
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 10 novembre 2008

Domaine : **PERSONNEL**

Politique : Santé et sécurité au travail

Révisée le : 1^{er} septembre 2018

HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

PRINCIPES

- 1.1 Cette directive administrative s'appuie sur la *Politique 20 : Santé et sécurité au travail* du Conseil scolaire catholique MonAvenir (« le Conseil ») et découle de la *Loi sur la Santé et la sécurité au travail*.
- 1.2 Le Conseil reconnaît que toutes les personnes ont le même droit de travailler dans un milieu qui soit exempt de harcèlement.
- 1.3 La présente directive administrative vise à sensibiliser les gens à l'importance d'établir et de maintenir des milieux de travail respectueux et de réagir aux effets nocifs du harcèlement. Cette directive administrative est mise en place afin de régler rapidement les différends en milieu de travail qui sont attribuables à toute forme de harcèlement.
- 1.4 Cette directive administrative s'applique à tous les employés du Conseil, aux conseillères et conseillers scolaires et à toute personne qui se présente sur un lieu de travail du Conseil, notamment (et pas seulement) les fournisseurs, vendeurs, livreurs, parents et bénévoles. Elle s'applique également au harcèlement d'autres personnes lorsqu'il y a des répercussions négatives sur le milieu de travail ou d'apprentissage au Conseil.
- 1.5 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.

DÉFINITIONS

- 2.1 Dans la Loi sur la santé et sécurité au travail, « harcèlement au travail » est défini comme l'adoption d'une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

- 2.2 Dans la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, « harcèlement sexuel au travail » est défini comme l'adoption, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, d'une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns; et du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.
- 2.3 Le harcèlement peut être exercé par une personne employée par le Conseil ou par toute autre personne en relation avec l'employé victime, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, sur le lieu de travail ou à l'extérieur du Conseil.
- 2.4 Le droit de gérance : la gestion du personnel inclut la conception et l'ajout 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 responsabilités. Ce droit de gérance peut comporter des inconvénients et déceptions chez certains employés mais ne constitue pas en soi du harcèlement.

GÉNÉRALITÉS

3.1 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.

3.2 Représailles

Il est strictement interdit d'exercer des représailles à l'endroit d'une personne parce que celle-ci a déposé une plainte ou qu'elle s'informe quant à ses droits. 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 au harcèlement ou à la discrimination.

3.3 *Appui au plaignant et au répondant*

- Un(e) plaignant(e)/un(e) répondant(e) peut demander l'aide d'une personne-ressource du Conseil afin de comprendre les présentes procédures : soit le/la conseiller/ère de santé-sécurité et gestion de l'assiduité, 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) 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.

RESPONSABILITÉS

4.1 *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 de tous les formulaires pour signaler un incident.

4.2 *Le supérieur 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 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 de première étape n'a pas permis de résoudre la situation.

4.3 *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 qui auraient eu lieu au travail ou en lien avec le travail.

PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES

PROCESSUS INFORMEL

5.1 **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.

5.2 **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. Les détails de cette rencontre demeureront confidentiels entre les personnes impliquées.

- Une entente peut être faite entre les employés impliqués afin de mettre en place des dispositions menant à une résolution.
- Si aucune entente n'est possible : le/la plaignant(e) peut déposer une plainte formelle.

PROCESSUS FORMEL

5.3 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 (Voir 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 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.
- le Conseil détermine que dans le contexte de la plainte, il serait plus approprié de traiter la situation par d'autres mesures que par une enquête formelle.

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 les allégations se rapportent à de la discrimination ou du harcèlement pour un des motifs illicites énumérés dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, elles doivent être examinées suivant la directive administrative applicable du Conseil, soit la directive administrative PER.19.1 – *Harcèlement et Discrimination en vertu du Code des droits de la personne*.

5.9 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.

Étape 4 - a) MÉDIATION

6.1 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.

6.2 À tout moment, les parties peuvent décider de référer le dossier à la médiation.

6.3 Les discussions tenues lors de cette médiation sont confidentielles et ne pourront pas être utilisées lors de l'enquête, en cas de non résolution.

6.4 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.

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

Étape 4 - b) ENQUÊTE

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Lors de l'enquête, les deux parties auront l'occasion d'identifier des témoins et toute autre personne devant être rencontrée.

7.4 Les parties ont le droit d'être accompagnées par un représentant de l'unité syndicale locale de leur choix (s'il y a lieu).

7.5 Le Conseil peut décider, en raison des circonstances, de référer le dossier à un enquêteur externe.

7.6 L'enquête sera entreprise et terminée dans les meilleurs délais après le dépôt de la plainte.

7.7 L'enquête peut être menée avec l'assistance d'enregistrement sonore, vidéo ou avec les services d'un sténographe officiel.

7.8 Le plaignant peut abandonner la plainte en tout temps. Toutefois, une plainte abandonnée par le plaignant peut être poursuivie par le Conseil.

Étape 5 - RAPPORT D'ENQUÊTE

8.1 Le rapport d'enquête fournit un sommaire écrit des résultats de l'enquête et comprend :

- les allégations de harcèlement;
- les faits et incidents rapportés;
- les résultats de l'enquête.

8.2 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.

8.3 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.

Étape 6 - SUIVIS DE L'ENQUÊTE

9.1 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 pourraient être déterminées par le Conseil, suivant une analyse du contexte et d'une consultation des parties en causes. Celles-ci peuvent inclure, par exemple:

9.1.1.1 Des excuses;

9.1.1.2 De la formation;

9.1.1.3 Du counselling;

9.1.1.4 Un transfert dans un autre lieu de travail;

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

9.2 De plus, s'il est déterminé qu'il y a eu infraction à la présente directive, des mesures disciplinaires pourraient être déterminées par le Conseil.

9.3 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.

9.4 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 20.2.1 [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](#)