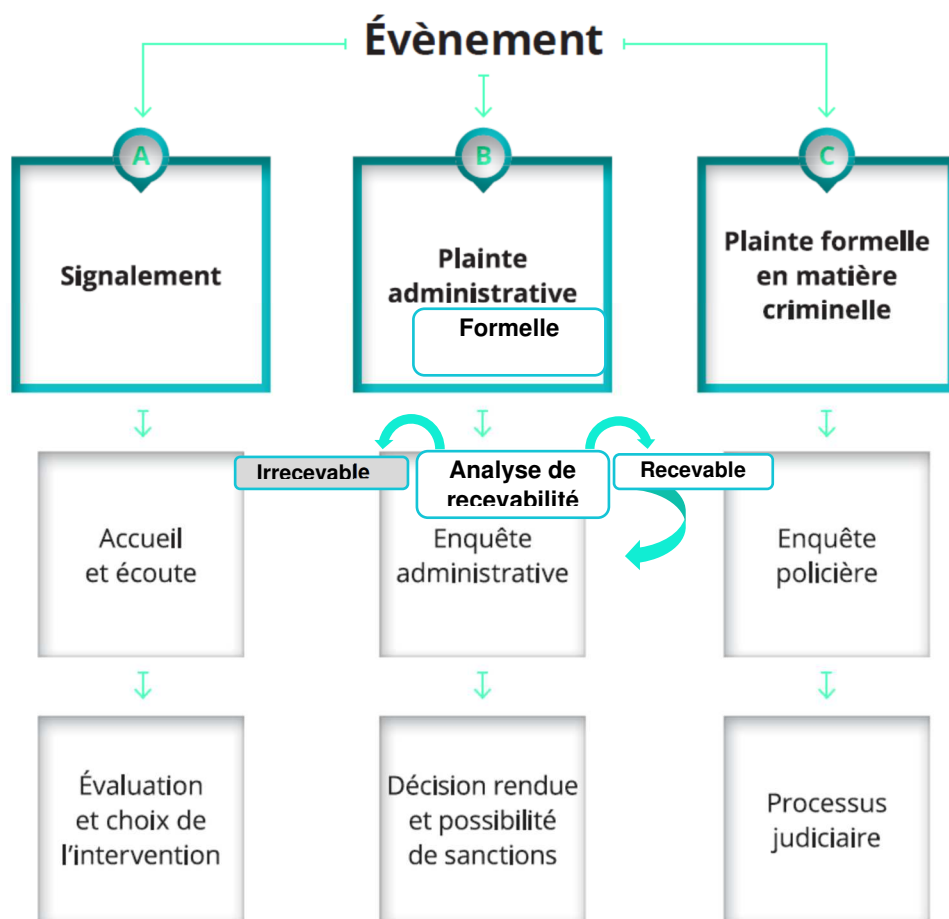
POUR LES PERSONNES ÉTUDIANTES : Lorsque la personne visée par la plainte est un membre du personnel, celle-ci doit être déposée à la répondante de la Direction des ressources humaines, autrement à la répondante ci-dessous.

Répondante : Carlianne Ho Conseillère en intégration et à la diversité étudiante Direction des affaires étudiantes Local 1.43 514 282-5111, poste 4041 Respect@ithq.qc.ca* <i>*(Les répondantes sont les uniques détentrices de ce compte et vous assure la confidentialité dès votre premier contact.)</i>	Répondante substitut : Annie Martin, CRHA Conseillère en gestion des ressources humaines Direction des ressources humaines Local 10.10 514 282-5111, poste 4329 annie.martin@ithq.qc.ca
--	--

POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL : Répondante de la Direction des ressources humaines

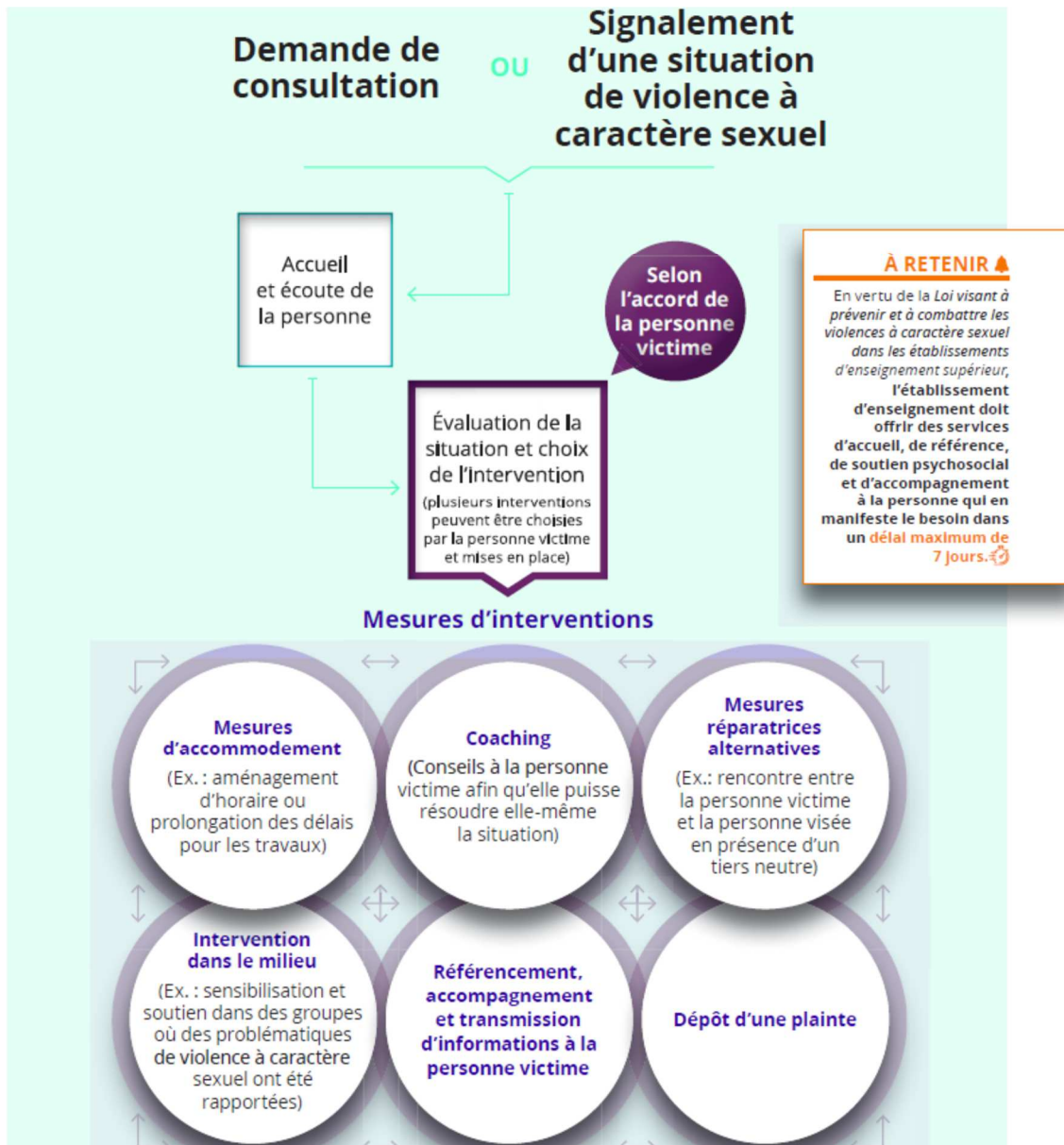
Répondante : Annie Martin, CRHA Conseillère en gestion des ressources humaines Direction des ressources humaines Local 10.10 514 282-5111, poste 4329 annie.martin@ithq.qc.ca	Répondante substitut : Claudia Sanche-Poulin, CRHA Conseillère principale en relations de travail Direction des ressources humaines Local 10.12 514 282-5111, poste 4207 claudia.sanche-poulin@ithq.qc.ca
Pour une situation d'urgence, de danger pour la sécurité d'une personne ou toute situation nécessitant une intervention immédiate, vous pouvez en tout temps vous présenter au bureau de la sécurité ou composer le poste 5131.	

ANNEXE 3 - LES 3 TYPES DE RECOURS POSSIBLES¹⁵



- Guide d'accompagnement destiné aux établissements d'enseignement supérieur
- Élaboration d'une politique contre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur

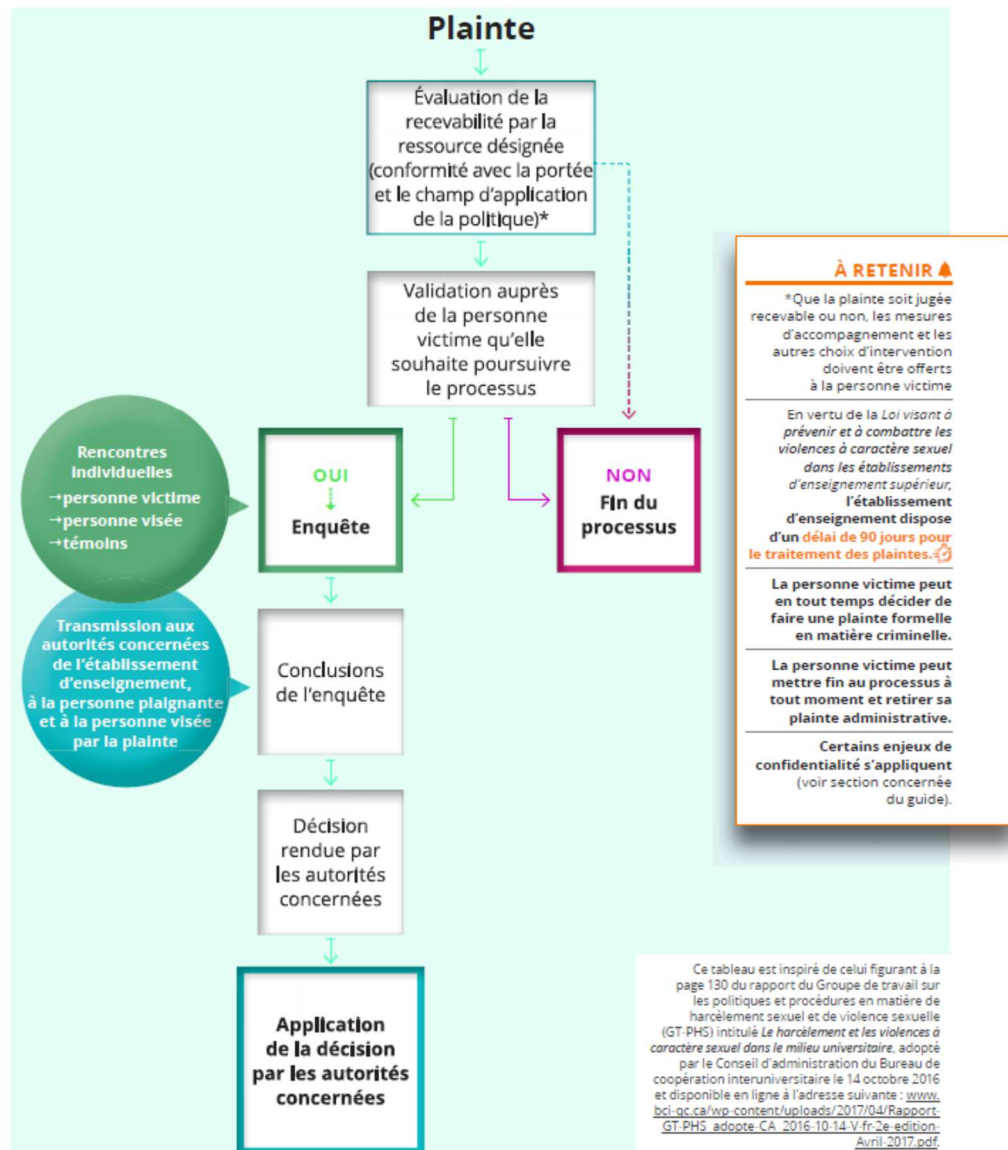
ANNEXE 4 - PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT¹⁶



Ce tableau est inspiré de celui figurant à la page 129 du rapport du Groupe de travail sur les politiques et procédures en matière de harcèlement sexuel et de violence sexuelle (GT-PHS) intitulé *Le harcèlement et les violences à caractère sexuel dans le milieu universitaire*, adopté par le Conseil d'administration du Bureau de coopération interuniversitaire le 14 octobre 2016 et disponible en ligne à l'adresse suivante : www.bci-qc.ca/wp-content/uploads/2017/04/Rapport-GT-PHS_adopte-CA_2016-10-14-V-fr-2e-edition-Avril-2017.pdf.

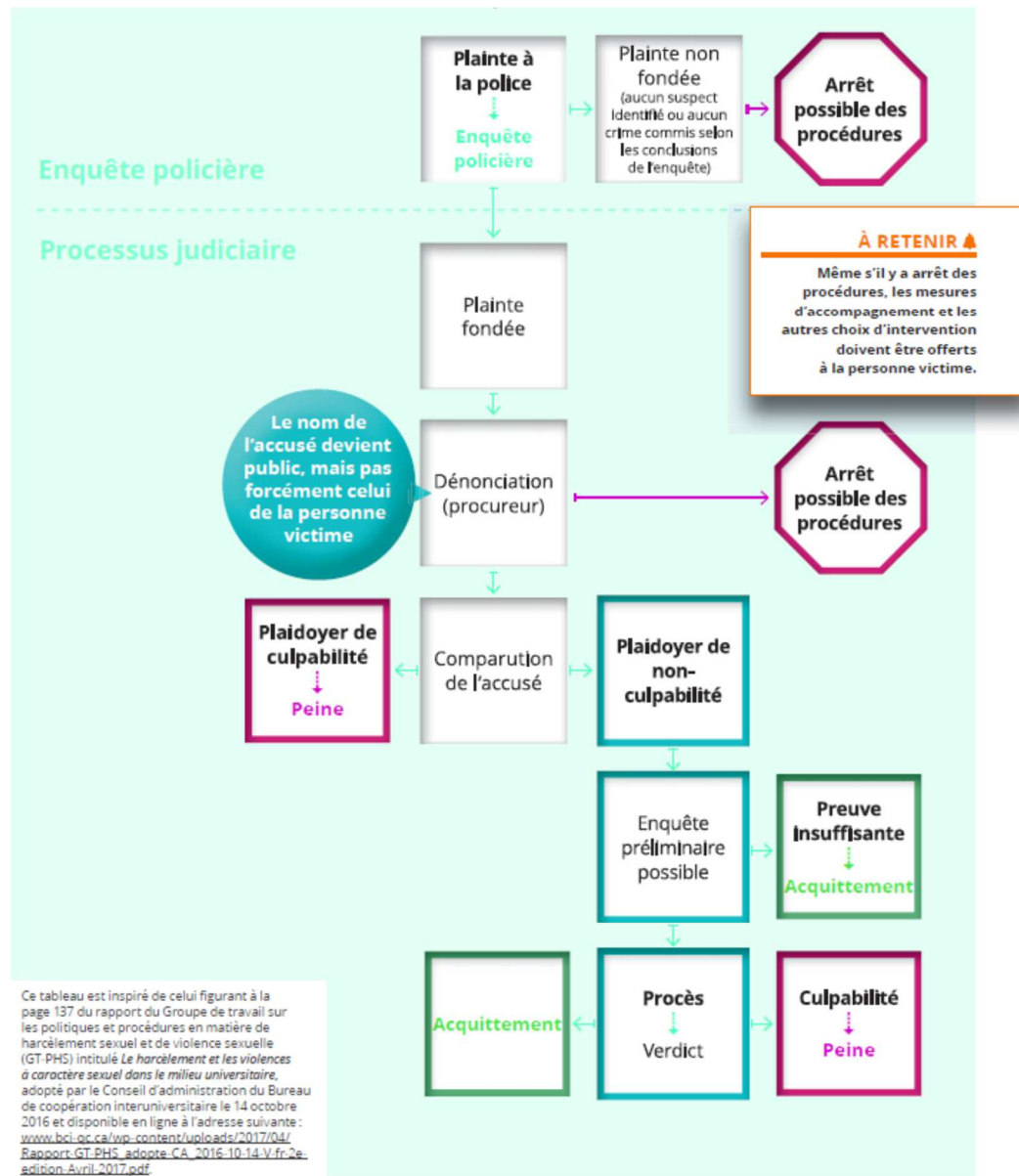
- Guide d'accompagnement destiné aux établissements d'enseignement supérieur
- Élaboration d'une politique contre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur

ANNEXE 5 - PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE ADMINISTRATIVE¹⁷



- Guide d'accompagnement destiné aux établissements d'enseignement supérieur
- Élaboration d'une politique contre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur

ANNEXE 6 – PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE À LA POLICE¹⁸



- Guide d'accompagnement destiné aux établissements d'enseignement supérieur
- Élaboration d'une politique contre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur

ANNEXE 7 - FORMULAIRE DE PLAINTÉ – PERSONNE ÉTUDIANTE ET MEMBRE DU PERSONNEL

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI DÉPOSE LA PLAINTÉ

Prénom et nom :		
Je suis une personne étudiante	☐	Programme d'études :
Je suis un membre du personnel	☐	Direction :
		Gestionnaire (supérieur immédiat) :
Téléphone (permettant une communication confidentielle) :		
Autre numéro :		

IDENTIFICATION DE LA OU DES PERSONNES VISÉES PAR LA PLAINTÉ

Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille en annexe.

Prénom et nom :	
Fonction (personne étudiante, membre du personnel, autre) :	
Programme d'études (s'il y a lieu) :	
Titre et numéro du cours (s'il y a lieu) :	
Direction (s'il y a lieu) :	
Lien avec la personne qui dépose la plainte :	
Coordonnées (si connues) :	

Prénom et nom :	
Fonction (étudiant, membre du personnel, autre) :	
Programme d'études (s'il y a lieu) :	
Titre et numéro du cours (s'il y a lieu) :	
Direction (s'il y a lieu) :	
Lien avec la personne qui dépose la plainte :	
Coordonnées (si connues) :	

Prénom et nom :	
Fonction (étudiant, membre du personnel, autre) :	
Programme d'études (s'il y a lieu) :	
Titre et numéro du cours (s'il y a lieu) :	
Direction (s'il y a lieu) :	
Lien avec la personne qui dépose la plainte :	
Coordonnées (si connues) :	

DESCRIPTION DES FAITS

Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille en annexe.

Description des faits, des événements et leurs conséquences. Il est important de préciser :

- la ou les dates;
- le ou les lieux où se sont déroulés les événements;
- les gestes, comportements, paroles;
- contextes, situations;
- durée, fréquence;
- etc.

Témoin(s) des événements, s'il y a lieu :

Prénom et nom :

Fonction :

Prénom et nom :

Fonction :

Prénom et nom :

Fonction :

ATTENTES

Quelles sont vos attentes à la suite du dépôt de cette plainte?

Vous devez remettre le formulaire rempli à la personne répondante en matière de violences à caractère sexuel, sauf lorsque la personne visée par la plainte est un membre du personnel, celui-ci doit alors être déposé à la personne répondante en matière de violences à caractère sexuel à la Direction des ressources humaines.

Vous pouvez joindre en annexe tout document relatif à votre plainte.

SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI DÉPOSE LA PLAINTÉ

J'ai pris connaissance de la *Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel* et je déclare agir de bonne foi et que l'information ci-dessus est véridique au meilleur de ma connaissance et j'autorise qu'elle soit divulguée à la ou aux personnes visées par la plainte dans le but d'obtenir leurs versions des faits. Je comprends que les témoins indiqués, le cas échéant, pourraient être rencontrés afin de corroborer certains faits.

Signature de la personne qui dépose la plainte

Date

SIGNATURE DE LA PERSONNE RÉPONDANTE

Je confirme avoir reçu le formulaire de plainte administrative dûment rempli et je m'engage à y donner suite dans les sept jours calendrier.

Reçu par la personne répondante (prénom et nom en lettres
moulées) :

Signature de la personne répondante

Date

Le traitement de la présente plainte se fera dans un délai d'au plus 90 jours calendrier.