

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

En vigueur le 20 septembre 2019(CF)

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

DÉPÔT FORMEL D'UNE PLAINTE DE DISCRIMINATION ET/OU DE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) s'engage à fournir un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Toutes les personnes ont le même droit de travailler dans un milieu qui soit exempt de discrimination et/ou de harcèlement.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Une communauté éducative est un endroit qui favorise la responsabilité, le respect, la civilité et l'excellence scolaire dans un milieu de travail sécuritaire. Dans ce milieu de travail, toutes les personnes doivent :
 - 2.1.1. respecter les différences entre les gens, leurs idées et leurs opinions, et ce à la manière de Jésus;
 - 2.1.2. se traiter mutuellement avec dignité et respect en tout temps, particulièrement en cas de désaccord;
 - 2.1.3. respecter les droits des autres;
 - 2.1.4. prendre soin comme il se doit des biens du Conseil et de ceux d'autrui;
 - 2.1.5. faire preuve d'honnêteté et d'intégrité;
 - 2.1.6. respecter le besoin d'autrui de travailler dans un milieu sain et sécuritaire.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.

- 2.4. 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 discrimination et/ou de harcèlement est portée à son attention.
- 2.5. 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 discrimination et/ou de harcèlement, le cas échéant.

3. DÉFINITIONS

- 3.1. La définition et des exemples de discrimination et de harcèlement sont fournis à l'annexe *ADM 2.7.1 Définitions et exemples*.
- 3.2. **Milieu de travail** : Inclus tout endroit permanent ou temporaire où 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 ou ailleurs.
- 3.3. **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).
- 3.4. **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.
- 3.5. **Plaignant** : S'entend de toute personne qui apporte une plainte de discrimination et/ou de harcèlement.
- 3.6. **Partie** : Signifie le plaignant ou l'intimé.
- 3.7. **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.

4. RESPONSABILITÉS

- 4.1. **La direction de l'éducation** :
 - 4.1.1. assure que tous les employés 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;
 - 4.1.2. assure que les procédures pour signaler et répondre aux allégations de discrimination et/ou de harcèlement soient communiquées, maintenues et respectées;

- 4.1.3. prend, au besoin, des mesures correctives ou disciplinaires contre toute personne associée au Conseil ayant violé la présente directive administrative;
- 4.1.4. assure que la présente directive administrative fasse partie d'un cycle de révision et de consultation annuelle.

4.2. **La surintendance :**

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

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

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

4.4. **Le superviseur :**

- 4.4.1. sensibilise et informe 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 administrative et de tout autre document connexe;
- 4.4.2. prend les mesures appropriées pour la prévention de la discrimination et/ou de harcèlement en milieu de travail;
- 4.4.3. encourage les personnes à signaler les incidents de comportements inappropriés par l'entremise du module de signalement disponible au portail des employés;
- 4.4.4. prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la sécurité du lieu de travail et celle des personnes touchées par un incident de discrimination et/ou de harcèlement rapporté ou dont il a connaissance;
- 4.4.5. traite tous les signalements de manière confidentielle.

4.5. **L'employé :**

- 4.5.1. est responsable de ses propres gestes, paroles et comportements;

- 4.5.2. doit se familiariser et se conformer à la présente directive administrative;
- 4.5.3. signale lui-même et/ou encourage les personnes concernées à signaler les incidents de discrimination et/ou de harcèlement ou tout comportement inapproprié dont elles font l'objet ou dont elles sont témoins;
- 4.5.4. informe immédiatement leur superviseur ou la personne désignée à moins que celui-ci soit impliqué dans la situation de tout incident de discrimination et/ou de harcèlement en milieu de travail qu'il soit victime ou pas;
- 4.5.5. participe, le cas échéant, aux formations offertes par le Conseil en matière de discrimination et/ou de harcèlement en milieu de travail; et,
- 4.5.6. coopère pleinement à toute enquête menée suite au dépôt d'une plainte formelle de discrimination et/ou de harcèlement.

5. PROCÉDURES POUR LE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

5.1. Résolution informelle :

- 5.1.1. Si l'employé croit être victime de discrimination et/ou de harcèlement, il peut, s'il le désire et s'il se sent à l'aise, expliquer d'abord à la personne concernée que son comportement est importun et doit cesser immédiatement.
- 5.1.2. Si l'employé n'est pas à l'aise de le faire seul, il peut demander l'aide d'une tierce personne. La personne devrait prendre des notes concernant les détails pertinents, incluant :
 - 5.1.2.1. date et heure des incidents/comportements;
 - 5.1.2.2. lieu;
 - 5.1.2.3. nom de la personne concernée;
 - 5.1.2.4. récit détaillé sur ce qui s'est passé;
 - 5.1.2.5. nom des témoins;
 - 5.1.2.6. 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 discrimination et/ou de harcèlement est déposée par écrit, par le plaignant au moyen du formulaire désigné à cet effet en Annexe *ADM 2.7.2 Dépôt d'une plainte de discrimination et/ou de harcèlement*. Tous les champs du formulaire doivent être bien complétés. Le formulaire signé doit être remis à l'attention de la direction de l'éducation.

5.3. Avis à l'intimé et réponse aux allégations :

- 5.3.1. L'intimé est informé de la plainte dans les plus brefs délais par la direction du Service des ressources humaines. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard

lui est remise ainsi qu'une copie de la plainte (Annexe ADM 2.7.3 *Avis de la plainte et réponse de l'intimé*).

5.3.2. À l'aide du formulaire Annexe ADM 2.7.3 *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 du Service des ressources humaines. 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 direction du Service des ressources humaines remet une copie de la réponse de l'intimé au plaignant dans les plus brefs délais.

5.4. **Évaluation préliminaire :**

5.4.1. Les plaintes déposées en vertu de la présente directive administrative doivent immédiatement faire l'objet d'une évaluation préliminaire, par la personne désignée par la direction du Service des ressources humaines, permettant de déterminer :

- 5.4.1.1. si le comportement allégué, advenant qu'il soit prouvé, correspond à la définition de discrimination et/ou de harcèlement selon la loi;
- 5.4.1.2. si le plus récent incident reproché a eu lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables;
- 5.4.1.3. s'il existe des risques pour la sécurité ou la santé qui nécessitent des mesures immédiates ou provisoires;
- 5.4.1.4. si le Conseil donnera suite à la plainte et aura recours au processus d'enquête.

5.4.2. 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.

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

5.5.1. La direction du Service des ressources humaines, en consultation avec le superviseur concerné et le comité d'administration, déterminera s'il faut prendre des mesures immédiates ou provisoires pour protéger l'employé.

5.5.2. Une mesure provisoire pourrait être une mutation à la maison, un changement de superviseur ou un changement de lieu de travail.

5.5.3. 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 administrative.

5.6. **Enquête :**

- 5.6.1. 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.
- 5.6.2. 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.
- 5.6.3. 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.
- 5.6.4. 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 administrative jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.
- 5.6.5. Toute enquête menée dans le cadre d'une plainte de discrimination et/ou de harcèlement doit avoir lieu dans les plus brefs délais.
- 5.6.6. 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.
- 5.6.7. 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 discrimination et/ou harcèlement.

5.6.8. **Processus d'enquête :**

- 5.6.8.1. L'enquêteur mène des entretiens avec le plaignant et l'intimé :
 - 5.6.8.1.1. 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;
 - 5.6.8.1.2. l'enquêteur donne l'occasion à l'intimé de répondre aux allégations portées contre lui;
 - 5.6.8.1.3. l'enquêteur peut offrir au plaignant une occasion raisonnable de répliquer suite à l'entretien avec l'intimé.
- 5.6.8.2. L'enquêteur :
 - 5.6.8.2.1. doit avoir un entretien avec toute personne nommée par le plaignant et tout employé qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents;
 - 5.6.8.2.2. doit réunir et examiner tout document qu'il juge pertinent à la plainte;

- 5.6.8.2.3. peut utiliser des voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'il informe les parties et les témoins concernées au préalable;
 - 5.6.8.2.4. doit prendre des notes appropriées et mettre par écrit les déclarations lors des entretiens.
- 5.6.9. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.
- 5.6.10. L'enquêteur doit communiquer aux parties, aux témoins et aux autres personnes impliquées :
 - 5.6.10.1. que toute l'information reliée à la plainte et au processus de l'enquête demeure confidentielle sous réserve de la divulgation nécessaire en vertu d'une loi et autres circonstances décrites à l'article 8.3 de la présente directive administrative;
 - 5.6.10.2. 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. **Le rapport d'enquête :**

- 5.7.1. 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;
- 5.7.2. La norme de preuve à appliquer est la prépondérance des probabilités.
- 5.7.3. Le rapport fait état des conclusions de faits et établi si les allégations sont fondées.
- 5.7.4. 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 discrimination et/ou harcèlement 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 administrative;

- 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 :
 - 5.9.2.1. l'application de stratégies pour rétablir un milieu de travail positif;
 - 5.9.2.2. la médiation (voir l'Annexe *ADM 2.7.4 Processus de médiation*);
 - 5.9.2.3. de la formation particulière pour le plaignant, l'intimé ou les personnes ayant des responsabilités de supervision;
 - 5.9.2.4. des ateliers à l'intention des employés, pour leur faire connaître leurs droits et leurs responsabilités.
- 5.9.3. Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de discrimination et/ou de harcèlement, des mesures disciplinaires envers l'intimé peuvent être imposées. Sans être exhaustives, ces mesures peuvent inclure :
 - 5.9.3.1. les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;
 - 5.9.3.2. l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher la récidive :
 - 5.9.3.2.1. une séance de formation obligatoire sur la sensibilité, la diversité et les droits de la personne;
 - 5.9.3.2.2. un transfert d'une des parties s'il n'est pas raisonnable que les parties puissent continuer à travailler ensemble.
 - 5.9.3.3. les avertissements que des représailles contre le plaignant ou les témoins ne seront pas tolérées;
 - 5.9.3.4. le congédiement de l'employé.

- 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 employé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de discrimination et/ou harcèlement, 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 administrative 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 discrimination et/ou de harcèlement 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 l'article 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 administrative d'assurer la confidentialité du processus établi par la présente directive administrative.
- 8.4. Aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du Conseil ou l'enquêteur dans les cas suivants :

- 8.4.1. lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
 - 8.4.2. lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre la discrimination et/ou harcèlement;
 - 8.4.3. lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la présente directive administrative;
 - 8.4.4. au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi, à une convention collective ou aux conditions d'emploi;
 - 8.4.5. lorsque requis par une loi;
 - 8.4.6. 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, s'il est prévu que l'employé rencontrera cette personne dans l'exécution de son travail et, si le risque de discrimination et/ou harcèlement 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.
- 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 administrative 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 Loi sur la santé et la sécurité au travail \(violence et harcèlement au travail\);](#)
- 11.2. [Code de pratique sur le harcèlement au travail en vertu de la loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, MÉO, Août 2016;](#)
- 11.3. [Loi de 2012 pour des écoles tolérantes;](#)
- 11.4. [Loi sur l'éducation;](#)
- 11.5. [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée;](#)
- 11.6. [Le Code des droits de la personne de l'Ontario;](#)
- 11.7. Conditions d'emploi, conventions collectives.