

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### D-019-D-3 TRAITEMENT DES SITUATIONS, SIGNALEMENTS ET PLAINTES RELATIVES À LA DISCRIMINATION, AU HARCÈLEMENT ET À LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Date d'approbation : le 25 mars 2021

Page 1 de 10

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

#### 1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Cette directive administrative doit être lue en conjonction avec la Politique *D019-P Prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence au travail* (la « Politique ») et avec les directives administratives en découlant (les « Directives administratives »).
- 1.2 Rien dans le présent document ne restreint ou limite le droit d'une personne de déposer une plainte en vertu du *Code des droits de la personne*, de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* ou un grief en vertu de sa convention collective, le cas échéant.
- 1.3 Toute mesure prise en vertu de la Politique et des Directives administratives, y compris toute mesure disciplinaire, doit être conforme à la *Loi sur l'éducation* et aux règlements pris sous son autorité ainsi qu'à la convention collective applicable, le cas échéant.
- 1.4 Lorsqu'un membre du personnel est témoin d'incidents de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail, le Conseil s'attend à ce qu'il signale ce ou ces incidents à son superviseur, au supérieur de son superviseur si les incidents de discrimination, de harcèlement ou de violence implique son superviseur, ou à tout membre de l'équipe exécutive du Conseil. Lorsque le membre du personnel qui est témoin d'incidents de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail est un superviseur, il prend immédiatement des mesures appropriées pour remédier à la situation.
- 1.5 Le Conseil s'assure que toutes les mesures justes et raisonnables dans les circonstances sont mises en place pour protéger les personnes contre des plaintes ou accusations formulées par d'autres membres du personnel qui sont insignifiantes, frivoles ou faites de mauvaise foi. Le dépôt irresponsable et délibéré de plaintes sans fondement ou mensongères peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le congédiement.

## **2.0 ENQUÊTE – PLAINTE OU SIGNALEMENT À L'ENDROIT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DU CONSEIL**

La présente section s'applique lorsqu'un membre du personnel du Conseil désire déposer une plainte de discrimination, de harcèlement ou de violence contre un autre membre du personnel du Conseil ou signaler un incident de cette nature.

Les plaintes ou signalements à l'endroit d'un tiers (parent, titulaire de permis, membre du public, fournisseur, entrepreneur, bénévole ou autre), d'un conseiller scolaire ou d'un élève sont traités selon les processus définis aux sections 3, 4 et 5 de la présente procédure interne.

### **2.1 Étape I – Avis de conduite offensante**

- 2.1.1 L'intention de la politique et des directives administratives est préventive et non punitive. Des efforts doivent donc être faits pour tenter de régler toute plainte, signalement ou situation de façon informelle, dans la mesure où une telle approche est appropriée dans les circonstances.
- 2.1.2 Une personne qui considère qu'elle a été victime de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail ou qui en est témoin (le « plaignant ») est encouragée à porter la situation à l'attention de la personne responsable de la conduite jugée offensante (« l'intimé ») afin de trouver des solutions mutuellement acceptables. Il suffit que le plaignant indique à l'intimé que les commentaires formulés ou les gestes posés ne sont pas les bienvenus ou acceptables.
- 2.1.3 Lorsque le plaignant ne souhaite pas porter l'affaire directement à l'attention de l'intimé, ou lorsqu'une telle approche n'apporte pas le résultat escompté, le plaignant peut procéder à l'étape 11.

### **2.2 Étape II – Processus informel**

- 2.2.1 Une plainte informelle de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail (ce qui inclut un signalement) sera normalement déposée auprès du superviseur immédiat de l'intimé. Si la plainte concerne le superviseur immédiat du plaignant, la plainte ou le signalement doit être déposé auprès de la personne de qui relève le superviseur immédiat. La plainte peut aussi être déposée, ou l'incident signalé, à un membre de l'équipe exécutive du Conseil qui assure ensuite le suivi auprès du superviseur concerné.
- 2.2.2 Après avoir reçu une plainte de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail, le superviseur immédiat ou la personne de qui ce dernier relève, selon le cas, discute de celle-ci avec les deux parties et tente de faciliter un règlement. Lorsque la plainte émane d'un témoin (signalement), la discussion doit avoir lieu avec la personne dont le témoin croit avoir été

victime de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail, si elle y consent, et l'intimé. Le superviseur immédiat ou la personne de qui ce dernier relève peut consulter la direction exécutive des ressources humaines pour obtenir des conseils.

2.2.3 Dans le cadre de ces discussions, l'intimé doit :

- a) être informé des allégations portées contre lui;
- b) recevoir suffisamment d'informations pour lui permettre de répondre aux allégations;
- c) se voir accorder l'opportunité de répondre aux allégations.

Un intimé n'a pas le droit de recevoir une copie de la plainte.

2.2.4 Avant toute entrevue, les parties doivent être informées des éléments suivants :

- a) l'objet général de l'entrevue ainsi que les noms et le poste occupé des personnes qui participeront à l'entrevue;
- b) leur droit d'être accompagné d'une personne de leur choix (un témoin), ce qui peut inclure un représentant syndical pour un employé syndiqué ou une personne de son choix pour le personnel non syndiqué, mais ce qui exclut un représentant légal.

2.2.5 Les parties doivent recevoir un préavis suffisant de la date et de l'heure de la réunion proposée pour permettre à un tel témoin d'y assister.

2.2.6 Si le plaignant estime qu'aucune solution satisfaisante n'a été trouvée, il peut déposer une plainte formelle de la façon décrite à l'étape III.

2.2.7 Si le règlement de la plainte ne requiert qu'une clarification informelle des attentes ou un avertissement verbal, le superviseur immédiat ou la personne de qui il relève, le cas échéant, considérera la question réglée sans autre mesure.

2.2.8 Si le règlement de la plainte requiert l'émission d'un avertissement écrit, une copie en sera transmise à la direction exécutive des ressources humaines pour dépôt dans le dossier personnel du membre du personnel.

2.2.9 Si le superviseur immédiat ou la personne de qui il relève, le cas échéant, estime que la plainte requiert un autre type de mesure disciplinaire ou qu'elle est suffisamment sérieuse et complexe pour requérir une enquête plus exhaustive, la plainte doit alors être transmise à la direction exécutive des ressources humaines qui sera responsable du suivi décrit à l'étape III. Lorsqu'elle est transmise à la direction exécutive des ressources humaines, la plainte doit être accompagnée d'un compte rendu des discussions et démarches complétées jusqu'à ce moment.

### 2.3 Étape III – Processus formel

2.3.1 Les plaintes formelles de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail doivent être soumises par écrit à la direction exécutive des ressources humaines ou à toute personne membre de l'équipe exécutive du Conseil. La plainte peut être soumise par le biais du formulaire *D019-F1 Dépôt d'une plainte de violence, de harcèlement ou de discrimination* ou par tout autre moyen écrit. Le personnel du Service des ressources humaines peut appuyer le plaignant dans la rédaction de sa plainte. La plainte doit contenir les éléments suivants :

- Nom et titre du plaignant et de l'intimé
- Nature des allégations
- Mesures prises par le plaignant pour faire cesser le comportement, le cas échéant
- Date de l'événement ou des événements
- Description des faits avec détails pertinents
- Nom de tous les témoins connus
- Impact de la conduite sur le plaignant

2.3.2 Après avoir reçu une plainte formelle de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail, la direction exécutive des ressources humaines en considère la recevabilité. Il peut ne pas y donner suite si :

- Les faits invoqués dans la plainte sont insuffisants, s'ils étaient prouvés, pour établir une violation de la politique et des directives administratives;
- Les comportements allégués ne sont pas suffisamment détaillés et le plaignant n'a pas pu remédier à ce défaut dans un délai raisonnable;
- La plainte est vexatoire, frivole ou sans objet, parce qu'elle n'a pas été faite de bonne foi ou parce qu'une enquête à son sujet constituerait un abus du processus prévu à la présente procédure interne;
- Une enquête ne servirait pas l'objectif visé par la Politique et les Directives administratives en raison d'un délai important entre les événements allégués et le moment de la plainte.

En pareilles circonstances, le plaignant est informé par écrit de la conclusion à laquelle la direction exécutive des ressources humaines est arrivée et du fait qu'aucune autre mesure ne sera prise en vertu de la Politique et des Directives administratives.

Le fait que le plaignant ne soit plus à l'emploi du Conseil ou que la plainte n'ait pas été d'abord soumise à l'étape II du processus ne constitue pas, en soi, un motif de rejet d'une plainte au sens de la présente disposition.

L'étude de la plainte en vertu de cette disposition constitue une enquête appropriée selon les circonstances au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

2.3.3 Si la plainte est jugée recevable, la direction exécutive des ressources humaines ou son délégué enquête sur tous les aspects de l'affaire aussi rapidement et confidentiellement que possible :

- En interrogeant le plaignant et préparant des notes détaillées de l'entrevue;
- En interrogeant l'intimé et préparant des notes détaillées de l'entrevue; et
- En interrogeant les témoins et préparant des notes détaillées de l'entrevue;
- En consultant tout document (texto, courriel, etc.) pertinent.

2.3.4 La direction exécutive du Service des ressources humaines peut, selon les circonstances, confier l'enquête à un enquêteur externe, Lorsque l'enquête est confiée à un enquêteur externe, la direction exécutive du Service des ressources humaines détermine, au cas par cas, la portée du mandat (conclusions factuelles seulement, détermination quant à savoir s'il y a eu violation de la politique et des Directives administratives, formulation de recommandations).

2.3.5 Lorsqu'appropriées, des mesures temporaires peuvent être mises en place pendant que l'enquête est en cours afin de limiter les contacts entre le plaignant et l'intimé comme, par exemple, un changement d'horaire ou de local.

2.3.6 Dans le cadre de l'enquête, un intimé doit :

- Être informé des allégations portées contre lui;
- Recevoir suffisamment d'informations pour lui permettre de répondre aux allégations;
- Se voir accorder l'opportunité de répondre aux allégations.

L'intimé n'a pas le droit de recevoir une copie de la plainte.

2.3.7 Avant toute entrevue, le plaignant et l'intimé doivent être informés des éléments suivants :

- L'objet général de l'entrevue ainsi que le nom et la position des personnes qui participeront à l'entrevue.

- Leur droit d'être accompagné d'une personne de leur choix (un témoin), ce qui peut inclure un représentant syndical pour un employé syndiqué ou une personne de son choix pour le personnel non syndiqué, mais ce qui exclut un représentant légal.
- Le plaignant et l'intimé doivent recevoir un préavis suffisant de la date et de l'heure de la réunion proposée pour permettre à un tel témoin d'y assister.

2.3.8 Lors de l'enquête, les deux parties auront l'occasion d'identifier des témoins et toute autre personne qui pourrait fournir des informations pertinentes à l'enquête.

2.3.9 La direction exécutive du Service des ressources humaines prépare un rapport d'enquête qui comprend, au minimum, un résumé des éléments de preuve recueillis et un résumé des conclusions. Si une plainte est déposée par un membre du personnel syndiqué et qu'un grief est déposé avant qu'une enquête ne soit menée, le rapport d'enquête sera protégé par le privilège du litige.

2.3.10 À l'issue de l'enquête, la direction exécutive des ressources humaines détermine :

- si les faits allégués sont prouvés selon le fardeau de la prépondérance des probabilités;
- si les faits prouvés constituent du harcèlement, de la discrimination ou de la violence au sens de la politique et des Directives administratives, le cas échéant; et
- la nature des mesures correctives, incluant des mesures disciplinaires, qui doivent être mises en place.

2.3.11 Le plaignant et l'intimé sont informés des résultats de l'enquête et de toute mesure corrective qui a été ou sera prise à la suite de l'enquête.

## **2.4 Étape IV – Processus d'examen**

2.4.1 Si le plaignant ou l'intimé n'est pas satisfait des mesures prises, il peut :

- Demander à la direction exécutive des ressources humaines de réexaminer la conclusion; et/ou
- soumettre une demande écrite à la direction de l'éducation pour réexamen de la conclusion.

## **2.5 Tenue de dossiers**

2.5.1 Le Conseil conservera des dossiers relatifs aux plaintes et enquêtes, notamment :

- une copie de la plainte ou des détails sur l'incident;

- un dossier d'enquête, y compris les notes prises au cours de l'enquête si elle a été conduite à l'interne;
- une copie du rapport d'enquête (le cas échéant);
- le résumé des résultats de l'enquête fourni au plaignant et à l'intimé; et
- une copie de toute mesure prise pour traiter la plainte ou l'incident de discrimination, de harcèlement ou de violence en milieu de travail, y compris toute mesure disciplinaire imposée à l'intimé.

2.5.2 Les dossiers seront conservés pendant la durée d'emploi du plaignant et l'intimé et pendant au moins deux ans après la fin de l'emploi du plaignant et de l'intimé.

2.5.3 Aucune copie de la plainte ou information relative à la plainte ne sera déposée au dossier personnel de l'intimé si l'enquête n'a pas révélé d'inconduite de la part du membre du personnel.

## **2.6 Confidentialité**

2.6.1 La confidentialité sera maintenue tout au long du processus d'enquête dans la mesure où cela est possible et approprié dans les circonstances. Les renseignements obtenus au sujet d'une situation ou d'une plainte de discrimination, de harcèlement ou de violence pourront être divulgués :

- lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
- lorsque nécessaire aux fins d'enquêter ou de prendre des mesures correctives;
- lorsque nécessaire aux fins d'enquêter ou de prendre des mesures correctives;
- lorsque requis dans le cadre d'une enquête menée par un organisme extérieur chargé de l'application de la loi;
- pour la protection des intérêts du Conseil;
- lorsque requis par la loi.

2.6.2 La confidentialité doit être distinguée de l'anonymat. Un plaignant qui souhaite obtenir réparation dans le cadre de la présente procédure doit être prêt à être identifié à l'intime et aux personnes impliquées dans le règlement de la plainte.

2.6.3 Toute information confidentielle ou de nature à identifier une personne qui n'est pas le plaignant ou l'intimé peut être caviardée dans tout document fourni au plaignant ou à l'intimé dans la cadre ou à l'issue de l'enquête



### **3.0 ENQUÊTE – PLAINTÉ OU SIGNALEMENT À L'ENDROIT D'UN TIERS**

La présente-section s'applique lorsqu'un membre du personnel du Conseil désire déposer une plainte de discrimination, de harcèlement ou de violence contre un tiers (parent, titulaire de permis, membre du public, fournisseur, entrepreneur, bénévole, etc.) ou signaler un incident de cette nature.

#### **3.1 Étape I – Avis de conduite offensante**

3.1.1 L'intention de la Politique et des Directives administratives est préventive et non punitive. Des efforts doivent donc être faits pour tenter de régler toute plainte ou situation de façon informelle, dans la mesure où une telle approche est appropriée dans les circonstances.

3.1.2 Une personne qui considère qu'elle a été victime de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail ou qui en est témoin (le « plaignant ») est encouragée à porter la situation à l'attention de la personne responsable de la conduite jugée offensante (l'« intimé ») afin de trouver des solutions mutuellement acceptables. Il suffit que la personne qui se considère victime ou que le témoin indique à la personne responsable de la conduite jugée offensante que les commentaires formulés ou les gestes posés ne sont pas les bienvenus ou acceptables.

3.1.3 Lorsque la personne qui se considère victime ou le témoin de la conduite ne souhaite pas porter l'affaire directement à l'attention de la personne responsable de la conduite jugée offensante, ou lorsqu'une telle approche n'apporte pas le résultat escompté, la personne qui se considère victime de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail doit procéder à l'étape II.

#### **3.2 Étape II – Processus informel**

3.2.1 Une plainte informelle de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail à l'endroit d'un tiers est déposée et traitée conformément à la procédure décrite à la section 2.2 de la présente procédure interne, avec les adaptations nécessaires.

#### **3.3 Étape III – Processus formel**

3.3.1 Une plainte formelle de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail à l'endroit d'un tiers est déposée et traitée conformément à la procédure décrite à la section 2.3 de la présente procédure interne, avec les adaptations nécessaires.

#### **3.4 Étape IV – Processus d'examen**

3.4.1 Si le plaignant ou l'intimé n'est pas satisfait des mesures prises, il peut :



- demander à la direction exécutive des ressources humaines de réexaminer la conclusion; et/ou
- soumettre une demande écrite à la direction de l'éducation pour réexamen de la conclusion.

### **3.5 Tenue de dossiers**

3.5.1 Le Conseil conservera des dossiers relatifs aux plaintes et enquêtes à l'endroit des tiers, notamment :

- une copie de la plainte ou des détails sur l'incident;
- un dossier d'enquête, y compris les notes prises au cours de l'enquête si elle a été conduite à l'interne;
- une copie du rapport d'enquête (le cas échéant);
- le résumé des résultats de l'enquête fourni au plaignant; et
- une copie de toute mesure corrective prise pour traiter la plainte ou l'incident de discrimination, de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

3.5.2 Les dossiers seront conservés pendant la durée d'emploi du plaignant et pendant au moins deux ans après la fin de l'emploi du plaignant, sauf restriction contraire par une convention collective.

### **3.6 Confidentialité**

3.6.1 La confidentialité sera maintenue tout au long du processus d'enquête dans la mesure où cela est possible et approprié dans les circonstances. Les renseignements obtenus au sujet d'une situation ou d'une plainte de discrimination, de harcèlement ou de violence pourront être divulgués :

- lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
- lorsque nécessaire afin de protéger d'autres personnes contre la violence;
- lorsque nécessaire aux fins d'enquêter ou de prendre des mesures correctives;
- lorsque requis dans le cadre d'une enquête menée par un organisme extérieur chargé de l'application de la loi;
- pour la protection des intérêts du Conseil;
- lorsque requis par la loi.

3.6.2 La confidentialité doit être distinguée de l'anonymat qui souhaite obtenir réparation dans la cadre de la présente procédure doit être prêt à être identifié à l'intime et aux personnes impliquées dans le règlement de la plainte.

- 3.6.3 Toute information confidentielle ou de nature à identifier une personne qui n'est pas le plaignant ou l'intimé peut être caviardée dans tout document fourni au plaignant ou à l'intimé dans le cadre ou à l'issue de l'enquête.

#### **4.0 ENQUÊTE – PLAINTE OU SIGNALEMENT À L'ENDROIT D'UN CONSEILLER SCOLAIRE**

La présente section s'applique lorsqu'un membre du personnel du Conseil désire déposer une plainte de discrimination, de harcèlement ou de violence contre un conseiller scolaire ou signaler un incident de cette nature.

- 4.1 Toute conduite d'un conseiller scolaire en violation de la Politique ou des Directives administratives constitue une violation de la *politique A002-P Code de conduite des conseillers scolaires*.
- 4.2 Toute plainte de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail à l'endroit d'un conseiller scolaire doit être déposée auprès de la direction de l'éducation. La direction de l'éducation s'assure que la plainte est traitée conformément à la procédure décrite à la section « Mise en application du code de conduite » de la politique A002-P.
- 4.3 À l'issue de l'enquête, le plaignant est informé des résultats de l'enquête et de toute mesure corrective qui a été ou sera prise à la suite de l'enquête.

#### **5.0 ENQUÊTE – INCIDENT DE VIOLENCE PAR UN ÉLÈVE À L'ENDROIT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL**

La présente section s'applique lorsqu'un membre du personnel du Conseil signale qu'un élève a commis un incident de violence à son endroit ou à l'endroit d'un autre membre du personnel du Conseil.

Tout signalement qu'un élève a commis un incident de violence à l'endroit d'un membre du personnel est fait par le biais du logiciel *Sécurité-École* ou tout autre logiciel de même nature mis en place par le Conseil.

Une plainte déposée conformément à l'article 5.1 est ensuite traitée conformément à la Politique *B015-P Climat scolaire positif, sécuritaire et inclusif* et aux directives administratives en découlant.

À l'issue de l'enquête, le plaignant est informé des résultats de l'enquête et de toute mesure corrective qui a été ou sera prise à la suite de l'enquête.