



Directive administrative

ADM 2.6

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le :

4 mars 2013 (CF)

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

Révisée le :

18 décembre 2017 (CF)

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

PROGRAMME DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE, DE HARCÈLEMENT ET/OU DE LA DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) s'engage à fournir un environnement scolaire positif propice à la réussite scolaire de tous les élèves ainsi qu'à fournir un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Toutes les personnes ont le même droit d'apprendre et de travailler dans un milieu qui soit exempt de violence, de harcèlement et/ou de discrimination.

L'encadrement du Programme de prévention de la violence, de harcèlement et/ou de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage est résumé dans cette directive administrative (la présente directive). Elle a été élaborée afin de prévenir les comportements en milieu de travail qui sont attribuables à toute forme de violence, de harcèlement et/ou de discrimination et facilite l'acheminement des plaintes afin de corriger et de sanctionner au besoin des conduites répréhensibles.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

- 2.1. Sous réserve de l'article 2.2, la présente directive s'applique à toutes les personnes associées au Conseil, notamment les conseillers scolaires, les membres du personnel, les élèves, les parents, les membres du public, les bénévoles, les titulaires de permis, les entrepreneurs, les pourvoyeurs et les employés d'autres organisations qui travaillent ou sont invités sur les lieux du Conseil, personne(s) associée(s) au Conseil.
- 2.2. La présente directive s'applique même en dehors de l'exercice des fonctions ou de la présence sur les lieux du travail lorsque les comportements, paroles, actes ou gestes reprochés se produisent par suite d'une ou en relation avec une situation au travail ou d'apprentissage.
- 2.3. Dans le cas où l'intimé nommé est un élève, le plaignant complète l'Annexe [ADM 2.6.2 Dépôt d'une plainte de violence, de harcèlement ou de discrimination](#), mais l'incident sera traité conjointement avec la directive administrative [ÉLV 6.16 Violence et prévention de la violence à l'école](#).
- 2.4. Une plainte peut être résolue à n'importe quelle étape du processus avec le consentement des parties en cause et d'un membre du Comité d'administration.
- 2.5. Une plainte formelle n'est pas recevable si elle est déposée plus de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins que le

Comité d'administration avec la direction du Service des ressources humaines détermine qu'il y a des circonstances exceptionnelles justifiant le délai.

- 2.6. Le Comité d'administration en consultation avec la direction du Service des ressources humaines veille à ce qu'une évaluation préliminaire ou une enquête soit menée, même si aucune plainte n'est soumise lorsqu'une situation possible de violence, de harcèlement et/ou de discrimination est portée à son attention.
- 2.7. Le Conseil n'est pas responsable des coûts rattachés aux services que pourrait exiger une personne qui accompagne une partie dans le processus d'un traitement de plainte alléguant de la violence, de harcèlement et/ou de la discrimination, le cas échéant.

3. DÉFINITIONS

3.1. Arme

3.1.1. Tout objet utilisé pour menacer, intimider, blesser ou tuer.

3.1.2. Le *Code criminel* classe les armes en deux catégories :

- Tout objet conçu pour être utilisé comme une arme, expressément conçue pour être utilisée dans un combat ou pour infliger une punition.
- Tout objet qu'une personne utilise ou a pour intention d'utiliser comme arme, qui n'est pas expressément conçue pour être utilisée dans un combat ou pour infliger une blessure, mais qui peut être utilisé comme une arme dans certaines circonstances pour blesser ou pour menacer et intimider.

3.2. Comité d'administration

S'entend de la direction de l'éducation, des surintendances et la direction exécutive de l'apprentissage.

3.3. Comité mixte de santé et de sécurité au travail (CMSST)

Le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail est un comité composé de membres du personnel syndiqué et non syndiqué, y compris le responsable de la santé et de la sécurité au travail qui aide le Conseil dans ses efforts à fournir un lieu de travail sain et sûr.

3.4. Conseil

S'entend des membres élus, les conseillers scolaires.

3.5. Discrimination au sens du *Code des droits de la personne de l'Ontario (Code)*

3.5.1. La discrimination au sens du Code se définit comme une conduite se manifestant par des paroles, des gestes, des actes visant à ou qui a pour effet d'exclure une personne, ou de lui refuser certains droits, bénéfices ou avantages dont jouissent d'autres membres de la société, ou d'imposer à une personne ou à des groupes de personnes, des obligations ou des inconvénients, qui ne le sont pas à d'autres, en raison d'un des motifs illicites énumérés dans le Code.

3.5.2. Les motifs illicites de discrimination en vertu du Code sont : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance (religion), le sexe (y compris la grossesse), l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial, l'état d'assister social (dans le cas du logement), le handicap et l'existence d'un casier judiciaire (dans le cas de l'emploi).

Voir l'annexe [ADM 2.6.1 Exemples](#) pour des exemples de discrimination au sens du Code.

3.6. **Discrimination systémique**

Il y a discrimination systémique lorsque des règlements, des politiques, des procédés et des pratiques apparemment neutres ont, sur des personnes ou un groupe de personnes, un effet néfaste lié à l'un des motifs illicites énoncés dans le Code. Voir l'Annexe [ADM 2.6.1 Exemples](#) pour des exemples de discrimination systémique.

3.7. **Harcèlement au sens du Code**

Le harcèlement désigne le fait pour une personne d'adopter une conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires à l'endroit de quelqu'un et fondée sur un des motifs illicites énumérés dans le Code, lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement peut inclure le harcèlement sexuel, tel que défini dans le Code. Voir l'Annexe [ADM 2.6.1 Exemples](#) pour des exemples de harcèlement au sens du Code.

3.8. **Harcèlement au travail**

3.8.1. Du fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes vexatoires contre un employé dans un milieu d'apprentissage ou de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ses comportements, paroles ou gestes sont importuns. Cette définition inclut le taxage « bullying » qui s'entend d'un comportement persistant, persécutif, agressif, abusif, intimidant ou insultant et inclut le « mobbing »¹, qui s'entend de l'enchaînement, sur une longue période, de propos et/ou d'agissements hostiles, exprimés ou manifestés par une ou plusieurs personnes envers une tierce personne transformée en cible.

3.8.2. Le harcèlement psychologique n'a pas besoin d'être fondé sur l'un des motifs illicites énumérés dans le *Code des droits de la personne de l'Ontario*. Voir l'Annexe [ADM 2.6.1 Exemples](#) pour des exemples de harcèlement psychologique.

3.8.3. **Ne constitue PAS du harcèlement au travail :**

Les mesures raisonnables prises par l'employeur dans le cadre de la gestion et de la direction d'un employé ou du milieu de travail, ne constituent du harcèlement au travail, par exemple :

3.8.3.1. des comptes à rendre quant aux tâches effectuées par l'employé;

3.8.3.2. la critique constructive et juste du rendement ou du comportement d'un membre du personnel ou toute autre personne associée au Conseil;

3.8.3.3. les interventions appropriées de discipline;

3.8.3.4. un style de gestion assertif, pourvu que les personnes soient traitées avec respect et dans la dignité. Cependant le Conseil ne tolérera pas l'intimidation et l'abus de pouvoir sous prétexte de « gestion rigoureuse ».

3.9. **Harcèlement sexuel au travail au sens du Code et de la LSST**

3.9.1. On entend par harcèlement sexuel au sens du Code, une ou des séries de propos ou de conduite de nature sexuelle ou liées au sexe d'une personne, qui

¹ L'utilisation du terme mobbing dans un sens de harcèlement psychologique est le fait de Heinz Leymann, un psychologue suédois qui a emprunté ce mot de l'éthologie. Le substantif « mobbing » dérive du verbe anglais « to mob », qui se traduit par houspiller, assaillir, attaquer. Le mobbing, c'est le harcèlement systématique d'une personne dans l'exercice de son travail.

l'on sait, ou devrait raisonnablement savoir être importunes, offensantes, intimidantes, hostiles ou inappropriées. Voir l'Annexe [ADM 2.6.1 Exemples](#) pour des exemples de harcèlement sexuel au sens du Code.

- 3.9.2. On entend par harcèlement sexuel au sens de la LSST :
- 3.9.2.1. du fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des paroles ou des gestes vexatoires contre un employé dans un milieu d'apprentissage ou de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ses gestes sont importuns.
 - 3.9.2.2. du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder à l'employé ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ses sollicitations ou ses avances sont importunes.
- 3.9.3. Une relation sexuelle entre un membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis un élève de moins de 18 ans est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.
- 3.10. **Intimé**
S'entend de toute personne qui fait l'objet de la plainte ou qui est visée par les allégations dans le cadre de cette directive administrative.
- 3.11. **Jour ouvrable**
Sont réputés « jours ouvrables », tous les jours de la semaine sauf le samedi, le dimanche, les jours fériés légaux et les autres jours non travaillés et désignés par le Conseil comme étant un congé pour tous les employés, p. ex., congé de Noël).
- 3.12. **Milieu d'apprentissage et de travail**
Dans la présente directive, un milieu ou un lieu d'apprentissage et de travail du Conseil inclus tout endroit permanent ou temporaire où l'élève apprend et l'employé exécute des tâches liées à son poste et comprend les bâtiments (appartenus ou loués) et le périmètre environnant, dont le stationnement, les endroits où on doit aller pour apprendre et travailler, et le véhicule et le trajet entre les lieux d'apprentissage et de travail, les activités parascolaires, récréatives et sociales organisées par le Conseil sur les lieux de travail du Conseil où ailleurs.
- 3.13. **Partie**
Signifie le plaignant ou l'intimé.
- 3.14. **Plaignant**
S'entend de toute personne qui apporte une plainte de violence, de harcèlement et/ou de discrimination.
- 3.15. **Plainte malicieuse**
Une plainte est considérée malicieuse s'il est déterminé qu'elle est délibérément inventée ou déposée de mauvaise foi ou vexatoire. Il ne faut pas la confondre avec une plainte déposée de bonne foi et trouvée sans fondement.
- 3.16. **Violence dans le lieu d'apprentissage et de travail inclus, mais n'est pas limitée à :**
3.16.1. l'emploi d'une force physique contre ou par une personne associée au Conseil qui cause ou pourrait causer un préjudice corporel. Sans être une liste exhaustive, les suivants sont des exemples de force physique : donner un coup

- de poing, une gifle ou un coup de pied, pousser, frapper, faire dommage à une propriété ou lancer des objets, mordre et agresser sexuellement;
- 3.16.2. une tentative d'employer une force physique contre ou par une personne associée au Conseil qui pourrait causer un préjudice corporel;
 - 3.16.3. un propos ou comportement qui peut être raisonnablement interprété comme une menace d'employer une force physique qui pourrait causer un préjudice corporel ou comme une menace à la sécurité dans le milieu de travail;
 - 3.16.4. la possession ou l'utilisation d'une telle arme lors de l'exécution des tâches liées à son poste; et
 - 3.16.5. faire une menace d'amener une arme au milieu d'apprentissage ou de travail.

3.17. **Violence familiale**

Tout employé aux prises avec de la violence dans une relation intime ou familiale en dehors du milieu de travail qui pourrait créer un risque de danger dans le milieu de travail (à soi-même ou aux autres).

4. **RESPONSABILITÉS**

4.1. **La direction de l'éducation doit assurer :**

- 4.1.1. que les exigences législatives en matière des milieux de travail sécuritaires soient respectées;
- 4.1.2. que tous les membres du personnel soient informés de la directive administrative et qu'elle soit affichée sur le site web public du Conseil et sur le tableau de santé et sécurité dans les lieux de travail.
- 4.1.3. de mettre en place des mesures raisonnables afin de prévenir, d'empêcher, de gérer et de contrer les comportements violents en milieu de travail;
- 4.1.4. qu'une évaluation de risques de violence en milieu de travail soit effectuée en collaboration avec le CMSST;
- 4.1.5. que des procédures pour gérer les risques de violence identifiés dans l'évaluation des risques soient élaborées;
- 4.1.6. que les procédures pour signaler et répondre aux allégations de violence, de harcèlement et/ou de discrimination soient communiquées, maintenues et respectées;
- 4.1.7. de prendre au besoin des mesures correctives ou disciplinaires contre toute personne associée au Conseil ayant violé la présente directive;
- 4.1.8. que la présente directive fasse partie d'un cycle de révision et de consultation annuelle.

4.2. **La surintendance concernée doit :**

- 4.2.1. veiller à la mise en œuvre et à l'observation de la présente directive;
- 4.2.2. appuyer les directions d'école et de service dans l'application de la présente directive;
- 4.2.3. assurer la coordination des procédures dans le cas de toutes plaintes.

4.3. **La direction du Service des ressources humaines doit :**

- 4.3.1. veiller à la mise en œuvre et à l'observation de la présente directive;
- 4.3.2. assurer que les employés sont sensibilisés et informés de la directive et que celle-ci est mise en évidence aux séances d'orientation des nouveaux employés;
- 4.3.3. assurer la coordination des procédures dans le cas de plaintes qui impliquent un membre du personnel;
- 4.3.4. appuyer le Comité d'administration dans la gestion des plaintes.

4.4. Les superviseurs doivent :

- 4.4.1. sensibiliser et informer avant la fin du mois de septembre, les employés qu'ils supervisent et les personnes associées au Conseil qui travaillent ou sont invitées sur les lieux de travail du Conseil de la présente directive et de tout autre document connexe;
- 4.4.2. prendre les mesures appropriées pour la prévention de la violence, du harcèlement et/ou de la discrimination;
- 4.4.3. encourager les personnes à signaler les plaintes ou les incidents de violence, de harcèlement et/ou de discrimination;
- 4.4.4. signaler immédiatement toutes plaintes ou incidents de violence, de harcèlement et/ou de discrimination en milieu de travail qu'ils reçoivent ou dont ils sont témoins à leur superviseur ou le cas échéant, la direction du Service des ressources humaines ou la direction de l'éducation;
- 4.4.5. prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la sécurité du lieu de travail et celle des personnes touchées par un incident de violence, de harcèlement ou d'intimidation rapporté ou dont ils ont connaissance;
- 4.4.6. traiter tous les signalements de manière confidentielle;
- 4.4.7. prendre des mesures pour assurer la protection de la victime potentielle et des autres membres du personnel si une menace de violence familiale provient d'une personne à l'extérieur du lieu de travail ou d'un autre membre du personnel;
- 4.4.8. signaler tout incident à la police dans le cas d'une force physique si ça n'a pas déjà été fait.

4.5. Les employés, les élèves et les autres personnes associées au Conseil doivent :

- 4.5.1. être responsables de leurs propres actes et comportements;
- 4.5.2. se familiariser avec la présente directive;
- 4.5.3. se conformer à la présente directive;
- 4.5.4. signaler eux-mêmes et/ou encourager les personnes concernées à signaler les incidents de violence, de harcèlement et/ou de discrimination ou tout comportement inacceptable dont elles font l'objet ou dont elles sont témoins;
- 4.5.5. informer immédiatement leur superviseur ou la personne désignée à moins que celui-ci soit impliqué dans la situation de tout incident de violence, de harcèlement et/ou de discrimination en milieu de travail ou d'apprentissage qu'il soit victime ou pas;
- 4.5.6. compléter un rapport d'incident de violence, de harcèlement et/ou de discrimination relatif à la sécurité dans les écoles tel que spécifié dans la directive administrative [ÉLV 6.16 Violence et prévention de la violence à l'école](#) lorsqu'il témoigne un incident pouvant donner lieu à une suspension ou un renvoi d'un élève;
- 4.5.7. informer leur superviseur à moins que celui-ci soit impliqué dans la situation de violence familiale, auquel cas ils doivent s'adresser à la surintendance ou la direction de service lorsqu'ils savent qu'eux-mêmes ou certains de leurs collègues font l'objet de violence familiale pouvant les exposer ou exposer leurs collègues à un préjudice corporel au travail;
- 4.5.8. communiquer immédiatement avec la police en cas de danger ou de menace imminente de préjudice corporel et en informer dès que possible son superviseur et si possible de se rendre dans un lieu sécuritaire;
- 4.5.9. participer, le cas échéant, aux formations offertes par le Conseil en matière de violence, de harcèlement et/ou de discrimination et des procédures relatives à la directive administrative; et,

- 4.5.10. coopérer pleinement à toute enquête portant sur les plaintes ou les incidents de violence, de harcèlement et/ou de discrimination.

5. PROCÉDURES POUR LE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

5.1. Résolution informelle

5.1.1. Si une personne croit être victime de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, elle peut, si elle le désire, expliquer d'abord à la personne concernée que son comportement est importun et doit cesser immédiatement. Bien que ce soit difficile, le fait de dire à cette personne qu'elle n'aime pas ses paroles ou gestes, suffit souvent à mettre fin à son comportement. Si la personne n'est pas à l'aise de le faire seule, elle peut demander l'aide d'une tierce personne pour de l'appui ou des conseils. La personne devrait prendre des notes concernant les détails pertinents, incluant :

- date et heure des incidents/comportements;
- lieu;
- nom de la personne concernée;
- récit détaillé sur ce qui s'est passé;
- nom des témoins;
- mesures prises, y compris toute personne à qui l'incident a été rapporté et toutes les tentatives de résoudre la plainte de manière personnelle.

5.2. Dépôt d'une plainte

5.2.1. Une plainte formelle de violence, de harcèlement et/ou de discrimination est déposée par écrit, par le plaignant au moyen du formulaire désigné à cet effet en Annexe [ADM 2.6.2 Dépôt d'une plainte de violence, de harcèlement et/ou de discrimination](#). Tous les champs du formulaire doivent être bien complétés. Le formulaire signé doit être remis à la personne désignée sur le formulaire.

5.2.2. Dans le cas d'une plainte d'un élève ou son parent ou tuteur :

5.2.2.1. peut communiquer avec la direction d'école si le plaignant a besoin d'appui pour préparer et déposer sa plainte.

5.2.2.2. peut communiquer avec la surintendance de l'éducation, s'il a besoin d'appui pour préparer et déposer une plainte est à l'égard d'une direction ou d'une direction adjointe de l'école.

5.2.3. Si une plainte est contre la direction de l'éducation, la plainte est déposée auprès de la présidence du Conseil.

5.3. Avis à l'intimé et réponse aux allégations

5.3.1. L'intimé ainsi que son parent ou tuteur s'il est âgé de moins de 18 ans, doivent être informés de la plainte dans les plus brefs délais par la direction d'école, la surintendance de l'éducation ou par la personne chargée de la plainte. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'une copie de la plainte (Annexe [ADM 2.6.3 Avis de la plainte et réponse de l'intimé](#)).

5.3.2. À l'aide du formulaire Annexe [ADM 2.6.3 Avis de la plainte et réponse de l'intimé](#), l'intimé doit répondre à chaque allégation portée contre lui telle que soulignée dans l'avis de la plainte et remettre la réponse à la direction de l'éducation. Si l'intimé ne répond pas dans les dix (10) jours ouvrables suivants sa réception de l'avis de la plainte, une enquête pourrait avoir lieu tout de même.

5.3.3. La personne chargée du dossier remet une copie de la réponse de l'intimé au plaignant dans les plus brefs délais. Si le plaignant est âgé de moins de 18 ans, la copie est remise à son parent ou tuteur.

5.4. **Droits du plaignant et de l'intimé**

5.4.1. Chaque partie peut demander l'appui parmi les personnes suivantes :

- le parent ou tuteur;
- un membre du personnel du Conseil;
- son superviseur;
- un représentant syndical.

5.4.2. Tout au long des procédures pour le traitement d'une plainte, chaque partie a le droit d'être informée du déroulement de la plainte.

5.5. **Évaluation préliminaire**

5.5.1. Les plaintes déposées en vertu de la présente directive doivent immédiatement faire l'objet d'une évaluation préliminaire, par la personne désignée par la direction de l'éducation, permettant de déterminer :

- si le comportement allégué, advenant qu'il soit prouvé, correspond à la définition de la violence, du harcèlement et/ou de discrimination dans le cadre de la présente directive;
- si le plus récent incident reproché a eu lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables;
- s'il existe des risques pour la sécurité ou la santé qui nécessitent des mesures immédiates ou provisoires;
- s'il y a la possibilité d'offrir un mécanisme de résolution informelle y compris un processus de médiation (voir Annexe [ADM 2.6.4 Processus de médiation](#));
- si le Conseil donnera suite à la plainte et aura recours au processus d'enquête.

5.5.2. Dans le cas où le Conseil décide de ne pas donner suite à la plainte, il a l'obligation de fournir les motifs de la décision aux parties concernées.

5.6. **Mesures provisoires et cas spéciaux :**

La personne responsable d'évaluer la plainte, en consultation avec le superviseur concerné, déterminera s'il faut prendre des mesures immédiates ou provisoires pour protéger le Conseil, les élèves ou un membre de son personnel.

5.6.1. Voici quelques exemples de mesures provisoires :

5.6.1.1. dans le cas d'un élève, un retrait à la maison, l'inscription temporaire de l'élève dans une autre école;

5.6.1.2. dans le cas d'un membre du personnel, une mutation à la maison, un changement de superviseur ou un changement de lieu de travail.

5.6.2. Dans le cas d'une personne associée au Conseil, mais pas un élève ou un membre du personnel, les mesures appropriées seront prises;

5.6.3. Les mesures provisoires ne constituent pas des mesures disciplinaires ou un transfert au sens de toute convention collective, politique ou directive administrative. Lorsqu'une mesure provisoire est prise au cours d'une enquête,

les personnes en cause sont présumées innocentes jusqu'à détermination finale du contraire en vertu de la présente directive.

5.7. **Enquête**

- 5.7.1. S'il est décidé de procéder à une enquête, elle sera menée par une personne interne ou externe nommée par la direction de l'éducation ou son délégué.
- 5.7.2. Si l'intimé occupe un poste de surintendance de l'éducation, de direction ou de direction adjointe d'école ou de direction de service, l'enquête est menée par une personne externe retenue par la direction de l'éducation.
- 5.7.3. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne externe retenue par la présidence du Conseil.
- 5.7.4. Lorsqu'une autre autorité telle que les autorités policières ou la Société de l'Aide à l'enfance poursuit une enquête, la direction de l'éducation ou son délégué peut suspendre toute procédure en vertu de la présente directive jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.
- 5.7.5. Toute enquête menée, dans le cadre d'une plainte de violence, de harcèlement et/ou de discrimination doit avoir lieu dans les plus brefs délais.
- 5.7.6. Le Conseil veille à ce que l'enquête se termine à l'intérieur de quatre-vingt-dix jours civils, à moins de circonstances atténuantes qui pourraient justifier la prolongation de l'enquête. Si l'enquête doit se prolonger, les parties en seront informées.
- 5.7.7. L'enquêteur reçoit un mandat qui précise les attentes et responsabilités. Il doit arriver de façon objective à une conclusion sur la question de savoir si, selon la prépondérance des probabilités il a suffisamment de preuves pour conclure qu'il y a eu violence, harcèlement et/ou discrimination.
- 5.7.8. **Processus d'enquête**
 - 5.7.8.1. L'enquêteur mène des entretiens avec le plaignant et l'intimé :
 - 5.7.8.1.1. Si l'intimé n'est pas un employé, l'enquêteur prend des mesures raisonnables pour interroger celui-ci s'il est connu de l'employeur.
 - 5.7.8.1.2. L'enquêteur donne l'occasion à l'intimé de répondre aux allégations portées contre lui.
 - 5.7.8.1.3. L'enquêteur peut offrir au plaignant une occasion raisonnable de répliquer suite à l'entretien avec l'intimé.
 - 5.7.8.2. L'enquêteur :
 - 5.7.8.2.1. doit avoir un entretien avec toute personne nommée par le plaignant et tout employé qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents;
 - 5.7.8.2.2. doit réunir et examiner tout document qu'il juge pertinent à la plainte;
 - 5.7.8.2.3. peut utiliser des voies électroniques pour enregistrer l'information pourvue qu'il informe les parties et les témoins concernées au préalable;
 - 5.7.8.2.4. doit prendre des notes appropriées et mettre par écrit les déclarations lors des entretiens.
- 5.7.9. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.

- 5.7.10. L'enquêteur doit communiquer aux parties, aux témoins et aux autres personnes impliquées :
- 5.7.10.1 que toute l'information reliée à la plainte et au processus de l'enquête demeurent confidentielles sous réserve de la divulgation nécessaire en vertu d'une loi et autres circonstances décrites à la clause 8.3 de la présente directive.
 - 5.7.10.2 qu'elles ne doivent pas discuter de la plainte ou de l'enquête avec d'autres employés ou témoins sauf si cela leur est nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits.
- 5.7.11. **Le rapport d'enquête :**
- 5.7.11.1 L'enquêteur prépare un rapport écrit qui résume les mesures prises lors de l'enquête, la plainte, les allégations, la réponse de l'intimé, les témoignages et les preuves réunies;
 - 5.7.11.2 Le rapport fait état des conclusions de faits et établi si les allégations sont fondées.
 - 5.7.11.3 L'enquêteur remet son rapport à la direction de l'éducation ou à la personne désignée.

5.8. **Après l'enquête**

- 5.8.1. Le Comité d'administration reçoit le rapport qui précise si la plainte de violence, de harcèlement et/ou de discrimination est fondée.
- 5.8.2. Les résultats de l'enquête ainsi que toute mesure corrective sont communiqués aux parties.
- 5.8.3. Le plaignant ou l'intimé a dix (10) jours ouvrables, de la date qu'il est informé des résultats de l'enquête, pour présenter une demande d'examen de la conclusion du rapport à la direction de l'éducation ou son délégué lorsqu'il soulève au moins un des deux motifs énumérés ci-après :
 - 5.8.3.1. l'enquêteur n'a pas agi en conformité avec la présente directive;
 - 5.8.3.2. de nouveaux éléments d'information ont été connus après l'enquête, mais avant l'expiration du délai de dix (10) jours ouvrables accordés pour demander un examen.
- 5.8.4. La demande est déposée au Comité d'administration qui détermine si la demande d'examen de la conclusion est acceptée ou refusée. Si elle est acceptée, il décide qui sera chargée d'examiner la conclusion du rapport de l'enquêteur et quelles seront les prochaines étapes.
- 5.8.5. Après l'enquête initiale ou après le processus de révision, le Comité d'administration prend une décision et détermine les mesures qui s'imposent, et ce, conformément aux directives administratives applicables, et le cas échéant, au code de conduite de l'école et communiquent celles-ci aux parties.

5.9. **Mesures possibles suite aux résultats de l'enquête**

- 5.9.1. Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures correctives et/ou disciplinaires conformément aux directives administratives applicables et au code de conduite de l'école, le cas échéant.

- 5.9.2. S'il s'avère nécessaire de rétablir un milieu de travail et d'apprentissage positif, le conseil prendra les mesures correctives qui s'imposent pour combler ces besoins. Sans être exhaustives, les mesures de suivi peuvent comprendre :
- l'application de stratégies pour rétablir un milieu de travail et d'apprentissage positif;
 - la médiation (voir l'Annexe [ADM 2.6.4 Processus de médiation](#));
 - de la formation particulière pour le plaignant, l'intimé ou les personnes ayant des responsabilités de supervision;
 - des ateliers tenus à l'école ou au travail à l'intention des employés et des autres utilisateurs, pour leur faire connaître leurs droits et leurs responsabilités.
- 5.9.3. Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, des mesures disciplinaires envers l'intimé peuvent être imposées. Sans être exhaustives, ces mesures peuvent inclure :
- les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;
 - l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher la récurrence :
 - une séance de formation obligatoire sur la sensibilité, la diversité et les droits de la personne;
 - un transfert d'une des parties s'il n'est pas raisonnable que les parties puissent continuer à travailler ensemble.
 - les avertissements que des représailles contre le plaignant ou les témoins ne seront pas tolérées;
 - le congédiement du membre du personnel.
- 5.9.4. Le plaignant sera informé, selon le cas, qu'une sanction a été imposée, sans révéler les détails de la mesure disciplinaire ou corrective qui doivent demeurer confidentiels.
- 5.9.5. Dans le cas d'une autre personne associée au Conseil qui n'est pas un élève ou un membre du personnel, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de violence, de harcèlement et/ou de discrimination, le Comité d'administration décide des sanctions ou des mesures correctives qui s'imposent.

6. PLAINTÉ MALICIEUSE

- 6.1. Une plainte malicieuse constitue une violation de la présente directive et est passible de mesures disciplinaires et peut également être considérée comme une mesure de représailles et sera consignée au dossier.
- 6.2. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que le plaignant a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.

7. REPRÉSAILLES

- 7.1. Aucun employé ne sera puni pour avoir déposé une plainte, pour avoir signalé un incident ou pour avoir participé à une enquête.
- 7.2. Tout acte de représailles sera considéré comme une forme de violence, de harcèlement et/ou de discrimination et ne sera pas toléré.
- 7.3. Les allégations de représailles peuvent donner lieu à une nouvelle enquête selon les procédures établies dans la présente directive administrative.

8. CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION

- 8.1. Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la *Loi sur la santé et sécurité au travail* et toutes les autres lois applicables.
- 8.2. Sous réserve de la clause 8.3, l'administration du Conseil maintiendra la confidentialité :
 - 8.2.1 des informations obtenues, y compris les renseignements identificatoires au sujet des personnes impliquées.
 - 8.2.2 des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et tout document produit.
- 8.3. Il incombe à toute personne impliquée dans tout le processus prévu par la présente directive, d'assurer la confidentialité du processus établi par la présente directive.
- 8.4. Aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du Conseil ou l'enquêteur dans les cas suivants :
 - lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
 - lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre la violence, le harcèlement et/ou la discrimination;
 - lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la présente directive administrative;
 - au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi, à une convention collective ou aux conditions d'emploi;
 - lorsque requis par une loi;
 - lorsque la divulgation est nécessaire en vertu d'une instance ultérieure découlant des incidents qui ont mené à la plainte.
- 8.5. L'employeur est tenu de fournir à un employé des informations, y compris des renseignements personnels, concernant une personne ayant des antécédents de comportement violent, si il est prévu que l'employé rencontrera cette personne dans l'exécution de son travail et, si le risque de violence en milieu de travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel. Le cas échéant, l'administration du Conseil détermine quelles informations seront divulguées et à qui, mais la divulgation est limitée à ce qui est raisonnablement nécessaire afin de protéger l'employé d'un préjudice corporel.

9. TENUE DES DOSSIERS

- 9.1. La personne qui mène l'enquête conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO). Après avoir terminé son mandat, elle achemine toute la documentation à la personne désignée par la direction de l'éducation pour recevoir la plainte.
- 9.2. Tous les documents reliés à une enquête sont entreposés au siège social du Conseil pendant sept (7) ans après la date de résolution de la plainte.
- 9.3. Si la plainte est sans fondement, aucune documentation sur la plainte ne sera déposée dans le dossier personnel de l'intimé et du plaignant.
- 9.4. Seule la documentation liée aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier de l'employé ou le DSO de l'élève, le cas échéant.

10. AUTRES DROITS DES PARTIES

- 10.1. Rien dans la présente directive n'interdit ni ne limite l'accès à une des parties à des mesures de contestation ou d'autres mesures de redressement prévues dans une loi (p. ex., Tribunal des droits de la personne, grief syndical).

11. RÉFÉRENCES

- 11.1. [Loi de 2009 modifiant la Partie III.0.1 de la Loi sur la santé et la sécurité au travail \(violence et harcèlement au travail\);](#)
- 11.2. [Loi de 2012 modifiant la Loi sur l'éducation en matière d'intimidation et écoles tolérantes;](#)
- 11.3. [Loi sur l'éducation;](#)
- 11.4. [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée;](#)
- 11.5. [Code des droits de la personne de l'Ontario \(le Code\);](#)
- 11.6. Conditions d'emploi, conventions collectives.