



**Procédures de réponse aux dénonciations,
signalements et plaintes liées à la violence, la
discrimination, le harcèlement et les abus de
pouvoir**

Le 24 septembre 2025

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Procédures	3
2.1	Situations d'urgence nécessitant une assistance immédiate.....	3
2.2	Situations non urgentes et suivis	3
2.3	Dénonciations et signalements	4
2.4	Plaintes.....	5
2.5	Appels	6

Procédures de réponse aux dénonciations, signalements et plaintes liées à la violence, la discrimination, le harcèlement et les abus de pouvoir

Cette procédure a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

1. Introduction

Ces procédures ont pour but de faciliter la mise en œuvre de la *Politique de lutte contre la violence, la discrimination, le harcèlement et l'abus de pouvoir*.

2. Procédures

2.1 Situations d'urgence nécessitant une assistance immédiate

Sur le campus

Contactez le Service de sécurité du campus :

- Téléphone : (514) 931-8731, poste 1000
- Utilisez l'un des panneaux d'urgence (indiqués par des panneaux rouges), situés à chaque étage dans toutes les ailes du Collège.
- En personne : Bureau principal de sécurité 2E.14

Si quelqu'un appelle le 911 à partir d'un téléphone du campus, le Service de sécurité en sera automatiquement informé. Si quelqu'un appelle le 911 à partir de son téléphone cellulaire, cette personne est priée d'en informer le Service de sécurité aussitôt après.

Hors campus

- Appelez le 911.

2.2 Situations non urgentes et suivis :

Étudiant.e.s : Contactez le Bureau des Services aux étudiant.e.s pour obtenir de l'aide, des informations et des ressources :

- En personne : De 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, **Salle 4E.2**
- Courriel : DSS@dawsoncollege.qc.ca.

Employé.e.s : Contactez le Service des Ressources humaines pour obtenir de l'aide, des informations et des ressources :

- En personne : De 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, **Salle 4B.7**
- Courriel : hr@dawsoncollege.qc.ca.

Le/la Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s ou le/la Directeur.trice des Ressources humaines répondra dans un délai **maximum de sept (7) jours** à toutes les demandes et, le

cas échéant, examinera la situation et proposera des solutions d'accommodement ainsi qu'un soutien immédiat.

Il incombe au/à la Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s ou au/à la Directeur.trice des Ressources humaines de fournir des informations et/ou d'organiser un accompagnement et un suivi auprès des personnes concernées par un incident relevant de la présente Politique. Le/la Directeur.trice travaillera également en collaboration avec les membres appropriés de la communauté collégiale afin de promouvoir la sécurité et la sûreté de toutes les personnes concernées.

2.3 Dénonciations et signalements

Le/la Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s ou le/la Directeur.trice des Ressources humaines est la personne à contacter pour obtenir une réponse complète aux incidents relevant de la présente Politique. Les personnes qui font part d'une dénonciation, d'un signalement ou d'une plainte bénéficieront d'un soutien impartial et confidentiel dans un environnement sécurisé.

Services d'accompagnement

Services d'accompagnement pour des étudiant.e.s qui dénoncent, signalent ou soumettent une plainte

- Services d'accompagnement et de soutien
- Informations sur les services disponibles ainsi que sur les politiques et procédures du Collège
- Accommodements scolaires et extrascolaires
- Soutien et accompagnement (interne et externe)
- Orientation vers des ressources internes et externes
- Soutien aux personnes présentes et aux témoins

Services d'accompagnement pour des employé.e.s qui dénoncent, signalent ou soumettent une plainte

- Services de conseil et d'accompagnement
- Informations sur les services disponibles ainsi que sur les politiques et procédures du Collège
- Accommodements
- Soutien et accompagnement (interne et externe)
- Orientation vers des ressources internes et externes
- Soutien aux personnes présentes et aux témoins

Les **personnes répondantes**, que ce soit des étudiant.e.s ou des employé.e.s, recevront des informations pertinentes concernant :

- Les services d'accompagnement et de soutien
- Les services disponibles
- Les politiques et procédures de l'établissement
- Les accommodements scolaires et extrascolaires
- L'orientation vers des ressources internes et externes

2.4 Plaintes

Dans la mesure du possible, les étudiant.e.s et les employé.e.s sont encouragé.e.s à tenter de résoudre les conflits directement. Ils/elles ont le droit d'être assisté.e.s et conseillé.e.s par une personne de confiance de leur choix. Toutefois, si le/la plaignant.e n'est pas à l'aise à l'idée d'aborder sa plainte directement avec la personne répondante, il/elle devrait immédiatement passer à l'étape suivante de la procédure.

2.4.1 Répondants – Employé.e.s

Lorsque la personne répondante est un.e employé.e, si une résolution directe s'avère impossible ou inappropriée, le/la plaignant.e doit porter plainte auprès du/de la supérieur.e immédiat.e de la personne présumée avoir commis des actes de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'abus de pouvoir.

Si l'intervention du/de la supérieur.e immédiat.e ne permet pas de résoudre le problème, ou si la plainte vise ce.tte dernier.ère, le/la plaignant.e, ou une personne de confiance agissant en son nom, doit alors contacter le/la Directeur.trice des Ressources humaines (DRH). Dans le cas où la plainte concerne directement le/la Directeur.trice des Ressources humaines (DRH), la procédure de traitement de la plainte incombera au/à la Directeur.trice général.e. Si la plainte concerne directement le/la Directeur.trice général.e, la procédure de traitement de la plainte incombera au/à la Président.e du Conseil d'administration.

2.4.2 Répondants – Étudiant.e.s

Lorsque la personne répondante est un.e étudiant.e, si une résolution directe s'avère impossible ou inappropriée, le/la plaignant.e doit porter plainte auprès du/de la Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s .

2.4.3 Processus de plainte

Sur réception de la plainte, le/la Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s ou du Service des Ressources humaines :

- déterminera la recevabilité de la plainte ;
- fournira des informations sur les éventuels résultats ;
- si la plainte est jugée recevable, informera la personne répondante de l'existence d'une plainte ;
- supervisera et veillera à ce qu'une enquête soit menée à bien, et à ce qu'une décision soit rendue et communiquée aux personnes concernées dans un délai de **90 jours** à compter du premier contact établi par le/la dénonciateur.trice.

Un cabinet d'enquête indépendant peut être sollicité pour apporter son aide dans le cadre de cette démarche. Les personnes convoquées dans le cadre de cette enquête

devront signer une entente de confidentialité afin de préserver l'intégrité du processus d'enquête. Le/la dénonciateur.trice peut mettre fin à la procédure à tout moment. Une fois la plainte reçue, la personne répondante recevra des informations décrivant la nature et les détails des faits allégués dans la plainte.

Le/la Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s ou le/la Directeur.trice des Ressources humaines rendra une décision sur la base des conclusions de l'enquête. La *Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLQ, chapitre A-2.1) détermine quelles informations, le cas échéant, le Collège est légalement tenu de communiquer aux personnes concernées par l'enquête.

2.5 Appels

Le/la dénonciateur.trice et la personne répondante ont le droit de faire appel de la décision en déposant une demande, conformément à la *Politique de lutte contre la violence, la discrimination, le harcèlement et l'abus de pouvoir*. Les appels seront traités dans un délai de 7 jours ouvrables.

Lorsque la plainte est déposée contre un.e employé.e du Collège, les appels doivent être adressés au/à la Directeur.trice général.e.

Lorsqu'une plainte est déposée contre un.e étudiant.e, les appels doivent être adressés au/à la Directeur.trice des études.

Si le/la Directeur.trice général.e a été directement impliqué.e dans l'enquête, le/la Président.e du Conseil d'administration désignera une tierce partie neutre pour statuer sur l'appel.

Motifs d'appel : vice de procédure

Un appel peut être interjeté en raison d'un vice de procédure grave ayant causé ou susceptible de causer un préjudice à la personne qui introduit l'appel. Cet appel doit être déposé dans les 10 jours suivant la réception des conclusions de l'enquête.

Motifs d'appel : nouveaux éléments de preuve

De nouveaux éléments de preuve jugés pertinents pour l'enquête peuvent être présentés dans un délai de 20 jours à compter de leur découverte afin d'introduire un appel.

Si l'appel est jugé recevable, l'enquête sera rouverte.