
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 20 mai 2003

Domaine : **PERSONNEL**

POLITIQUE : Santé et sécurité au travail

Révisée le : 1^{er} septembre 2018

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN VERTU DU CODE DE DROITS DE LA PERSONNE

1. PRINCIPES

- 1.1 Le Conseil s'engage à fournir un milieu de travail au sein duquel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Le Conseil reconnaît que chaque personne a droit de travailler dans un climat professionnel qui promeut l'estime de soi;
- 1.2 Le Conseil s'engage à fournir un environnement du travail exempt de harcèlement et de discrimination pour des motifs illicites, tels que définis dans le *Code des droits de la personne*;
- 1.3 La présente directive administrative n'a pas pour effet de porter atteinte à un droit ou à un privilège dont jouissent les conseils scolaires de district catholique de langue française ou leurs contribuables en vertu de la *Loi constitutionnelle de 1867* et de la *Loi sur l'éducation*. De plus, la présente directive administrative n'a pas pour effet de porter atteinte à l'application de la *Loi sur l'éducation* en ce qui concerne les fonctions des enseignants ;
- 1.4 Le Conseil met en place des mesures afin de prévenir le harcèlement et la discrimination et d'appuyer les victimes, et prend les mesures nécessaires pour mettre fin à de telles situations, comprenant par ailleurs l'imposition de sanctions disciplinaires;
- 1.5 Il incombe aux membres du personnel de rapporter au Conseil leurs préoccupations concernant le harcèlement et la discrimination pour motifs illicites. Il incombe également à tous les membres du personnel de rapporter, de décourager et de dissuader les actes constituant du harcèlement et de discrimination pour motifs illicites;
- 1.6 Les superviseurs doivent se conformer à la présente directive

administrative. Il leur incombe de voir à ce que les employés appliquent les mesures et méthodes établies et disposent des renseignements dont ils ont besoin pour se protéger;

- 1.7 Cette directive administrative s'applique à tous les employés du Conseil.

2. DÉFINITIONS

2.1 HARCÈLEMENT

1.1 Le harcèlement se définit comme des remarques ou des gestes vexatoires pour motifs illicites lorsque la personne sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont inappropriés. Le harcèlement comprend le harcèlement sexuel, terme qui inclut (a) des sollicitations ou des avances sexuelles provenant d'une personne en mesure d'accorder à une autre personne, ou de lui refuser, un avantage ou une promotion si l'auteur des sollicitations ou des avances sait ou devrait raisonnablement savoir que celles-ci sont importunes (b) des représailles ou des menaces de représailles pour avoir refusé d'accéder à des sollicitations ou à des avances sexuelles si ces représailles ou menaces proviennent d'une personne en mesure d'accorder à une autre personne ou de lui refuser un avantage ou une promotion.

2.2 DISCRIMINATION

La discrimination se définit comme étant toute distinction, intentionnelle ou non, fondée sur un motif illicite (ou des motifs illicites), qui impose à une personne mais pas aux autres, des obligations ou des inconvénients, ou qui interdit ou limite à cette personne mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des bénéfices ou à des avantages.

2.3 MOTIFS ILLICITES

Les motifs illicites comprennent les caractéristiques personnelles d'un individu ou d'un groupe d'individus suivants : race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.

2.4 DROIT DE GÉRANCE

Le droit de gérance de l'employeur est un droit de gérance professionnelle ou disciplinaire légitime. Le droit de diriger les ressources humaines au sein d'un employeur inclut l'ajout et l'abolition de postes, la sélection de personnes pour exécuter certaines tâches, l'évaluation

du rendement professionnel, le redressement de comportement non voulu, la gestion de l'assiduité et de l'absentéisme, l'orientation et la formation du personnel, ainsi que de nombreuses autres responsabilités. Ce droit de gérer peut comporter des inconvénients et déceptions chez certains employés mais ne constitue pas en soi du harcèlement ou de discrimination.

Le Conseil exerce son droit de gestion conformément à ses obligations en vertu du *Code des droits de la personne* y compris, le cas échéant, son devoir d'accommodement.

3. GÉNÉRALITÉS

a. Confidentialité

Les rapports, les plaintes, les déclarations de témoins et autres documents produits conformément à la présente directive administrative devront être gardés confidentiels par le Conseil. Cependant, l'information pourra être partagée:

- Lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
- Lorsqu'il est jugé nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;
- Lorsqu'il faut assurer l'équité et le droit naturel dans les procédures visées par la présente directive administrative;
- Au cours 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 une loi.

b. Représailles

Il est strictement interdit d'exercer des représailles à l'endroit d'une personne parce que celle-ci a déposé une plainte. Les allégations de représailles donneront lieu à l'enquête prévue pour les plaintes formelles et, si leur bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives à du harcèlement ou à des comportements répréhensibles.

c. Appui au plaignant et au répondant

- Un(e) plaignant(e)/un(e) répondant(e) peut demander l'aide d'une personne-ressource du Conseil, soit le/la conseiller/ère de santé-sécurité et gestion de l'assiduité, et ce, afin de comprendre les présentes procédures, de se résoudre à porter plainte, le cas échéant, et de rédiger la plainte écrite.
- La personne-ressource doit diriger le(la) plaignant(e)/le(la) répondant(e) vers un service de

soutien psychologique sur demande, et dans un cas approprié elle peut soulever la possibilité d'autres formes de résolution de différend avec le(la) plaignant(e)/le(la) répondant(e)(le cas échéant).

- Si le/la plaignant(e)/le(la) répondant(e) décide d'obtenir les services d'un conseiller juridique à tout moment de la plainte, c'est à ses propres frais.
- Si le(la) plaignant(e)/le(la) répondant(e) est syndiqué(e), il ou elle peut chercher le soutien du syndicat pendant ce processus.

4. RESPONSABILITÉS

Le Conseil a la responsabilité de:

- s'assurer que les employés sont informés et connaissent cette directive administrative;
- afficher cette directive administrative et toutes les politiques auxquelles elle se réfère dans chacun des lieux de travail;
- communiquer cette directive administrative et les politiques auxquelles elle se réfère aux fournisseurs de service et interlocuteurs externes (parents, bénévoles, élèves...);mettre en place et assurer le suivi de toutes les procédures et formulaires pour signaler un incident et accompagner le plaignant et le répondant;
- considérer toute demande d'accommodement et de s'assurer d'un suivi approprié selon le cas.

a. Le Conseil a la responsabilité de :

- s'assurer que les employés sont informés et connaissent cette directive administrative;
- afficher cette directive administrative et toutes les politiques auxquelles elle se réfère dans chacun des lieux de travail;
- communiquer cette directive administrative et les politiques auxquelles elle se réfère aux fournisseurs de service et interlocuteurs externes (parents, bénévoles, élèves...);mettre en place et assurer le suivi de toutes les procédures et formulaires pour signaler un incident et accompagner le plaignant et le répondant;
- considérer toute demande d'accommodement et de s'assurer d'un suivi approprié selon le cas.

b. Le superviseur hiérarchique a la responsabilité de :

- comprendre et appliquer les principes de cette directive administrative;
- communiquer cette directive administrative à tout le personnel qui relève de son autorité;

- vérifier que tous les fournisseurs de service et interlocuteurs externes (parents, bénévoles, élèves...) sont au courant de l'existence d'une telle directive administrative;
 - gérer les plaintes de harcèlement ou de discrimination au sein de son équipe en facilitant la communication et en organisant une rencontre de première étape, afin de remédier à la situation;
 - signaler immédiatement au responsable des relations professionnelles du Service des ressources humaines dès que la rencontre informelle n'a pas permis de résoudre la situation.
- c. L'employé (peut aussi être un supérieur hiérarchique, selon le cas) a la responsabilité de :
- Se référer en tout temps à cette directive administrative pour connaître les éléments à sa disposition pour se protéger contre tout harcèlement sur le lieu de travail;
 - Avertir immédiatement son supérieur hiérarchique de tout incident se déroulant sur les lieux du travail qu'il soit victime ou témoin de cet acte; ou, si le superviseur est le répondant, le plaignant avise le superviseur de ce dernier;
 - Coopérer aux enquêtes menées suite à des plaintes ou incidents de harcèlement ou de discrimination qui auraient eu lieu au travail ou en lien avec le travail;
 - Aviser son supérieur hiérarchique de tout besoin d'accommodement, de fournir toute preuve à l'appui d'une telle demande que le Conseil peut raisonnablement exiger et collaborer au processus d'accommodement.

5. PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES

PROCESSUS INFORMEL

a. **Étape 1 – Rencontre informelle**

Si approprié, toute personne qui se croit victime de harcèlement ou de discrimination, ou qui en est témoin, est encouragée à porter la situation problématique à l'attention de la personne auteure de la conduite fautive (répondant(e)) afin de trouver des solutions mutuellement acceptables. Si la situation problématique n'est pas résolue après la rencontre informelle entre le/la plaignant(e) et le/la répondant(e) ou si le/la plaignant(e) ne peut approcher directement le/la répondant(e), le plaignant peut déposer une plainte formelle suite aux processus stipulé dans cette directive administrative.

b. Étape 2 – Rencontre de première étape

Le superviseur organise une rencontre de première étape avec les personnes concernées dans une tentative de remédier à la situation. Le but de la rencontre de première étape est de permettre aux personnes concernées de trouver des solutions mutuellement acceptables afin de faire cesser le harcèlement allégué.

- Une entente peut être faite entre les employés impliqués afin de mettre en place des dispositions menant à une résolution. Les détails de cette rencontre demeureront confidentiels entre les parties impliquées.

Si aucune entente n'est possible : le/la plaignant(e) peut déposer une plainte formelle.

PROCESSUS FORMEL

c. Étape 3 - DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ FORMELLE

Si le processus de rencontre informelle n'a pas mené à une résolution, une plainte peut être déposée au Service des ressources humaines du Conseil. Cette plainte doit être faite par écrit et signée (Cf. le [formulaire de plainte formelle](#) disponible au sein du Service des ressources humaines et sur le portail dans la section Service des ressources humaines). Le Conseil remettra une copie de la plainte à la personne visée par la plainte.

5.4 La plainte doit contenir les éléments suivants:

- nom et titre du plaignant et du répondant; nature des allégations;
- si approprié, mesures prises par le/la plaignant(e) pour faire cesser le comportement – tel que la rencontre informelle (où les circonstances pour lesquelles il n'est pas possible de rectifier la situation de façon informelle)
- description des faits avec détails pertinents;
- date de l'événement ou des événements;
- relation entre le plaignant et le répondant;
- nom de tous les témoins;
- impact de cette conduite sur le plaignant.

5.5 Cette plainte doit refléter les faits et ne peut être à caractère diffamatoire.

- 5.6 Suite au dépôt de la plainte et si le Conseil le juge approprié durant l'enquête, un accommodement temporaire pourra être fait afin de limiter les contacts entre le plaignant et le répondant (par exemple un changement d'horaire ou un changement de local).
- 5.7 Le Conseil peut décider, à la suite de l'étude du dépôt de la plainte, de ne pas donner suite à une plainte si :
- les faits invoqués dans la plainte sont insuffisants, s'ils étaient prouvés, pour établir le harcèlement ou la discrimination au travail en vertu de la présente directive administrative;
 - elle ne contient pas assez de détails sur le comportement allégué, et la personne plaignante a été informée de ce fait et a disposé d'un délai raisonnable pour fournir les détails nécessaires;
 - elle est vexatoire, frivole ou sans objet, elle n'a pas été faite de bonne foi, ou une enquête à son sujet constituerait un abus du processus prévu par la présente politique;
 - l'enquête suivant la plainte n'est pas propice à l'objectif visé par la présente directive administrative, à cause d'un délai important entre les événements allégués et le moment de la plainte.

En pareil cas, le Conseil doit informer la personne plaignante de la conclusion à laquelle il est arrivé et ne prendre aucune autre mesure en vertu de la Politique et de la directive administrative.

- 5.8 Lorsque le Conseil détermine de donner suite à la plainte, le Conseil passe à l'étape de médiation et/ou l'enquête, selon le cas.

6. Étape 4 - a) MÉDIATION

- a. Si les parties le désirent, le dossier peut être référé au processus de médiation. Le Conseil nommera alors un médiateur afin de faciliter une résolution entre les parties.
- b. À tout moment, les parties peuvent décider de référer le dossier à la médiation.
- c. Les discussions tenues lors de cette médiation sont confidentielles et ne pourront pas être utilisées lors de l'enquête, en cas de non résolution.
- d. Lorsqu'une résolution est atteinte grâce à la médiation, une déclaration écrite est

préparée. La déclaration contient des détails sur la plainte et les suivis appropriés, le cas échéant.

- e. En cas de non résolution, une déclaration est faite indiquant la non-résolution.

7. Étape 4 - b) ENQUÊTE

- a. Si l'une ou l'autre des parties refuse la médiation ou s'il n'y a pas eu de résolution au niveau de la médiation, le Conseil procède à une enquête. Dans la mesure du possible, l'enquête sera entamée dans les 20 journées scolaires qui suivent le dépôt de la plainte formelle.
- b. L'enquête suit les principes d'équité et de justice :
 - Elle se déroulera de façon neutre;
 - Elle donne le droit de connaître les allégations du plaignant;
 - Elle donne le droit à une défense pleine et entière;
 - Elle donne le droit d'offrir toute preuve pertinente et d'appeler tout témoin utile.
- c. Lors de l'enquête, les deux parties auront l'occasion d'identifier des témoins et toute autre personne devant être rencontrée.
- d. Les parties ont le droit d'être accompagnées par un représentant de l'unité syndicale locale de leur choix (s'il y a lieu).
- e. Le Conseil peut décider, en raison des circonstances, de référer le dossier à un enquêteur externe.
- f. L'enquête sera entreprise et terminée dans les meilleurs délais après le dépôt de la plainte.
- g. L'enquête peut être menée avec l'assistance d'enregistrement sonore, vidéo ou avec les services d'un sténographe officiel.
- h. Le plaignant peut abandonner la plainte en tout temps. Toutefois, une plainte abandonnée par le plaignant peut être poursuivie par le Conseil.

8. Étape 5 - RAPPORT D'ENQUÊTE

- a. Le rapport d'enquête fournit un sommaire écrit des résultats de l'enquête et

comprend :

- les allégations de harcèlement ou de discrimination;
 - les faits et incidents rapportés;
 - les résultats de l'enquête.
- b. Le sommaire écrit des résultats sera fourni par le Conseil au plaignant et au répondant. Le plaignant et le répondant peuvent soumettre leurs commentaires par écrit dans un délai de dix (10) jours scolaires à compter de la réception du sommaire de l'enquête.
- c. Des recommandations sur les mesures à prendre seront par la suite déposées par la personne ayant fait l'enquête en tenant compte de toutes les informations recueillies.

9. Étape 6 - SUIVIS DE L'ENQUÊTE

- a. Le but de cette directive administrative est de prévenir et de réparer. S'il est déterminé qu'il y a eu infraction à la présente directive, des mesures correctives seront déterminées par le Conseil. Elles peuvent inclure:
- des excuses; de la formation; du counselling;
 - une réprimande;
 - un transfert dans un autre lieu de travail; une suspension sans paie;
 - un congédiement.

Les mesures correctives spécifiques dépendront de la nature et de la gravité des incidents.

- b. Le/la plaignant(e) et le/la répondant(e) sont avisés des résultats de la décision du Conseil. Lorsque l'enquête conclut que la plainte de harcèlement est fondée, le résultat de l'enquête et toute réparation ou sanction sont inscrits dans le dossier du/de la répondant(e). La plainte ne fera pas partie du dossier du/de la plaignant(e) à moins que celui-ci n'en fasse la demande.
- c. Le Conseil s'assure de l'application des mesures correctives à l'égard du/de la répondant(e) ainsi que du redressement du comportement reproché.

ANNEXES

PER.20.2

PER 20.2.1 [Formulaire d'identification des risques de comportement violent](#)

PER 20.2.2 [Formulaire de rencontre informelle et de dépôt de plainte formelle pour rapporter un acte de harcèlement ou de violence au travail](#)