

Directive administrative



ADM 1.25

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 28 mai 1998 (SP-98-097)

POLITIQUE : [GOU 31.0 Engagement envers le personnel](#)

Révisée le : 30 janvier 2007 (SP-07-10)
9 décembre 2013 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) reconnaît que, dans le cours de ses activités, des divergences d'opinions, des difficultés et des différends peuvent surgir à l'endroit d'un membre du personnel, des politiques, des directives administratives ou des pratiques du Conseil.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1 Le traitement des plaintes reliées à la violence, au harcèlement et à l'intimidation doit respecter les modalités établies dans la directive administrative [ADM 2.6 Programme de prévention de la violence, de harcèlement et/ou de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage](#).
- 2.2 La présente directive administrative ne s'applique que s'il n'existe aucune autre directive administrative ou procédure sur le règlement des plaintes au sein du Conseil. Lorsque d'autres mesures législatives ou politiques s'appliquent au genre de plaintes déposées (par exemple : dans les cas de harcèlement sexuel, de mauvais traitements infligés aux enfants ou de décisions du CIPR), ces mesures législatives ont préséance.
- 2.3 Les plaintes anonymes ne seront pas traitées.
- 2.4 La ou les personnes concernées qui font partie du différend seront avisées de façon ponctuelle.
- 2.5 Les mécanismes mis en place favorisent un règlement local des différends pour obtenir une résolution.

3. DIFFÉREND ENTRE EMPLOYÉS

- 3.1 En général, un employé doit résoudre son différend avec l'employé concerné. Aucun suivi n'est nécessaire si les deux employés règlent leur différend.
- 3.2 Un collègue de travail qui est mis au courant d'un différend par un employé doit le conseiller d'en parler directement avec l'employé qui fait l'objet du différend ou le superviseur.

- 3.3 Au cas où un différend n'a pas été résolu, l'employé doit aviser son superviseur immédiat dans un délai raisonnable, indiquer la nature du différend et ce qu'il a entrepris pour y trouver une solution. Le superviseur en notera les détails et selon le cas, prendra les mesures nécessaires pour résoudre le différend.
- 3.4 Si le différend n'est pas réglé, les plaintes seront étudiées par le superviseur à l'exception que celui-ci fasse partie du différend; dans ce cas, la plainte sera étudiée par un autre cadre.
- 3.5 Dans le cas où le superviseur immédiat juge que le différend n'est pas réglé, il implique un cadre supérieur.

4. **AUTRES PLAINTES**

- 4.1 Toute autre plainte de la part d'un employé doit être portée à l'attention de son superviseur immédiat qui en assurera les suivis au besoin.