



Comment signaler un cas de harcèlement sexuel ou de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation sur le lieu de travail ?

Si vous êtes victime d'un comportement qui, selon vous, enfreint la Politique en matière de harcèlement sexuel ou la Politique en matière de discrimination, de harcèlement et d'intimidation sur le lieu de travail de Bentley, il est important d'aborder immédiatement la situation et de rechercher le type d'aide approprié. L'important est que vous obteniez l'aide dont vous avez besoin pour que le comportement cesse et ne se reproduise pas et, le cas échéant, que des mesures officielles soient prises par l'université. Si vous pensez avoir été victime de harcèlement sexuel ou de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation sur le lieu de travail dans le cadre de votre emploi à Bentley, plusieurs options s'offrent à vous.

À quoi s'appliquent ces procédures ?

Les procédures décrites ci-dessous s'appliquent aux rapports internes de harcèlement sexuel, de discrimination, de harcèlement et d'intimidation sur le lieu de travail. Si vous souhaitez déposer un rapport externe de discrimination ou de harcèlement auprès d'une agence gouvernementale, veuillez consulter leurs coordonnées dans la Politique sur le harcèlement sexuel et la Politique sur la discrimination, le harcèlement et l'intimidation sur le lieu de travail.

Ces procédures ne s'appliquent pas aux préoccupations concernant les nominations, les évaluations, les promotions, les décisions de titularisation ou les licenciements de professeurs, qui doivent être soulevées auprès du président ou du doyen approprié. Ces procédures ne s'appliquent pas non plus aux préoccupations concernant les évaluations de performance ou les augmentations de salaire, qui doivent être abordées avec le responsable de l'employé. Toutefois, ces procédures s'appliqueront si un employé estime que ces mesures d'emploi violent la Politique sur le harcèlement sexuel ou la Politique sur la discrimination, le harcèlement et l'intimidation sur le lieu de travail.

Si votre préoccupation concerne la conduite d'un étudiant et que le problème n'est pas résolu directement avec l'étudiant, vous devez demander l'aide du coordinateur du titre IX.

I. RÉOLUTION INFORMELLE - Harcèlement sexuel, discrimination sur le lieu de travail, harcèlement et intimidation

La Politique en matière de harcèlement sexuel et la Politique en matière de discrimination, de harcèlement et d'intimidation sur le lieu de travail proposent plusieurs options informelles aux employés. L'une de ces options consiste à remplir le formulaire de rapport sur le harcèlement sexuel ou la discrimination, le harcèlement ou l'intimidation sur le lieu de travail et à indiquer que vous souhaitez obtenir de l'aide pour *résoudre de manière informelle* la conduite en question. Envoyez le formulaire par courriel au vice-président et directeur des ressources humaines, gchangiano@bentley.edu Une fois le formulaire soumis, un membre des ressources humaines vous contactera pour discuter de la procédure.

II. ENQUÊTE FORMELLE - Harcèlement et discrimination (pas les brimades)

Pour demander une enquête formelle sur un cas de harcèlement ou de discrimination, remplissez le formulaire de rapport sur le harcèlement sexuel ou la discrimination, le harcèlement ou l'intimidation sur le lieu de travail, indiquez que vous souhaitez une enquête formelle et envoyez le formulaire par courriel au vice-président et au directeur des ressources humaines, gchangiano@bentley.edu. Si le rapport concerne un membre des RH ou un membre du cabinet, vous pouvez déposer le rapport via EthicsPoint.

A. Une fois qu'une demande d'enquête formelle est faite

Une fois qu'une demande d'enquête formelle est reçue par les Ressources humaines, les procédures suivantes s'appliquent :

1. Une commission d'enquête (la "commission") sera convoquée. La commission sera composée du vice-président, du responsable des ressources humaines/ de l'égalité des chances en matière d'emploi ou de son représentant, d'un membre du cabinet ou de son représentant, et d'un troisième membre choisi par les deux autres membres. Aucun des membres du panel ne sera issu de la division dans laquelle travaille la personne qui a déposé le rapport ("partie plaignante") ou la personne accusée de discrimination ou de harcèlement ("partie défenderesse"). L'une ou l'autre des parties peut faire part de ses préoccupations concernant un éventuel conflit d'intérêts à l'un des membres sélectionnés du panel. Si les deux autres membres du panel conviennent de l'existence d'un conflit d'intérêts, ils sélectionneront un troisième membre.
2. La commission examinera le rapport et déterminera s'il convient qu'elle mène elle-même une enquête ou s'il est préférable de faire appel aux services d'un enquêteur extérieur.
3. La commission notifiera le rapport à la partie défenderesse. Un membre de la commission rencontrera la Partie mise en cause afin d'examiner le rapport, d'expliquer la procédure qui sera suivie et d'informer la Partie mise en cause de l'interdiction des représailles et du besoin de confidentialité. La partie défenderesse peut soumettre une déclaration écrite concernant la conduite présumée, si elle le souhaite.
4. Tout au long de l'enquête, la partie plaignante ou la partie défenderesse peut avoir une personne de confiance. La personne de confiance peut être toute personne choisie par la partie et ne doit pas nécessairement être affiliée à l'université (c'est-à-dire un ami, un membre de la famille, une personne d'un organisme de soutien ou de défense). La personne de confiance peut être présente à n'importe quel moment du processus d'enquête

et de révision, mais ne peut pas participer au processus et, par conséquent, ne peut pas être témoin des allégations contenues dans le rapport. Une personne de confiance doit accepter de préserver la confidentialité du processus et signera également un accord de confidentialité.

B. Si l'enquête est effectuée en interne

Si la commission décide de mener l'enquête elle-même, les procédures suivantes s'appliquent :

1. La partie déclarante et la partie défenderesse peuvent identifier tout témoin ou toute autre personne qu'elles souhaiteraient voir interrogée, ou fournir tout document qu'elles souhaiteraient voir examiné.
2. La commission se réunira séparément avec la partie déclarante et la partie défenderesse pour discuter du rapport.
3. La commission interrogera tout témoin ou toute autre personne, à la discrétion de la commission.
4. La commission examinera tous les documents, communications ou autres documents qu'elle juge pertinents, à la discrétion de la commission.
5. La commission déterminera si une violation de la Politique sur le harcèlement sexuel ou la Politique sur la discrimination, le harcèlement et l'intimidation sur le lieu de travail a eu lieu. Si la commission détermine qu'une violation a eu lieu, elle décidera également de l'action ou de la sanction appropriée, le cas échéant. L'action ou la sanction sera décidée conjointement avec les Ressources humaines, pour autant que la partie défenderesse ne soit pas un employé des Ressources humaines.
6. La commission rendra une décision écrite, qui sera fournie aux deux parties. Un membre de la commission rencontrera chaque partie pour les informer de la décision de la commission.
7. Si la commission détermine qu'une violation de la Politique sur le harcèlement sexuel ou la Politique sur la discrimination, le harcèlement et l'intimidation sur le lieu de travail a eu lieu, la décision écrite sera placée dans le dossier personnel RH de la partie défenderesse. Les documents relatifs au rapport et à l'enquête seront conservés par les Ressources humaines.

C. Si l'enquête est effectuée par un enquêteur externe

Si la commission décide de recourir aux services d'un enquêteur externe, les procédures suivantes s'appliquent :

1. La Partie déclarante et la Partie défenderesse sont informées de la décision de la commission d'avoir recours à un enquêteur externe, de la raison de cette décision et de l'identité de l'enquêteur externe. Si l'une ou l'autre des parties s'oppose au choix de l'enquêteur, la commission décidera de choisir un autre enquêteur.

2. L'enquêteur déterminera comment l'enquête sera menée, ce qui comprendra généralement les étapes 1 à 4 décrites à la section B ci-dessus pour une enquête interne.
3. L'enquêteur remettra à la commission un rapport écrit comprenant des conclusions factuelles et des recommandations.
4. La commission déterminera si une violation de la Politique sur le harcèlement sexuel ou de la Politique sur la discrimination, le harcèlement et l'intimidation sur le lieu de travail a eu lieu. Si la commission détermine qu'une violation a eu lieu, elle décidera également de l'action ou de la sanction appropriée, le cas échéant. L'action ou la sanction sera décidée conjointement avec les Ressources humaines, pour autant que la partie défenderesse ne soit pas un employé des Ressources humaines.
5. La commission rendra une décision écrite, qui sera fournie aux deux parties. Un membre de la commission rencontrera chaque partie pour les informer de la décision de la commission.
6. Si la commission estime qu'une violation de la Politique sur le harcèlement sexuel ou de la Politique sur la discrimination, le harcèlement et l'intimidation sur le lieu de travail a eu lieu, la décision écrite sera placée dans le dossier personnel RH de la partie défenderesse. Les documents relatifs au rapport et à l'enquête seront conservés par les Ressources humaines.

D. Délai

Que l'enquête soit menée par la commission ou par un enquêteur externe, l'enquête sera menée et conclue aussi rapidement que possible ; toutefois, le moment exact dépendra de la disponibilité des parties, des témoins, des membres de la commission et de l'enquêteur externe, s'il est utilisé.

E. Appel

Tant la partie déclarante que la partie défenderesse peuvent faire appel de la décision de la commission. Il existe deux motifs pour lesquels il peut être fait appel de la décision :

1. Erreur de procédure : La partie appelante allègue qu'il y a eu un écart ou un changement important par rapport aux procédures décrites ci-dessus, ce qui a eu un impact négatif sur l'issue de l'affaire.
2. Nouvelle preuve : La partie appelante allègue que, après la publication de la décision de la commission, de nouvelles preuves sont devenues disponibles qui auraient eu un impact sur le résultat de la décision. La partie appelante doit (i) présenter la nouvelle preuve ; (ii) montrer pourquoi elle n'était pas disponible avant la décision ; et (iii) montrer que la nouvelle preuve aurait modifié l'issue de la décision.

Les autres motifs d'appel ne seront pas admis.

L'appel doit être formulé par écrit et envoyé par courriel au vice-président et au directeur des Ressources Humaines, gchangiano@bentley.edu, dans les sept (7) jours civils suivant la date à

laquelle la décision de la commission a été communiquée à la partie appelante. La partie adverse sera informée si un appel a été déposé et aura la possibilité de réfuter les affirmations de la partie appelante.

L'appel sera examiné par un ou plusieurs employés de Bentley, impartiaux et formés, ne faisant pas partie de la commission (le "réviseur"). Lors de l'examen de l'appel, le réviseur recevra le rapport initial, tous les documents examinés par la commission ou l'enquêteur externe (le cas échéant), le rapport de l'enquêteur externe (le cas échéant), la décision de la commission et toutes les déclarations écrites de la partie qui fait rapport ou de la partie qui répond. Si le réviseur détermine que l'un des deux motifs d'appel existe, il renverra l'affaire à la commission pour un nouvel examen. Si un enquêteur externe a été utilisé, la commission pourra choisir de renvoyer l'affaire à cette personne pour un travail supplémentaire.

Si les deux parties déposent un appel, l'examineur étudiera et examinera les deux appels ensemble.

Autres questions

A. Conciliation / Règlement

La poursuite d'une enquête formelle n'interdit pas à la partie déclarante et à la partie défenderesse de parvenir à un compromis ou à un règlement mutuellement acceptable d'un différend avant l'achèvement du processus de rapport formel. Les parties doivent signaler un tel règlement au vice-président et au directeur des ressources.

B. Confidentialité

Tous les efforts raisonnables seront déployés pour protéger la vie privée et la confidentialité de toutes les parties, dans le respect et sous réserve de la nécessité pour Bentley d'enquêter sur le rapport et/ou de mettre en œuvre toute résolution ou action disciplinaire.

Les membres du cabinet sont : Le Président, le Doyen et le Vice-président des affaires académiques, le Vice-président des affaires étudiantes et le Doyen des étudiants, le Vice-président et le Directeur financier / Trésorier, le Vice-président de l'avancement de l'université, le Vice-président et le directeur des ressources humaines, le Vice-président de la gestion des inscriptions, le Vice-président du marketing et des communications, le Chef du personnel et le Directeur exécutif du développement durable, le Vice-président et le Directeur de la diversité et de l'inclusion, le Vice-président/avocat général et le secrétaire de la société, le vice-président et le directeur de l'information.