

University of Sudbury

Université de Sudbury



**Policy re: Resolution of Human Rights
Issues (Anti-harassment)**

**Politique concernant la résolution de
problèmes relatifs aux droits de la
personne (anti-harcèlement)**

The components of this Policy are:

- I. Policy Statement on Harassment and Discrimination
- II. Resolution Procedure for Complaints re: Harassment and Discrimination
- III. Human Rights Advisory Committee

**Les composantes de cette politique
sont les suivantes :**

- I. Énoncé de politique sur le harcèlement et la discrimination ;
- II. Procédure de résolution des plaintes de harcèlement et de discrimination ;
- III. Comité consultatif sur les droits de la personne.

Adopted December 7th, 2004

Adoptée le 7 décembre 2004

*L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le
texte et s'applique sans discrimination aux
personnes des deux sexes.*

Table of Contents

	Page
I. Policy Statement on Harassment and Discrimination	2
Scope	2
Definitions	3
II. Resolution procedure for complaints of harassment and/or discrimination	5
Confidentiality	5
Protection from Reprisal	6
Third Party Complaints	6
Documentation	7
Record Keeping	7
Time Frame	8
Complaints Procedure	9
Informal Resolution Process	12
Formal Resolution Process	13
Vexatious Complaints	16
Outcome	16
Disciplinary Action	17
III. Human Rights Advisory Committee	18
Appendix I	20
Examples	

Table des matières

I. Énoncé de politique sur le harcèlement et la discrimination	
Champ d'application	
Définitions	
II. Procédure de résolution des plaintes de harcèlement et/ou de discrimination	
Confidentialité	
Protection contre les représailles	
Plaintes de tiers	
Documentation	
Tenue des dossiers	
Délai d'exécution	
Procédure de traitement des plaintes	
Processus de règlement à l'aimable	
Processus de résolution officiel	
Plaintes vexatoires	
Conclusions	
Mesures disciplinaires	
III. Comité consultatif sur les droits de la personne	
Annexe I	
Exemples	

I. POLICY STATEMENT ON HARASSMENT AND DISCRIMINATION

The University of Sudbury recognizes that it has a responsibility to encourage positive attitudes, values, behaviors and practices. It is committed to providing an environment that is free of harassment and discrimination and will make every reasonable effort to ensure that no employee, student, resident, representative or visitor is subjected to harassment or discrimination.

All employees, students, residents, representatives and visitors are entitled to be treated with dignity, free from harassment or discrimination based on race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation, age, record of offences, marital status, family status, same-sex partnership status, disability, or the receipt of social assistance, in violation of the Ontario Human Rights Code. Personal harassment, as defined herein, is also covered by this policy.

Scope

This policy applies to all University of Sudbury employees, representatives, students, residents, and visitors and the University will take such measures, including discipline, as it deems appropriate against any person under its direction who subjects any employee, student, resident, representative or visitor to any type of harassment or discrimination.

It is understood that there is some overlap in operations among the four federated institutions: University of Sudbury, Huntington University, Thorneloe University and Laurentian University. Nothing in this

I. ÉNONCÉ DE POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION

L'Université de Sudbury reconnaît qu'elle a la responsabilité de favoriser des attitudes, des valeurs, des pratiques et des comportements positifs. Elle s'engage également à fournir un milieu exempt de harcèlement et de discrimination et veillera, dans la mesure du possible, à ce qu'aucun employé, étudiant, résident, représentant ou visiteur ne fasse l'objet de harcèlement et de discrimination.

Tout le personnel, les étudiants, les résidents, les représentants et les visiteurs ont le droit d'être traités avec dignité, sans faire l'objet de discrimination ou de harcèlement fondé sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial, le partenariat avec une personne de même sexe, une déficience ou l'obtention d'aide sociale, en violation du Code des droits de la personne de l'Ontario. Le harcèlement personnel, tel qu'il est défini dans la présente, est aussi couvert par cette politique.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tout le personnel de l'Université de Sudbury, à tous ses représentants, ses étudiants, ses résidents et ses visiteurs, et l'Université prendra des mesures, y compris des mesures disciplinaires, selon ce qu'elle jugera approprié, à l'égard de ses subordonnés qui se seront rendus coupables de harcèlement ou de discrimination envers un employé, un étudiant, un résident, un représentant ou un visiteur.

Il est entendu qu'il existe des chevauchements au chapitre du fonctionnement parmi les quatre établissements fédérés : l'Université de Sudbury, l'Université Huntington, l'Université Thorneloe et l'Université Laurentienne. Cette

policy will limit or amend the provisions of any collective agreement in force at University of Sudbury, Huntington University, Thorneloe University, or Laurentian University. Any harassment complaint made against an employee of Huntington University, Thorneloe University or Laurentian University shall proceed through the employee's institution.

Definitions

“complainant” – Any person who believes that he/she has experienced discrimination or harassment and who seeks recourse pursuant to this Policy, or any person on whose behalf a complaint has been initiated.

“respondent” – A person or persons against whom a complaint of discrimination or harassment has been made pursuant to this Policy.

“discrimination” – Unequal treatment based on personal harassment as defined herein or on one or more of the prohibited grounds under the Ontario Human Rights Code, except where such conduct is permitted under the Code. Discrimination may be intentional or unintentional, direct or indirect and may include a “poisoned environment”.

“harassment” - A course of vexatious comment or conduct that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome. It includes any action, comment or display that demeans, humiliates, or embarrasses a person. It may be a single incident or continue over time but does **not include**:

- the study, discussion and debate of controversial topics in an academic environment, including topics that may be

politique ne limite et ne modifie en aucune manière les dispositions de toute convention collective en vigueur à l'Université de Sudbury, à l'Université Huntington, à l'Université Thorneloe ou à l'Université Laurentienne. Toute plainte de harcèlement déposée à l'égard d'un membre du personnel de l'Université Huntington, de l'Université Thorneloe ou de l'Université Laurentienne est traitée par l'établissement dont relève l'employé en question.

Définitions

« plaignant » – Toute personne qui croit avoir été victime de discrimination ou de harcèlement et qui exerce un recours dans le cadre de cette politique, ou toute personne au nom de qui une plainte a été déposée.

« intimé » – Une ou des personnes visées par une plainte de discrimination ou de harcèlement déposée dans le cadre de la présente politique.

« discrimination » – Traitement inégal résultant de harcèlement personnel tel qu'il est défini dans la présente, ou d'un ou plusieurs motifs de distinction illicite en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario, sauf quand un tel comportement est permis en vertu du Code. La discrimination peut s'avérer volontaire ou involontaire, directe ou indirecte et peut comprendre un « milieu empoisonné ».

« harcèlement » - Tout propos ou comportement dont son auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il est importun. Cela comprend tout geste, tout propos ou tout signe qui rabaisse, humilie ou embarrassé une personne. Il peut s'agir d'un incident isolé ou d'une série d'incidents, mais cela **ne comprend pas** :

- l'étude de sujets de controverse, les discussions et débats relatifs à de telles questions dans un environnement

offensive to groups or individuals, insistence on academic excellence or a reasonable quality of job performance,

- situations that involve appropriate direction of the work force or disciplinary action,
- the correction, grading, assessment or appropriate criticism of any student's academic efforts, even if they are adverse or if the student does not agree, or
- the statement of any opinion by a person who has been legitimately asked to state their opinion.

“poisoned environment” is any environment spoiled by repeated offensive comments or actions. It may be created by the repeated comments or actions of any person regardless of his/her position or status and may occur in a work, residential, learning or other environment.

“sexual harassment” is deliberate, unwelcome and unsolicited behavior of a sexual nature. It can include, but is not limited to, offensive sexual comments, gesture or physical contact that is unwanted or offensive either on a one-time basis or as a series of incidents. It may also involve favours, promises of favours advantages in return for giving in to sexual advances or the threat of revenge for refusing them. Sexual harassment is not mutual flirtation or a consensual relationship. It should be recognized, however, that in certain instances (i.e. in the case of relationships between supervisors and subordinates or faculty and students) there is a power imbalance. In certain situations, especially where the supervisor or faculty member has a direct professional responsibility over the staff member or student, a sexual relationship could be considered a violation

universitaire, y compris les sujets qui peuvent être offensifs pour des groupes ou des personnes, l'insistance sur l'excellence scolaire ou sur une qualité raisonnable de rendement;

- des situations qui requièrent une orientation appropriée du personnel ou des mesures disciplinaires;
- la correction, la notation, l'évaluation ou la critique appropriée des efforts universitaires d'une étudiante ou d'un étudiant, même s'ils sont défavorables ou si l'étudiante ou l'étudiant n'est pas d'accord; ou
- la formulation d'une opinion par une personne à qui on a légitimement demandé son opinion.

« milieu empoisonné » – Un milieu qui est empoisonné par des gestes ou des propos blessants et répétés. Il peut être créé par des propos ou des gestes répétés de la part d'une personne, peu importe son titre ou son statut, et exister dans un milieu de travail, résidentiel, d'apprentissage ou autre.

« harcèlement sexuel » – Un comportement intentionnel qui est importun, non sollicité et d'ordre sexuel. Cela comprend, entre autres, un ou plusieurs incidents où l'on formule des propos, l'on commet des gestes ou l'on a des contacts physiques offensants ou non désirés de nature sexuelle. Cela comprend aussi des faveurs, des promesses de faveurs si l'on cède aux avances sexuelles ou de menaces de vengeance si on les repousse. Le harcèlement sexuel ne comprend pas les flirts mutuels et les relations consensuelles. On devrait toutefois reconnaître que, dans certains cas (p. ex. dans le cas d'une relation entre un superviseur et un subalterne, ou un membre du corps professoral et un étudiant), il y a un déséquilibre de pouvoir. Dans certains cas, surtout quand le superviseur ou le membre du corps professoral a une responsabilité professionnelle directe à l'égard de l'employé ou de l'étudiant, une relation sexuelle pourrait être vue comme une violation de l'éthique

of professional ethics and as sexual harassment.

“personal harassment” is unwanted and unsolicited behaviour with no legitimate purpose which constitutes a clear pattern of behavior that would reasonably be perceived to create a hostile, intimidating, or humiliating environment for working, learning or residing or, constitutes the abuse of authority or power in a relationship.

It does not include:

- disagreements over style or process or,
- the use of appropriate workplace discipline.

Examples can be found in Appendix I.

II. RESOLUTION PROCEDURE FOR COMPLAINTS OF HARASSMENT AND/OR DISCRIMINATION

This internal procedure is aimed at dealing effectively, quickly and fairly with any situations involving claims of harassment or discrimination. It does not in any way prevent an individual from going to the Ontario Human Rights Commission, if he or she wishes to do so. Some employees may also have rights under their collective agreement that will give them other choices for dealing with a problem.

Confidentiality

All persons involved with a complaint will keep the matter confidential, to the extent possible, in order to preserve the integrity of the investigation and the privacy of those involved. The names of the complainant, the respondent, and the circumstances of the complaint will not be disclosed to any person except where disclosure is necessary for the purpose of investigating and resolving the

professionnelle et constitue que du harcèlement sexuel.

« harcèlement personnel » Un comportement non désiré et non sollicité qui n'a pas de fins légitimes et qui constitue clairement une forme de comportement que l'on pourrait raisonnablement percevoir comme créant un milieu de travail, d'apprentissage ou de résidence hostile, intimidant ou humiliant, ou qui constitue un abus de pouvoir dans une relation.

Cela ne comprend pas :

- les divergences d'opinion sur le style ou les manières de faire;
- l'utilisation d'une discipline appropriée au travail.

On trouvera des exemples à l'Annexe I.

II. PROCÉDURE DE RÉOLUTION DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT ET/OU DE DISCRIMINATION

Cette procédure interne vise à traiter efficacement, rapidement et de façon juste les plaintes de harcèlement ou de discrimination. Elle n'empêche aucunement personne de se rendre à la Commission ontarienne des droits de la personne, si il ou elle le désire. Il se peut que certains membres du personnel aient aussi des droits en vertu de leur convention collective, leur offrant d'autres choix pour résoudre un problème.

Confidentialité

Toutes les personnes touchées par une plainte doivent respecter le caractère confidentiel du problème, dans la mesure du possible, afin d'assurer l'intégrité de l'enquête et la confidentialité des personnes impliquées. Les circonstances relatives à la plainte et les noms du plaignant et de l'intimé ne sont pas divulgués, sauf lorsque cela s'avère nécessaire pour l'enquête relative à la plainte et pour le

complaint, or taking any related disciplinary measures or as required by law.

The investigator will only release information on a need to know basis and, whenever possible, investigation reports will be presented in a summary format without the names of witnesses.

During the course of the investigation, the investigator may need to consult with the President, the Board of Regents or the university's legal counsel. These consultations will not be considered a breach of confidentiality.

Protection from Reprisal

- Persons who make a complaint, as well as anyone else who is involved in the making, processing or resolution of a complaint, should not be penalized for their involvement. This is called "reprisal" and this policy strictly prohibits reprisals. Alleged reprisals are subject to the same complaints procedures and penalties as complaints of discrimination and/or harassment

Third Party Complaints

A third party witnessing actions against or in relation to another person that he or she believes constitute harassment or discrimination may take either of two possible actions.

- A. He or she may file a complaint on behalf of the individual that he or she believes is harassed or discriminated against. However, the Resolution Process can not proceed unless the person who has allegedly been harassed or discriminated against files a written request to proceed. If the offended party requests that the

règlement de cette dernière, ou pour prendre les mesures disciplinaires justifiées ou prescrites par la loi.

L'enquêteur ne divulgue des renseignements qu'en cas de nécessité absolue et, dans la mesure du possible, les rapports d'enquête sont présentés sous forme de résumés exempts du nom des témoins.

Au cours de l'enquête, l'enquêteur peut avoir à consulter le recteur, le Conseil des régents ou l'avocat de l'Université. Ces consultations ne sont pas considérées comme un bris de confidentialité.

Protection contre les représailles

- Les personnes qui déposent une plainte, ainsi que toute autre personne touchée par la présentation, le traitement ou le règlement d'une plainte, ne devraient pas être traitées défavorablement en raison de leur participation. C'est ce qu'on appelle des représailles. La présente politique interdit strictement les représailles. Les allégations de représailles sont assujetties aux mêmes procédures et sanctions que les plaintes de discrimination et / ou de harcèlement.

Plaintes de tiers

Un tiers qui est témoin, à l'égard d'une autre personne, de gestes qu'il croit constituent du harcèlement ou de la discrimination, a deux choix :

- A. Il peut déposer une plainte au nom de la personne qu'il croit être victime de harcèlement ou de discrimination. Toutefois, le processus de résolution ne peut se poursuivre à moins que la présumée victime de harcèlement ou de discrimination présente une requête à cet effet. Si la partie lésée demande que l'on applique le

Resolution Process be applied, he/she is deemed the complainant and the third-party witness is no longer the complainant; or,

- B. If a third party believes that the behaviour of a person towards another or others has created a poisoned work environment, the witness may file a third party complaint. In this case, this third party is the complainant.

Documentation

It is recommended that the complainant keep a detailed written record of the event(s) including name, place, date, time, witnesses (if any) and details of the offensive behaviour. As well, any other documents or materials, such as letters, notes, offensive pictures, etc. that may have something to do with the complaint should be kept.

It is also recommended that the respondent document any conversations regarding the alleged incident, his or her version of events, witnesses, and any other relevant information.

Record Keeping

No documentation of the harassment and/or discrimination complaint, including any materials resulting from an informal or a formal resolution process, such as reports, will be placed in the complainants file.

Under this policy, where a complaint is resolved through an informal process, there will be no reference to a complaint in the respondent's file. The report of the recipient of the complaint, outlining the informal resolution reached, will be kept in a sealed envelope in the respondent's file.

If a complaint is founded and disciplinary

processus de résolution, cette personne est considérée comme la plaignante, et non plus le tiers ; ou

- B. si un tiers croit que le comportement d'une personne envers une ou plusieurs autres personnes a créé un milieu de travail empoisonné, le témoin peut présenter une plainte de tiers. Dans ce cas, ce tiers est le plaignant.

Documentation

On recommande que le plaignant consigne par écrit les détails relatifs aux événements, y compris le nom, l'endroit, la date, l'heure, le nom des témoins (s'il y a lieu) et les détails relatifs au comportement blessant. De plus, la personne devrait garder tout autre document ou objet, notamment des lettres, des notes, des illustrations blessantes, etc., ayant un lien avec la plainte.

On recommande aussi que l'intimé consigne par écrit les détails relatifs à toutes les conversations concernant l'incident présumé, sa version des faits, le nom des témoins et tout autre renseignement pertinent.

Tenue des dossiers

Aucun document relatif à la plainte de harcèlement ou de discrimination, y compris les documents issus d'un processus de résolution officiel ou informel, comme des rapports, n'est placé dans le dossier du plaignant.

En vertu de cette politique, si une plainte est réglée grâce à une procédure informelle, aucune mention de la plainte n'est placée dans le dossier de l'intimé. Le rapport de la personne qui reçoit la plainte, exposant les grandes lignes du règlement à l'amiable, est gardé dans une enveloppe scellée dans le dossier de l'intimé.

Si une plainte est justifiée et donne lieu à des

action is taken, a letter indicating the disciplinary action taken is the only documentation that will be placed in the respondent's file.

Any record of discipline involving a member of the Laurentian University Faculty Association or C.A.W. Local 598 is subject to the provisions of the Collective Agreement, particularly:

- a. where a record of discipline is placed in an employee's personnel file, it shall be done in accordance with the relevant language of the Collective Agreement, and
- b. where an employee requests the removal of any records of discipline from his/her file, this request shall be subject to the relevant language of the Collective Agreement and shall be grievable in accordance with the relevant language of the Collective Agreement.

All records pertaining to any complaint under this policy will be maintained in accordance with any applicable privacy legislation.

Time Frame

Complaints under this policy should be made as soon as possible after the alleged conduct so the process is not prejudiced by the passage of time and to ensure that the complaint is dealt within a timely manner.

Complaints under this policy shall be made within one calendar month of the incident or the most recent in a series of incidents or the time where a complainant ought reasonably to have been aware of the incident.

Complaints under the Ontario Human Rights Code must be filed within six months from the date the last act of alleged discrimination occurred. With this time frame in mind, the

mesures disciplinaires, une lettre indiquant les mesures disciplinaires prises est le seul document à être placé dans le dossier de l'intimé.

Tout dossier disciplinaire touchant un membre de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne ou de la section locale 598 des TCA est assujéti aux dispositions de la convention collective et, en particulier :

- a. quand un dossier disciplinaire est placé dans le dossier personnel d'un membre du personnel, il doit être rédigé conformément au libellé pertinent de la convention collective; et
- b. quand un membre du personnel demande de retirer un dossier disciplinaire de son dossier, cette demande doit être rédigée conformément au libellé pertinent de la convention collective et peut être matière à grief, conformément au libellé pertinent de la convention collective.

Tous les dossiers concernant une plainte déposée dans le cadre de cette politique sont conservés conformément aux lois applicables concernant la confidentialité.

Délai d'exécution

Les plaintes faites en vertu de cette politique devraient être déposées dès que possible après la conduite alléguée afin que le passage du temps ne nuise pas au processus et afin de garantir que la plainte sera réglée dans les délais appropriés.

Les plaintes faites en vertu de cette politique doivent être déposées dans un délai d'un mois suivant l'incident ou le plus récent d'une série d'incidents, ou suivant le moment où un plaignant aurait raisonnablement dû avoir conscience de l'événement.

Les plaintes faites en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario doivent être déposées dans un délai de six mois suivant la date du

time lines prescribed by this policy are necessarily strict. However, the president/designate has the discretion to extend a deadline prescribed in this policy where he/she deems it appropriate to do so.

Complaints Procedure

1. There is an initial responsibility on the part of the person who is allegedly being harassed to attempt to control the situation before proceeding further. They should indicate to the alleged offender in a clear, direct and firm way that the comments or actions concerned are considered offensive. It is also recommended that any such action taken be documented.
2. Should the unwelcome conduct or actions continue, individuals should make a verbal complaint to the individual that the complainant feels most appropriate, among the following, to attempt to resolve the situation:
 - A. If the complainant is an employee:
 - Manager of Facilities and Security,
 - Librarian,
 - Registrar and Director of Student Affairs, or
 - Treasurer and Director of Administrative Services.
 - B. If the complainant is a resident of Lucien Matte Residence:
 - a Don,
 - Residence Clerk,
 - Manager of Facilities and Security,
 - Chaplain,
 - Registrar and Director of Student Affairs, or
 - someone with authority over the

dernier geste discriminatoire présumé. Vu ce délai d'exécution, les délais établis en vertu de cette politique sont nécessairement stricts. Toutefois, le recteur ou son représentant peut prolonger un délai prévu en vertu de cette politique s'il le juge approprié.

Procédure de traitement des plaintes

1. La présumée victime de harcèlement a d'abord la responsabilité de tenter de contrôler la situation avant de poursuivre le processus. Cette dernière doit indiquer d'une façon claire, directe et ferme au contrevenant allégué que le propos ou les gestes en question sont blessants. On recommande aussi de consigner les détails relatifs à une telle mesure.
2. Si la conduite ou les gestes non sollicités persistent, la personne visée devrait formuler une plainte verbale à la personne qui lui semble la plus appropriée parmi les suivantes, afin de tenter de résoudre le problème :
 - A. Si le plaignant est un membre du personnel :
 - le directeur des installations et de la sécurité;
 - le bibliothécaire;
 - le secrétaire général et directeur des Affaires étudiantes;
 - le trésorier et directeur des Services administratifs.
 - B. Si le plaignant habite la résidence Lucien-Matte :
 - un responsable d'étage;
 - le commis de la résidence;
 - le directeur des installations et de la sécurité;
 - l'aumônier;
 - le secrétaire général et directeur des Affaires étudiantes;
 - une personne ayant autorité sur

respondent.

- C. If the complainant is a student registered in a University of Sudbury course:
- Registrar and Director of Student Affairs, or
 - Manager of Facilities and Security.

NOTE:

The recipient of the complaint is responsible to resolve the complaint or, with the agreement of the complainant, refer it to someone else who will take on that responsibility.

3. If the complainant wishes to pursue the resolution of the complaint, the recipient of the complaint will:
- meet with the complainant to obtain all factual information including dates, times, and what happened from the complainant's point of view, the name of the respondent and the names of any witnesses;
 - obtain a written summary from the complainant in which the details of the allegations are described
 - determine whether the complaint fits within one or more definitions of this policy and whether the complaint falls within the timelines set out in the policy.

This determination does not constitute a finding about the merits of the complaint or the accuracy of the facts being alleged.

4. Within one week of the initial meeting with the complainant, the recipient of the complaint will advise the complainant whether or not the complaint meets the definition and timeline of the policy.

If the complaint does not fall within the

l'intimé.

- C. Si le plaignant est un étudiant inscrit dans un cours de l'Université de Sudbury :
- le secrétaire général et directeur des Affaires étudiantes;
 - le directeur des installations et de la sécurité.

NOTE :

La personne qui reçoit la plainte a la responsabilité de régler la plainte ou, avec l'accord du plaignant, de l'acheminer à quelqu'un d'autre qui prendra cette responsabilité.

3. Si le plaignant veut régler la plainte, la personne qui la reçoit :
- rencontre le plaignant afin d'obtenir toutes les données de fait, y compris les dates, les heures et ce qui s'est passé du point de vue du plaignant, le nom de l'intimé et le nom des témoins;
 - reçoit un résumé écrit du plaignant où sont consignés les détails relatifs aux allégations;
 - établit si la plainte correspond à une ou plusieurs des définitions fournies dans le cadre de cette politique et si la plainte respecte les délais établis en vertu de cette politique.

Cette décision ne constitue pas une conclusion sur le bien-fondé de la plainte ou sur l'exactitude des faits présumés.

4. Dans la semaine qui suit la première rencontre avec le plaignant, la personne qui reçoit la plainte dit au plaignant si la plainte correspond à la définition et respecte ou non les délais prévus par la politique.

Si la plainte ne correspond pas aux définitions

definitions or the timelines of the policy, the recipient of the complaint will:

- advise the complainant accordingly and provide the reason(s) in writing;
- direct the complainant to other policies which may address the matter;
- direct the complainant to other avenues where they may find assistance;

AND

if the recipient of the complaint concludes that the complaint does not fall within the definitions or timelines of the policy, the complainant may request a review of that finding by the President/designate. The President/designate will review the complaint within two weeks of being asked to conduct the review. In the event that the President/designate finds that the complaint does fall within the definitions or timelines of the policy, the complaint will be referred back to the original recipient who shall attempt to resolve the complaint in accordance with the following procedures. The decision of the President/designate is final in this regard.

5. If the complainant does fall within the definitions and timelines of the policy, the recipient of the complaint shall attempt to resolve the situation between the parties involved through the use of informal means, as outlined below, within two weeks of receipt of the complaint. Any resolution must be satisfactory to both the complainant and the respondent and must be approved by the President of the University of Sudbury. Once approved, the recipient's report of the resolution, signed by both parties, will be kept in a confidential envelope in the respondent's personnel file.

ou ne respecte pas les délais prévus par la politique, la personne qui reçoit la plainte :

- en avise le plaignant en conséquence et fournit les raisons par écrit;
- oriente le plaignant vers d'autres politiques susceptibles d'apporter des questions;
- oriente le plaignant vers d'autres démarches susceptibles de l'aider.

ET

si la personne qui reçoit la plainte établit que la plainte ne correspond pas aux définitions ou ne respecte pas les délais prévus par la politique, le plaignant peut demander un réexamen de la conclusion de la part du recteur ou de son représentant. Le recteur ou son représentant étudie la plainte dans les deux semaines suivant la date où on lui demande de le faire. Si le recteur ou son représentant décide que la plainte correspond aux définitions ou respecte les délais prévus par la politique, la plainte est réacheminée à la personne à qui elle avait été initialement présentée, laquelle tente de régler la plainte conformément aux procédures suivantes. La décision du recteur ou de son représentant est définitive à cet égard.

5. Si la plainte correspond aux définitions et respecte les délais prévus par la politique, la personne qui reçoit la plainte tente de résoudre le problème des parties en cause à l'amiable, tel qu'on l'indique ci-dessous, dans un délai de deux semaines suivant la réception de la plainte. Le règlement de la plainte doit être à la satisfaction du plaignant et de l'intimé, et doit être approuvé par le recteur de l'Université de Sudbury. Une fois donné cette approbation, le rapport relatif au règlement par la personne ayant reçu la plainte est signé par les deux parties, puis gardé dans une enveloppe confidentielle dans le dossier personnel de l'intimé.

If resolution is not reached at this stage, the complainant may decide to:

- take no further action
- make a written request for a formal investigation and resolution
- pursue the complaint through other means.

In situations where the recipient of the complaint or the President believe that it is in the best interests of the University of Sudbury to proceed with a formal investigation, one may be initiated without benefit of a formal request from the complainant.

Informal Resolution Process

1. The recipient of the complaint informs the respondent of the allegations against him/her and gives him/her an opportunity to respond to them. The recipient of the complaint may, if appropriate :
 - help the complainant to communicate with the respondent,
 - choose to involve someone with authority over the respondent in an effort to deal with the complaint,
 - with the agreement of both parties, facilitate an informal mediation,
 - with the agreement of both parties, facilitate their participation in a healing circle, and/or
 - assist the complainant to file a request for the formal resolution process.

When a healing circle takes place, it can only be conducted by an experienced person, acceptable to both parties. This person decides whether the healing circle is appropriate or not. The procedure of the healing circle, its participants and all other details of its conduct are proposed by the conductor and agreed upon by both parties at every step. A party can

Si la plainte n'est pas réglée à cette étape, le plaignant peut décider :

- de ne pas prendre d'autres mesures;
- de présenter une demande écrite d'enquête officielle et de règlement;
- d'acheminer la plainte par d'autres moyens.

On peut entamer une enquête sans que le plaignant en fasse une demande officielle, dans des situations où la personne qui reçoit la plainte ou le recteur croit qu'il est dans l'intérêt fondamental de l'Université de Sudbury de procéder à une enquête officielle.

Processus de règlement à l'amiable

1. La personne qui reçoit la plainte informe l'intimé des allégations faites contre lui et lui donne l'occasion de réagir. La personne qui reçoit la plainte peut, le cas échéant :
 - aider le plaignant à communiquer avec l'intimé;
 - choisir de faire appel à une personne ayant autorité sur l'intimé pour tenter de régler la plainte;
 - aider les deux parties à prendre part à une médiation informelle avec leur accord;
 - aider les deux parties à prendre part à un cercle de guérison avec leur accord; et/ou
 - aider le plaignant à présenter une requête ayant trait au processus de résolution officiel.

Seule une personne expérimentée, acceptable aux deux parties, peut animer un cercle de guérison. Cette personne décide si un cercle de guérison est approprié ou non. L'animateur suggère la procédure relative au cercle de guérison, qui y participe et tous les autres détails relatifs à son déroulement, et les parties y consentent à chaque étape. Une partie peut, en tout temps, décider de ne plus participer à un cercle de guérison.

choose to stop participating in a healing circle at any time.

Throughout the informal resolution process, both the complainant and the respondent may be accompanied by a union member (if applicable), or another employee or another individual, if they so choose.

Formal Resolution Process

1. If the matter is not resolved through an informal procedure, a request for a formal investigation must be made using the following procedures:

A The complainant must provide a written statement to the administrator that the complainant feels is most appropriate, giving the details of the incident(s) and requesting a formal investigation. The administrator to receive these should be one of:

- Manager of Facilities and Security,
- Librarian,
- Registrar and Director of Student Affairs, or
- Treasurer and Director of Administrative Services.

B The statement and request for the formal resolution process must be filed within two weeks following the failure to resolve by way of an informal resolution process, unless exceptional circumstances justify the delay. The President/designate has the discretion to waive this requirement where there are extenuating circumstances which prevented the complaint from being brought forward in the time frame prescribed.

2. Within one week of receiving the written statement and request for formal resolution, the administrator will inform

Tout au cours du processus de règlement à l'amiable, le plaignant et l'intimé peuvent être accompagnés d'un membre du syndicat (le cas échéant), d'un autre membre du personnel ou d'une autre personne, s'ils le désirent.

Processus de résolution officiel

1. Si l'affaire n'est pas résolue par un processus à l'amiable, on doit présenter une demande d'enquête officielle, conformément aux procédures suivantes :

A Le plaignant doit fournir une déclaration écrite à l'administrateur qu'il juge le plus approprié, en y inscrivant les détails relatifs à l'incident ou à la série d'incidents et en y demandant une enquête officielle. Les administrateurs suivants peuvent recevoir la déclaration :

- le directeur des installations et de la sécurité;
- le bibliothécaire;
- le secrétaire général et directeur des Affaires étudiantes;
- le trésorier et directeur des Services administratifs.

B La déclaration et la demande de processus de résolution officiel doivent être présentés dans un délai de deux semaines suivant l'échec du processus de résolution à l'amiable, à moins que des circonstances spéciales ne justifient le retard. Le recteur ou son représentant peut, à sa discrétion, modifier cette exigence quand des circonstances spéciales empêchent la plainte d'être présentée dans le délai prescrit.

2. Dans la semaine qui suit la réception de la déclaration écrite et de la demande de résolution officielle, l'administrateur informe

the respondent, in writing, of the request for a formal investigation, and also notify the President/designate of same. Further, if the recipient of the complaint feels that he/she is not the appropriate administrator, he/she may, with the agreement of the complainant, refer the complaint to another administrator. The administrator having carriage of the matter will be assisting the complainant as an advocate for the application of the policy, not for the complainant nor the respondent. It is that person's responsibility to ensure a fair and impartial process for all involved. It is that person's job to provide advice and consultation on incidents related to harassment or discrimination and to determine whether the incidents are within the jurisdiction of the University of Sudbury's policy.

3. The complainant has the right to withdraw the complaint at any time, prior to the conclusion of the formal investigation. If the complainant chooses to withdraw the complaint after an investigation has begun, the respondent may request that the investigation be closed. Any decision with respect to the continuation or suspension of an ongoing complaint will be made by the President.
4. If, in the determination of the administrator, some form of interim measure ought to be taken to insure the health and welfare of the parties pending the completion of the formal resolution process, he/she shall proceed with implementing the least intrusive measure to address the situation on an interim basis, as soon as the need for such measures is apparent. For example, if the parties are a student and a faculty member, with the approval of the Chair of the affected department, the student

l'intimé par écrit de la demande d'enquête officielle et avertit aussi le recteur ou son représentant. De plus, si la personne qui reçoit la plainte croit qu'elle n'est pas la personne appropriée pour le faire, elle peut, avec l'accord du plaignant, acheminer la plainte à un autre administrateur. L'administrateur ayant la responsabilité de la plainte aidera le plaignant en veillant à la bonne application de la politique, non pas en prenant la défense du plaignant ou de l'intimé. Il incombe à cette personne de garantir un processus juste et impartial pour toutes les personnes touchées. Cette personne a la responsabilité de fournir des avis et des conseils quant aux incidents liés au harcèlement et à la discrimination. Elle doit aussi établir si les incidents relèvent de la politique de l'Université de Sudbury.

3. Le plaignant a le droit de retirer sa plainte à tout moment, avant la fin de l'enquête officielle. Si le plaignant décide de retirer sa plainte après le commencement d'une enquête, l'intimé peut présenter une demande pour qu'on y mette fin. Toute décision ayant trait à la poursuite ou à la suspension d'une plainte est prise par le recteur.
4. Si l'administrateur est d'avis qu'il faut prendre des mesures provisoires afin de garantir la santé et le bien-être des parties en attendant l'achèvement du processus de résolution officiel, il recourt à la solution la moins dérangeante possible pour régler provisoirement la situation, aussitôt qu'il devient évident que cette mesure est nécessaire. Par exemple, si les parties sont un étudiant et un membre du corps professoral, avec l'approbation du directeur du département concerné, on peut transférer l'étudiant à une autre section du cours, ou lui

may be transferred to another section of the course or be permitted to conduct an independent study or arrangements might be made for another faculty member to assume responsibility for marking work done by the student. In some situations, where an employee is a party, he/she might be suspended with pay pending the resolution process being finalized.

5. Within two weeks of receiving a complaint, the administrator or recipient of the complaint will refer the complaint for investigation by an external consultant, acceptable to both the complainant and the respondent and selected from a list provided by the Human Rights Advisory Committee. The investigator shall:
 - decide whether there is enough evidence to conclude that harassment or discrimination has occurred,
 - decide whether the complaint is malicious or vexatious
 - identify all possibilities for resolving the situation,
 - recommend one or more courses of action, and
 - submit a written report to the President (where the respondent is the President, the Chair of the Board of Regents shall receive and act upon the investigator's report), with a copy to each of the parties.

In most cases, investigation should start immediately after an investigator is named and finish within 60 days.

All persons named in the complaint have the right to reply to the allegations being made against them and the right to be accompanied by a representative of their choice in any meeting with the investigator.

permettre de compléter le cours par des lectures dirigées, ou on peut prendre des dispositions afin qu'un autre membre du corps professoral évalue le travail de l'étudiant. Dans certains cas où un employé est partie dans une plainte, il peut recevoir une suspension avec traitement en attendant la fin du processus de résolution.

5. Dans les deux semaines suivant la réception d'une plainte, l'administrateur ou la personne qui reçoit la plainte achemine cette dernière à un consultant externe afin qu'il entame une enquête. Le plaignant et l'intimé doivent tous deux approuver le choix de l'enquêteur, qu'on choisit à partir d'une liste fournie par le Comité consultatif sur les droits de la personne. l'enquêteur :
 - décide s'il y a assez de preuves pour établir qu'il y a eu harcèlement ou discrimination;
 - décide si la plainte est calomnieuse ou vexatoire;
 - identifie toutes les possibilités de règlement de la plainte;
 - recommande une ou plusieurs actions; et
 - présente un rapport écrit au recteur (si le recteur est l'intimé, le président du Conseil des régents reçoit le rapport de l'enquêteur et prend des mesures appropriées). Chacune des parties reçoit aussi un exemplaire du rapport.

Dans la plupart des cas, l'enquête devrait commencer immédiatement après que l'enquêteur ait été choisi, et prendre fin dans un délai de 60 jours.

Toutes les personnes nommées dans la plainte ont le droit de répliquer aux allégations faites contre elles et d'être accompagnées d'un représentant de leur choix durant les rencontres avec l'enquêteur.

Under this policy, the investigator has the authority to speak with anyone and examine any relevant documents for the purpose of conducting the investigation.

The President (or, where the respondent is the President, the Chair of the Board of Regents) shall render a decision based on the external consultant's conclusions and recommendations and communicate it to the complainant and the respondent.

Vexatious Complaints

Any person who is found to have made a malicious or vexatious complaint will be subject to disciplinary action. Malicious or vexatious complaints may themselves be grounds for a complaint of harassment.

A complaint is deemed to be malicious or vexatious if it is deliberately invented to damage the reputation of the respondent or for some other inappropriate purpose. A complaint made in good faith that is found to be without merit is not a malicious or vexatious complaint.

A complaint will only be deemed to be malicious or vexatious after careful consideration by, and with the authorization of, the University of Sudbury.

Outcome

Once an investigation is complete, the investigator will prepare a final written report summarizing the investigation findings and recommending corrective action if necessary.

Conclusion about whether a specific incident of discrimination or harassment did or did not occur will be based on a balance of probabilities and, if the findings do not support the complaint, the investigator shall

Dans le cadre de cette politique, l'enquêteur peut parler à toute personne et analyser tous les documents pertinents aux fins de l'enquête.

Le recteur (ou le président du Conseil des régents, si le recteur est l'intimé) rend une décision sur la base des conclusions et des recommandations du consultant externe et en informe le plaignant et l'intimé.

Plaintes vexatoires

Toute personne trouvée coupable d'avoir déposé une plainte calomnieuse ou vexatoire fait l'objet de mesures disciplinaires. Les plaintes calomnieuses ou vexatoires peuvent elles-mêmes faire l'objet d'une plainte de harcèlement.

Une plainte est jugée vexatoire ou calomnieuse si elle est déposée avec l'intention de nuire à la réputation de l'intimé ou pour un autre motif inapproprié. Une plainte présentée de bonne foi mais qu'on juge non fondée n'est pas une plainte vexatoire ou calomnieuse.

Une plainte n'est jugée vexatoire ou calomnieuse qu'après un examen attentif de la part de l'Université de Sudbury et uniquement avec l'autorisation de cette dernière.

Conclusions

Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur préparera un rapport final par écrit résumant les constatations faites dans le cadre de l'enquête et présentant des recommandations quant aux mesures correctives, au besoin.

Les conclusions quant à revoir si un événement précis de discrimination ou de harcèlement a eu lieu ou non sont tirées d'après la prépondérance des probabilités et si les constatations n'appuient

recommend that no further action is necessary. If, however, it is determined that any of the incidents complained of did occur, the investigator may recommend measure to address the situation. The investigator may also make recommendations with respect to disciplinary action, however, such action will be at the sole discretion of the University of Sudbury.

The President will review the investigator's report before making a final decision with respect to any corrective action. The President shall notify the person who filed the complaint and the respondent in writing of the final decision and, where necessary, the corrective action to take place.

A founded complaint under this policy will be considered a form of misconduct and those found to have violated this policy will be disciplined. Any record of discipline in an employee's personnel file shall be subject to the provisions of the relevant Collective Agreement.

Disciplinary Action

Disciplinary action will be taken against an individual where it is determined that

- the person has engaged in harassment or discrimination,
- the person has taunted, retaliated against or threatened anyone for exercising his or her rights under this policy, or
- the person has brought a malicious or vexatious complaint.

Disciplinary action may take the following forms:

- A. If the respondent is an employee and a member of the Laurentian University Faculty Association, or the C.A.W. Loc. 598, the disciplinary actions available are those stated in

pas la plainte, l'enquêteur recommande que l'on n'ait pas recours à d'autres mesures. Toutefois, s'il est établi que l'un ou l'autre des incidents mentionnés dans la plainte a eu lieu, l'enquêteur peut recommander des mesures pour régler la situation. L'enquêteur peut aussi faire des recommandations au sujet des mesures disciplinaires. Cependant, ces mesures disciplinaires sont à la seule discrétion de l'Université de Sudbury.

Le recteur examine le rapport de l'enquêteur avant de prendre une décision finale au sujet des mesures correctives. Il informe l'auteur de la plainte et l'intimé, par écrit, de la décision finale et, au besoin, des mesures correctives auxquelles on aura recours.

Une plainte justifiée dans le cadre de cette politique est considérée comme un écart de conduite et les personnes qui enfreignent cette politique feront face à des sanctions. Tout dossier disciplinaire inséré dans le dossier d'un membre du personnel doit être conforme aux dispositions de la convention collective pertinente.

Mesures disciplinaires

Des mesures disciplinaires sont prises à l'égard d'une personne si on établit qu'elle :

- a harcelé quelqu'un ou a fait preuve de discrimination;
- a accablé de railleries, a menacé ou s'est vengé de quiconque a exercé ses droits dans le cadre de cette politique; ou
- a présenté une plainte vexatoire ou calomnieuse.

On peut prendre les mesures disciplinaires suivantes :

- A. Si l'intimé est un employé membre de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne ou de la section locale 598 des TCA, les mesures disciplinaires auxquelles on peut avoir recours sont celles indiquées dans

the Collective Agreements.

les conventions collectives.

- B. If the respondent is an employee who is not a member of the Laurentian University Faculty Association or the C.A.W., disciplinary action may be:
- written reprimand,
 - leave with or without pay,
 - termination,
 - notification of the police, or
 - any other action as appropriate.
- C. If the respondent is a resident of Lucien Matte Residence:
- written reprimand,
 - strike(s),
 - eviction,
 - notification of the police, or
 - any other action as appropriate.
- D. If the respondent is neither an employee nor a resident:
- written reprimand,
 - taking steps to prohibit the person from coming onto University of Sudbury property,
 - notification of the police, or
 - any other action as appropriate.

- B. Si l'intimé est un employé qui n'est pas membre de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne ou des TCA, on peut prendre les mesures disciplinaires suivantes :
- une réprimande écrite;
 - un congé rémunéré ou non rémunéré;
 - la cessation de l'emploi;
 - un avis à la police; ou
 - toute autre mesure appropriée.
- C. Si l'intimé habite la résidence Lucien-Matte :
- une réprimande écrite;
 - des prises (« strike »);
 - l'expulsion;
 - un avis à la police; ou
 - toute autre mesure appropriée.
- D. Si l'intimé n'est ni un employé, ni un résident :
- une réprimande écrite;
 - des mesures visant à interdire à la personne d'accéder à la propriété de l'Université de Sudbury;
 - un avis à la police; ou
 - toute autre mesure appropriée.

III. HUMAN RIGHTS ADVISORY COMMITTEE

There shall be a Human Rights Advisory Committee consisting of:

- two representatives of management appointed by the President one of whom will act as Chair,
- one representative of C.A.W. Loc. 598 appointed from among its members,
- one representative of LUFA from the University of Sudbury, appointed from among its members,
- one student representative appointed by the University of Sudbury Student

III. COMITÉ CONSULTATIF SUR LES DROITS DE LA PERSONNE

Un comité consultatif sur les droits de la personne est constitué, composé de :

- deux représentants de la direction, nommés par le recteur, dont l'un agit à titre de président;
- une représentante ou un représentant de la section locale 598 des TCA choisi parmi ses membres;
- une représentante ou un représentant de l'APUL de l'Université de Sudbury, choisi parmi ses membres;
- une représentante ou un représentant des

Association.

All members shall have a two-year term except the student who shall serve for one year. All members shall have an equal vote.

The role of this committee shall be to make recommendations to the President with respect to:

- revisions to this policy following an annual review and giving consideration to suggestions received from its stakeholders,
- the education program for employees, residence students, individuals receiving complaints, and the committee's own members, respecting harassment-related issues,
- a list of consultants who could be used as investigators.

étudiants, nommé par le Conseil des étudiants et des étudiantes de l'Université de Sudbury.

Tous les membres ont un mandat de deux ans, sauf l'étudiant dont le mandat est un an pendant un an. Tous les membres ont un droit de vote égal.

Ce comité a pour rôle de présenter des recommandations au recteur relativement :

- à des révisions de la présente politique, suivant une révision annuelle et en prenant en considération les suggestions de la part des parties intéressées;
- au programme de formation à l'intention du personnel, des étudiants de la résidence, des personnes recevant les plaintes et des membres du comité, relativement aux questions de harcèlement;
- à une liste de consultants qui pourraient agir à titre d'enquêteurs.

EXAMPLES**EXEMPLES**

Examples of inappropriate behaviour covered by this policy are listed below. It should be noted that this list is not all inclusive and that when considering whether to make a complaint, an individual should refer to the definitions in section I of the Policy and consider whether or not a “reasonable person” in roughly the same position would consider that discrimination or harassment has occurred as the result of another person’s behaviour or pattern of behaviour.

- written or verbal abuse or threats
- vandalism of personal property
- unwelcome physical contact
- displaying suggestive pictures, posters, calendars, cartoons, etc.
- comments about body parts, sex life, race, etc.
- demanding sexual favours in exchange for some special treatment including, but not limited to a promotion, a raise, an improved grade, etc.
- disciplining or firing a subordinate or failing a student who refuses or ends a romantic relationship.
- unwarranted assumptions or prejudices about a representative’s, resident’s, student’s or employee’s knowledge or interests based on his or her background
- behaviour that has the effect or would reasonably be expected to have the effect of undermining the respect for or dignity and confidence of the person to whom it is directed
- favoritism to the disadvantage of another
- slander, gossip, shunning, libel, bullying.

Voici des exemples de comportements importuns couverts par cette politique. Il faut noter que cette liste n’est pas exhaustive, et que si une personne songe à déposer une plainte, elle devrait se reporter aux définitions indiquées à la section I de la politique et déterminer si une « personne raisonnable » se trouvant dans une situation à peu près semblable considérerait qu’il y a eu harcèlement ou discrimination suite aux agissements ou au comportement d’une autre personne.

- violence ou menaces verbales ou écrites;
- vandalisme à l’égard de biens personnels;
- contacts physiques importuns;
- affichage d’images, d’affiches, de calendriers, de bandes dessinées suggestifs, etc.;
- commentaires sur les parties du corps, la vie sexuelle, la race, etc.;
- demande de faveurs sexuelles en échange d’un traitement spécial, notamment d’une promotion, d’une augmentation de salaire, d’une meilleure note, etc.;
- recourir à des sanctions ou au congédiement d’un subalterne ou faire échouer un étudiant qui refuse d’entrer dans une relation amoureuse ou qui met fin à une telle relation;
- hypothèses et préjugés non fondés à propos des connaissances ou des intérêts d’un représentant, d’un résident, d’un étudiant ou d’un employé, compte tenu de ses antécédents;
- comportement qui mine ou qui devrait normalement miner le respect à l’égard de la personne qui en fait l’objet ainsi que sa dignité et sa confiance;
- favoritisme au détriment d’une autre personne;
- diffamation verbale, commérage, le fait d’éviter une personne, libelle diffamatoire, intimidation.

