

Dawson

**Procédure en cas de plainte ou de signalement de violence sexuelle
par une ancienne étudiante ou un ancien étudiant, ou une personne
travaillant ou ayant travaillé au Collège**

Rédigée le 10 février 2020

Mise à jour en août 2023, en décembre 2023 et en février 2024

Table des matières

1.	Introduction	1
2.	Membres du personnel	1
2.1	Assistance immédiate en cas d'urgence	1
2.2	Soutien après un incident	2
2.3	Signalements.....	2
2.4	Équipe d'intervention en cas de violence sexuelle	3
2.5	Plaintes	3
	1. Mécanismes pour porter plainte au sein du Collège.....	3
	2. Mécanismes pour porter plainte auprès d'autres instances (procédures pénales ou civiles)	5
2.6	Soutien aux membres du personnel visés par une plainte	5

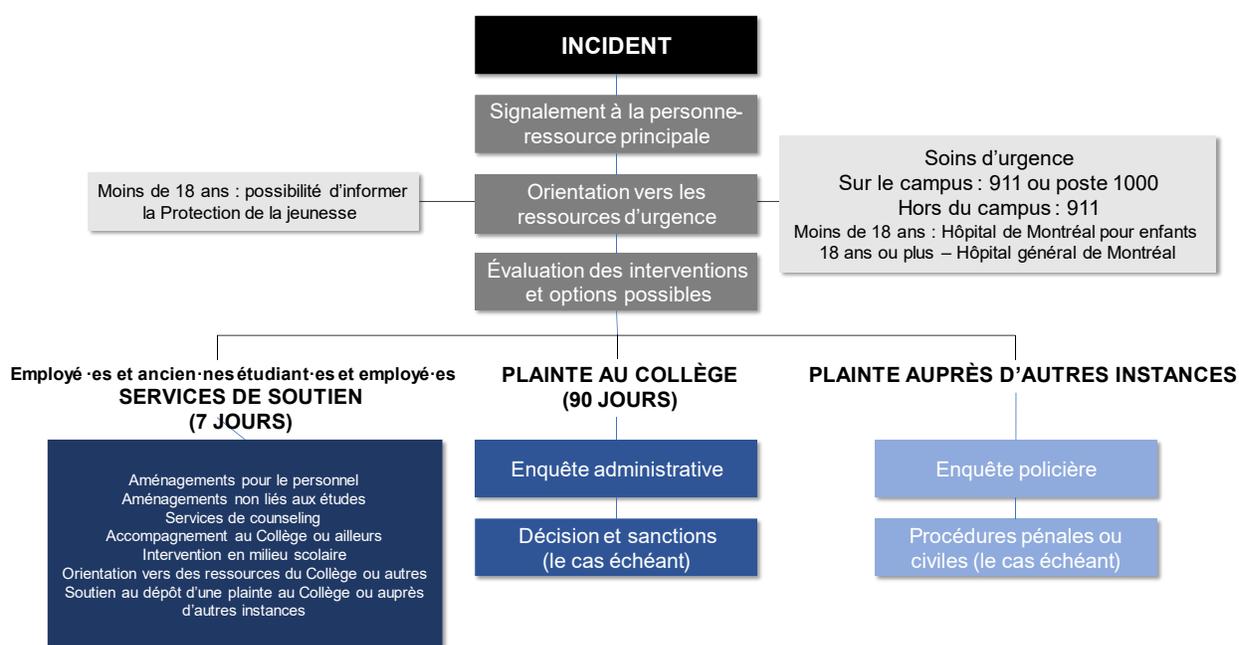
Procédure en cas de plainte ou de signalement de violence sexuelle

1. Introduction

La présente procédure vise à faciliter la mise en œuvre de la *Politique en matière de violence sexuelle*.

2. Membres du personnel

Figure 1. Mesures à prendre en cas de violence sexuelle à l'endroit d'un-e membre du personnel



Le principal point de contact pour le personnel est un organisme indépendant qui intervient sans délai et offre des services d'urgence en cas de signalement ou de plainte en matière de violence sexuelle. L'employé-e rencontrera une personne-ressource principale qui lui fournira du soutien, des renseignements et des ressources, de façon confidentielle, sans jugement et dans un espace sûr.

2.1 Assistance immédiate en cas d'urgence

Assistance sur le campus

Voici comment communiquer avec le service de sécurité du campus :

- Composez le 514 931-8731, poste 1000
- Utilisez un téléphone d'urgence (ces appareils identifiés par des panneaux rouges se trouvent partout dans le Collège, sur tous les étages et dans toutes les ailes)
- Rendez-vous en personne au bureau du service de sécurité, au local 2E.14

Lorsqu'un téléphone d'urgence du Collège est utilisé pour appeler le 911, le service de sécurité en est automatiquement informé. Si vous appelez le 911 à partir de votre téléphone, veuillez en informer le service de sécurité immédiatement après l'appel.

Assistance hors campus

- Composez le 911
- Pour la collecte de preuves et le dépistage des infections transmissibles sexuellement
 - 18 ans ou plus : urgence de l'Hôpital général de Montréal
 - Moins de 18 ans : urgence de l'Hôpital de Montréal pour enfants
- Appelez la ligne Info-aide violence sexuelle au 514 933-9007
- Composez le 811 (Info-Santé) pour discuter avec un-e professionnel-le de la santé sans frais et en toute confidentialité

2.2 Soutien après un incident

Pour obtenir du soutien, des renseignements et des ressources en toute confidentialité, communiquez avec l'organisme indépendant qui agit comme principal point de contact.

- Par Internet : via la [page d'information du Collège sur la violence sexuelle](#)
- Par téléphone : 1 844 741-0061, poste 955 (ligne accessible 24 heures sur 24; un message enregistré fournit des renseignements et des ressources, et vous pouvez laisser un message vocal)
- Les membres du personnel peuvent signaler un incident au moyen du service de signalement ALIAS
 - Français : <https://alias-solution.com/contact/fr/cdawson>
 - Anglais : <https://alias-solution.com/contact/en/cdawson>

L'organisme qui agit comme principal point de contact répondra à toutes les demandes formulées en personne, par téléphone ou par courriel. Des mesures de soutien et des aménagements seront proposés à la personne ayant signalé l'incident **dans les sept (7) jours** suivant la première prise de contact.

Le principal point de contact pour le personnel a l'obligation de communiquer avec le service des ressources humaines du Collège pour discuter des aménagements dont l'employé-e a besoin. L'organisme et le service des ressources humaines collaboreront pour assurer la sécurité de toutes les personnes concernées. L'organisme indépendant peut recommander de convoquer l'Équipe d'intervention en cas de violence sexuelle (EIVS) pour lui confier ces tâches.

2.3 Signalements

Le principal point de contact pour le personnel assure une intervention immédiate en cas de signalement ou de plainte en matière de violence sexuelle. Toute personne qui échange avec la personne-ressource principale recevra du soutien de façon confidentielle et sans jugement, dans un espace sûr.

Services de soutien

Le principal point de contact pour le personnel peut offrir ou faciliter l'accès aux sources de soutien suivantes :

- Services de counseling et de soutien (offerts par l'organisme indépendant)
- Renseignements sur les services et options accessibles, et sur les politiques et procédures du Collège
- Soutien et accompagnement (au Collège et ailleurs)
- Orientation vers des ressources externes
- Soutien aux personnes qui ont été témoins de l'incident
- Recommandations au service des ressources humaines au sujet des aménagements à offrir en milieu de travail

2.4 Équipe d'intervention en cas de violence sexuelle

L'Équipe d'intervention en cas de violence sexuelle (EIVS) est une équipe ad hoc composée des ressources jugées les plus pertinentes en fonction de chaque cas. La personne-ressource principale détermine les membres de l'équipe, conformément aux besoins et aux souhaits de la personne qui a fait le signalement. Lorsqu'un cas de violence sexuelle est signalé, une réunion urgente de l'EIVS est organisée. Dirigée par la personne-ressource principale, cette équipe mène une action concertée pour intervenir de façon appropriée. Seuls les détails essentiels sont divulgués à l'EIVS pour lui permettre de déterminer les besoins à combler.

L'EIVS veille à ce que des aménagements soient offerts à toutes les parties concernées dans un délai de **sept (7) jours** après le premier contact entre la personne-ressource principale et la personne qui a signalé l'incident, conformément aux politiques et procédures en place.

2.5 Plaintes

1. Mécanismes pour porter plainte au sein du Collège

Voici le processus qui est appliqué lors d'une plainte officielle.

L'organisme indépendant qui agit comme principal point de contact :

- fournit des renseignements à la personne qui souhaite porter plainte;
- examine avec cette dernière les résultats possibles du dépôt d'une plainte au Collège; et (ou)
- aide au dépôt de la plainte
 - Français : <https://alias-solution.com/contact/fr/cdawson>
 - Anglais : <https://alias-solution.com/contact/en/cdawson>

Voici le processus de traitement des plaintes.

- a) La plainte est soumise à la directrice ou au directeur des ressources humaines, qui supervise l'enquête et veille à ce qu'une décision soit rendue et communiquée aux personnes concernées dans un délai de **90 jours** à compter de la prise de contact initiale par la personne qui a signalé l'incident.
- b) La directrice ou le directeur des ressources humaines confie l'enquête à un organisme indépendant. Les personnes convoquées dans le cadre de l'enquête doivent signer une entente de confidentialité qui vise à préserver l'intégrité du processus d'enquête.

- c) Si la situation concerne un-e étudiant-e et un-e membre du personnel, la directrice ou le directeur des ressources humaines travaille en collaboration avec son homologue des services aux étudiant-es, sauf dans les cas visés par l'article 10.4.3.1 de la *Politique en matière de violence sexuelle*.
- d) La personne qui a signalé l'incident peut mettre fin au processus à tout moment, sous réserve des restrictions prévues à l'article 12 de la *Politique en matière de violence sexuelle*.
- e) Une fois la plainte reçue, l'enquêteur de la firme externe rencontrera la personne plaignante afin de déterminer, à partir du formulaire de plainte, la liste des allégations qui seront enquêtées, La liste des allégations, incluant le nom de la personne qui porte plainte, sera soumise par la suite à la personne visée par la plainte avant le début de l'enquête.
- f) Si la personne visée par la plainte est un-e étudiant-e, les décisions rendues par la directrice ou le directeur des services aux étudiant-es sont communiquées à son homologue des ressources humaines.
- g) Dans les cas impliquant des employé-es, la directrice ou le directeur des ressources humaines rend sa décision sur la base des conclusions de l'enquête. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) détermine les renseignements que le Collège est tenu de divulguer aux personnes concernées par l'enquête, le cas échéant.
- h) À l'issue de l'enquête, l'organisme indépendant rédige un rapport confidentiel qui précise la nature de l'enquête et ses conclusions. La directrice ou le directeur des ressources humaines prend alors les mesures appropriées, conformément aux dispositions applicables de la convention collective, du *Code de conduite* ou de la *Politique relative au personnel-cadre*, selon le cas. Bien que le rapport demeure la propriété exclusive du Collège, les conclusions de l'enquête seront communiquées par écrit à la personne qui a soumis la plainte et à la personne visée par la plainte. Le Collège considère alors l'affaire comme close, sauf si une demande d'appel est soumise.
- i) Toutes les personnes concernées par l'enquête seront informées par écrit lorsqu'une décision aura été rendue. Plus précisément, la personne qui a porté plainte sera informée du fait que l'enquête a pris fin. Les conclusions de l'enquête seront transmises au personnel-cadre concerné et à la personne visée par la plainte. Toute sanction imposée sera communiquée à la personne visée par la plainte et à sa ou son gestionnaire si cette personne travaille au Collège.
- j) Conformément à l'article 4 du chapitre P-22.1 de la *Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*, la personne qui a porté plainte a le droit de connaître le résultat de l'enquête, à savoir si une sanction a été imposée ou non. Pour obtenir cette

information, la personne qui a porté plainte doit s'adresser au bureau de la secrétaire générale ou du secrétaire général du Collège, qui répondra à sa demande.

Appels

La personne qui a porté plainte et la personne visée par la plainte peuvent faire appel de la décision en soumettant une demande à la directrice générale ou au directeur général du Collège, conformément à l'article 14 de la *Politique en matière de violence sexuelle*. Les appels sont entendus seulement s'il y a eu une erreur de procédure majeure ou si de nouveaux éléments de preuve sont présentés. Le directeur général rendra sa décision à l'intérieur de 20 jours suivant la demande d'appel.

2. Mécanismes pour porter plainte auprès d'autres instances (procédures pénales ou civiles)

Voici le processus qui est appliqué lorsqu'une personne souhaite engager des procédures pénales ou civiles.

La personne-ressource principale :

- fournit des renseignements à la personne qui souhaite prendre des mesures légales;
- oriente cette dernière vers des ressources juridiques externes;
- examine avec la personne les résultats possibles d'un processus de plainte auprès d'instances autres que le Collège; et (ou)
- aide la personne à obtenir un accompagnement dans le dépôt de sa plainte.

2.6 Soutien aux membres du personnel visés par une plainte

Lorsqu'une plainte est reçue, l'enquêteur de la firme externe rencontrera la personne plaignante afin de déterminer, à partir du formulaire de plainte, la liste des allégations qui seront enquêtées. La liste des allégations, incluant le nom de la personne qui porte plainte, sera soumise par la suite à la personne visée par la plainte avant le début de l'enquête.

L'employé·e qui fait l'objet d'une plainte se voit affecter une personne-ressource, à savoir une conseillère ou un conseiller qui travaille pour un organisme indépendant mandaté par le Collège et qui n'est pas la personne ayant reçu le signalement. Le soutien est offert de façon respectueuse et sans jugement. La personne-ressource affectée à l'employé·e fournit des renseignements sur les politiques, les droits et les ressources, mais elle ne prend pas la défense de la personne visée par la plainte et ne peut pas lui fournir de conseils juridiques. Les discussions entre la personne-ressource et l'employé·e sont confidentielles, sous réserve des limites imposées par la loi.

Plus précisément, la personne visée par la plainte recevra des renseignements sur les points suivants :

- les services de counseling et de soutien fournis par l'organisme indépendant
- les politiques et procédures du Collège

- les ressources accessibles, tant au Collège que hors du Collège
- les aménagements en milieu de travail
- les services additionnels qui sont disponibles pour eux, le cas échéant