**Annexe 3**

**CONSEIL SCOLAIRE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE SUR
LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

**Avril 2010**

****

Le présent document est fourni aux conseils scolaires comme outil pour l’élaboration de leurs politiques et de leurs directives administratives sur le harcèlement au travail. Il tient compte du fait qu’un grand nombre de conseils se sont déjà dotés de politiques et de directives administratives qui ne devraient être que légèrement modifiées pour inclure la définition du harcèlement au travail figurant dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

**Conseil scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE SUR LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

**Table des matières**

[**Politique** 38](#_Toc259607684)

[1.0 Définitions 38](#_Toc259607685)

[1.1 Harcèlement 38](#_Toc259607686)

[1.2 Comportement répréhensible 38](#_Toc259607687)

[1.3 Harcèlement au travail 38](#_Toc259607688)

[2.0 Définition de « milieu de travail et d’apprentissage » et de « milieu de travail » 39](#_Toc259607689)

[2.1 Milieu de travail et d’apprentissage 39](#_Toc259607690)

[2.2 Milieu de travail 39](#_Toc259607691)

[3.0 Application 39](#_Toc259607692)

[4.0 Fonctions et responsabilités 40](#_Toc259607693)

[5.0 Plaintes 41](#_Toc259607694)

[**Directive administrative** 42](#_Toc259607695)

[1.0 Généralités 42](#_Toc259607696)

[1.1 Définitions 42](#_Toc259607697)

[1.2 Qui peut déposer une plainte 42](#_Toc259607698)

[1.3 Délai pour le dépôt d’une plainte 43](#_Toc259607699)

[1.4 Confidentialité 43](#_Toc259607700)

[1.5 Dossiers 43](#_Toc259607701)

[1.6 Utilisation abusive du processus 43](#_Toc259607702)

[1.7 Représailles 44](#_Toc259607703)

[2.0 Résolution informelle 44](#_Toc259607704)

[3.0 Plainte formelle 45](#_Toc259607705)

[3.1 Évaluation préliminaire 45](#_Toc259607706)

[3.2 Dépôt d’une plainte 46](#_Toc259607707)

[3.3 Personne mise en cause dans une plainte 47](#_Toc259607708)

[3.4 Aide aux personnes plaignantes, aux personnes mises en cause et aux témoins 47](#_Toc259607709)

[3.5 Processus de résolution d’une plainte 47](#_Toc259607710)

[3.5.1 Enquête et résolution formelles 47](#_Toc259607711)

[3.5.1.1 Norme de preuve 48](#_Toc259607712)

[3.5.1.2 Résultats de l’enquête formelle 48](#_Toc259607713)

[3.5.1.3 Mesures disciplinaires 49](#_Toc259607714)

[3.5.2 Médiation 49](#_Toc259607715)

[4.0 Examen de la décision 50](#_Toc259607716)

[5.0 Affichage de la Politique 51](#_Toc259607717)

[6.0 Examen de la Politique 51](#_Toc259607718)

[7.0 Information et formation 51](#_Toc259607719)

[**Annexe A**
Prévention et résolution des cas de harcèlement pour un milieu de travail et
d’apprentissage respectueux – Droits et responsabilités 52](#_Toc259607720)

[**Annexe B**
Harcèlement au travail *–* Formulaire de plainte officielle 53](#_Toc259607721)

**Politique**

Le Conseil scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (« le Conseil ») s’engage à fournir un milieu de travail et d’apprentissage dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Il s’est doté de politiques et de directives administratives pour traiter les plaintes en matière de droits de la personne. Il reconnaît en outre que, au-delà de que ce que prévoit le *Code des droits de la personne* de l’Ontario, toutes les personnes ont le même droit d’apprendre et de travailler dans un milieu qui soit exempt de harcèlement et de comportements répréhensibles.

La présente politique vise à sensibiliser les gens à l’importance d’établir et de maintenir des milieux de travail et d’apprentissage respectueux et de réagir aux effets nocifs du harcèlement et des comportements répréhensibles. Une directive administrative a été élaborée pour faire en sorte de régler rapidement les différends en milieu de travail qui sont attribuables à toute forme de harcèlement.

1. **Définitions**
	1. **Harcèlement**

« Harcèlement » désigne le fait pour une personne d’adopter une ligne de 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 des droits de la personne* de l’Ontario, 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.

* 1. **Comportement répréhensible**

Le plus souvent – mais pas dans tous les cas –, « comportement répréhensible » désigne le fait pour une personne d’adopter une ligne de conduire caractérisée de façon persistante et continue par des attitudes, des gestes, l’expression de croyances ou des communications – par quelque moyen que ce soit – qui sont vexatoires à l’endroit de quelqu’un dans un lieu de travail, lorsqu’elle devrait raisonnablement savoir que cela est importun. Par ailleurs, une seule expression ou un seul geste, s’il est grave, peut constituer un comportement répréhensible.

* 1. **Harcèlement au travail**

Dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, « harcèlement au travail » désigne le fait pour une personne d’adopter 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.

Le Conseil croit que tous les intervenants du secteur de l’éducation ont droit à un milieu de travail et d’apprentissage exempt de harcèlement et de comportements répréhensibles.

1. **Définition de « milieu de travail et d’apprentissage » et de « milieu de travail »**
	1. **Milieu de travail et d’apprentissage**

Constitue un milieu de travail et d’apprentissage tout lieu où des employés, des élèves et d’autres utilisateurs exécutent un travail ou s’acquittent de fonctions liées à ce travail (y compris des activités sociales). Les écoles et les activités qui s’y rattachent, telles que les activités parascolaires et les sorties scolaires, font partie de ce milieu, de même que les bureaux et les installations du Conseil. Les conférences et les séances de formation entrent dans la portée de la présente politique.

* 1. **Milieu de travail**

Le milieu de travail se compose de toutes les activités liées au travail, qu’elles se déroulent dans des locaux du Conseil ou ailleurs, ainsi que des activités sociales liées au travail.

1. **Application**

La présente politique sur le harcèlement au travail s’applique à tous les employés du Conseil, aux conseillères et conseillers scolaires et à tous les autres utilisateurs, par exemple les membres des comités consultatifs, les clients du Conseil, les parents, les bénévoles, les titulaires de permis, les entrepreneurs et les employés d’autres organisations non liées au Conseil qui travaillent dans des locaux du Conseil ou y sont invités. Elle s’applique également au harcèlement et aux comportements répréhensibles d’autres personnes lorsqu’il est prouvé qu’ils ont des répercussions négatives sur le milieu de travail et d’apprentissage du Conseil.

Le droit des élèves à un milieu de travail et d’apprentissage respectueux et exempt de harcèlement et de comportements répréhensibles est protégé par d’autres politiques, lois et règlements, notamment les codes de conduite, la *Loi sur la sécurité dans les écoles* (qui forme maintenant la partie XIII de la *Loi sur l’éducation*) et les codes de déontologie professionnelle.

1. **Fonctions et responsabilités**

Une communauté ***éducative*** est un endroit qui favorise la responsabilité, le respect, la civilité et l’excellence scolaire dans un milieu d’apprentissage et d’enseignement sécuritaire. Dans ce milieu de travail et d’apprentissage, toutes les personnes doivent :

* respecter les différences entre les gens, leurs idées et leurs opinions;
* se traiter mutuellement avec dignité et respect en tout temps, particulièrement en cas de désaccord;
* respecter les droits des autres;
* prendre soin comme il se doit des biens du Conseil et de ceux d’autrui;
* faire preuve d’honnêteté et d’intégrité;
* respecter le besoin d’autrui de travailler dans un milieu d’apprentissage et d’enseignement.

Le Conseil scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a l’obligation de maintenir un milieu respectueux des droits de la personne et exempt de harcèlement et de comportements répréhensibles pour toutes les personnes qu’il dessert. Il doit toujours être à l’affût de tout ce qui pourrait faire entrave à cette obligation. Le Conseil s’attend donc à ce que toutes les personnes présentes dans ses milieux de travail et d’apprentissage :

* soient sensibilisées et attentives aux enjeux liés au harcèlement et aux comportements répréhensibles;
* soutiennent les personnes qui sont ou ont été la cible de harcèlement ou de comportements répréhensibles;
* préviennent le harcèlement et les comportements répréhensibles grâce à de la formation;
* prennent toutes les allégations au sérieux et y donnent suite rapidement;
* soient des modèles et des sources d’inspiration;
* s’abstiennent de présenter, de permettre ou de tolérer des comportements contraires à la présente politique, y compris les représailles.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ est la personne-ressource chargée d’assurer la coordination et de veiller à la mise en œuvre et à l’observation de la présente directive administrative.

***Le service du Conseil responsable de la gestion des ressources humaines*** doit faire en sorte que les nouveaux employés reçoivent un exemplaire de la Politique et que celle-ci soit mise en évidence aux séances d’orientation des directrices et directeurs d’école récemment nommés ainsi qu’aux réunions de parents.

Les superviseurs et les gestionnaires, y compris les administrateurs scolaires et les responsables de secteur, ont l’obligation expresse de mettre en œuvre la présente directive administrative. Cette obligation inclut la prévention du harcèlement, la réaction au harcèlement, la formation du personnel et l’information de la communauté scolaire.

1. **Plaintes**

Toutes les personnes auxquelles s’applique la présente politique ont le droit de signaler le harcèlement et les comportements répréhensibles et d’avoir accès aux processus de règlement des différends. Il faut tout mettre en œuvre pour régler les problèmes grâce à la résolution informelle. Il faut d’abord informer la personne mise en cause que son comportement est importun et doit cesser immédiatement. Bon nombre de différends peuvent être réglés rapidement et efficacement de cette manière. Afin de mettre un terme au harcèlement ou aux comportements répréhensibles, les superviseurs et les gestionnaires doivent s’occuper des différends et tenter de les régler en temps opportun.

**Directive administrative**

1. **Généralités**

Conformément à la politique énoncée ci-dessus, la présente directive administrative prévoit un mécanisme pour donner suite aux plaintes de harcèlement et de comportements répréhensibles dans le milieu de travail et d’apprentissage.

Rien dans la présente directive administrative ne vise à refuser ou à limiter l’accès de quiconque aux autres recours offerts par la loi, comme le dépôt d’un grief ou l’application de mesures de discipline progressive.

Lorsque d’autres recours sont disponibles, le processus prévu par la présente directive administrative doit être interrompu jusqu’à ce que les parties et leurs représentants respectifs aient rencontré la surintendante ou le surintendant des Ressources humaines ou des Services aux employés pour déterminer le processus de règlement des différends qui sera retenu et ceux qui seront suspendus jusqu’à l’issue du processus retenu.

* 1. **Définitions**

Dans la présente directive administrative, le terme « employés » désigne toutes les personnes employées par le Conseil. L’expression « autres utilisateurs » désigne toutes les personnes qui ne sont ni des élèves ni des employés du Conseil et qui se trouvent dans les locaux du Conseil, participent à des programmes ou assistent à des activités du Conseil ou d’une école dans d’autres endroits, ou entretiennent des relations d’affaires ou sociales avec le Conseil.

Par conséquent, la présente directive administrative s’applique à tous les membres des comités consultatifs, les clients du Conseil, les parents, les bénévoles, les titulaires de permis, les entrepreneurs et les employés d’autres organisations non liées au Conseil qui travaillent dans des locaux du Conseil ou y sont invités.

* 1. **Qui peut déposer une plainte**

Toutes les personnes énumérées à la section 3.0 ci-dessus (« Application ») peuvent déposer une plainte. Il peut s’agir de personnes qui croient avoir été la cible de harcèlement ou de comportements répréhensibles, ou encore de personnes qui ont été les témoins directs d’incidents de cette nature ou qui ont des motifs raisonnables de croire qu’il s’en produit. Dans le cadre du processus de règlement des différends prévu par la présente directive administrative, il ne sera pas donné suite aux plaintes anonymes. Les incidents signalés par des tiers feront l’objet d’une plainte formelle seulement si la ou les victimes y consentent.

* 1. **Délai pour le dépôt d’une plainte**

Toutes les plaintes doivent être déposées dans les six (6) mois suivant l’incident le plus récent de harcèlement présumé. Au-delà de cette période, il est possible de déposer une plainte après avoir consulté la direction de l’école ou le superviseur compétent, et de déposer une plainte formelle après avoir consulté la surintendante ou le surintendant des Ressources humaines ou des Services aux employés.

* 1. **Confidentialité**

Il incombe aux superviseurs et aux gestionnaires d’assurer la confidentialité du processus établi par la présente directive administrative. Les personnes plaignantes, les personnes mises en cause et les autres intervenants doivent veiller à ce que tout ce qui concerne le processus reste confidentiel. Les superviseurs et les gestionnaires doivent informer les témoins dont ils recueillent les déclarations que ces dernières resteront confidentielles et serviront uniquement à mener une enquête complète et approfondie.

Sans préjudice de ce qui précède, l’équité procédurale exige que la personne mise en cause dans une plainte soit informée de la nature de la plainte et de l’identité de la personne qui l’a déposée, de façon à pouvoir répondre aux allégations qu’elle contient.

Le Conseil pourrait être tenu de fournir des renseignements obtenus pendant une enquête à un organisme externe, si celui-ci a le droit d’exiger la production de renseignements qui seraient autrement protégés par la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée*.

* 1. **Dossiers**

En vertu de la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée*, toute la correspondance et tous les autres documents produits en vertu de la présente directive administrative doivent porter la mention « PERSONNEL ET CONFIDENTIEL » et être conservés dans un classeur de sécurité verrouillé aux bureaux du service du Conseil responsable de la gestion des ressources humaines.

* 1. **Utilisation abusive du processus**

Lorsqu’il est établi, selon la prépondérance des probabilités, qu’une plainte a été déposée de mauvaise foi, le processus peut être interrompu et des mesures disciplinaires peuvent être prises.

* 1. **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.

1. **Résolution informelle**

Les superviseurs et les gestionnaires peuvent apprendre par divers moyens qu’il se produit du harcèlement dans le milieu de travail ou d’apprentissage. Ils peuvent observer directement du harcèlement ou des comportements répréhensibles, ou recevoir une plainte de la personne visée. De plus, toutes les personnes visées par la Politique sur le harcèlement au travail sont tenues de signaler immédiatement tout incident présumé. Les superviseurs et les gestionnaires peuvent donc recevoir aussi des signalements provenant de tiers.

Il importe que les superviseurs et les gestionnaires soient attentifs aux symptômes que peuvent présenter les cibles de harcèlement et de comportements répréhensibles, tels qu’une baisse de productivité, des changements de comportement, des absences répétées et des demandes de transfert. Sans aide, une cible peut être embarrassée ou peu disposée à signaler la situation où elle se trouve.

La résolution rapide d’une plainte peut prévenir une escalade et des conséquences négatives additionnelles tout en favorisant le rétablissement d’un milieu de travail et d’apprentissage sain.

La résolution informelle est un processus qui donne l’occasion aux parties de régler un différend de manière respectueuse. Le Conseil encourage les superviseurs et les gestionnaires, de même que les représentants des syndicats et des fédérations, à tenter d’abord de régler les différends au moyen de la résolution informelle.

Les superviseurs et les gestionnaires, de même que les représentants des syndicats et des fédérations, peuvent faciliter une résolution informelle en prenant les mesures suivantes :

* suggérer à la personne plaignante de faire face au problème en laissant savoir clairement à la personne mise en cause que le comportement allégué est inacceptable et en obtenant qu’elle s’engage à y mettre fin;
* informer la personne mise en cause des allégations de la personne plaignante : a) en lui indiquant que le Conseil s’attend à un comportement convenable de sa part, b) en lui fournissant un exemplaire de la politique et de la directive administrative du Conseil sur le harcèlement au travail, et c) en en obtenant qu’elle s’engage à mettre fin au comportement allégué;
* assurer un suivi auprès de la personne plaignante pour confirmer que le comportement allégué a bien cessé.

Lorsqu’un plan d’action informel est mis en œuvre, les superviseurs et les gestionnaires doivent assurer un suivi en surveillant la situation, en tenant au besoin d’autres rencontres avec les parties et en prenant d’autres mesures pour faire en sorte que le harcèlement cesse.

Lorsqu’un différend est résolu de manière informelle, il ne fait pas l’objet d’une plainte formelle. Il faut tout mettre en œuvre pour protéger la vie privée des personnes.

Dans le cas d’une plainte informelle, lorsque les parties sont membres d’un syndicat, d’une fédération, d’une association ou de la communauté scolaire, il est recommandé que la résolution soit facilitée par le ou les représentants compétents, si cela est acceptable pour les parties.

1. **Plainte formelle**
	1. **Évaluation préliminaire**

Toutes les plaintes formelles déposées en vertu de la Politique doivent immédiatement faire l’objet d’une évaluation préliminaire permettant de déterminer si le comportement allégué, advenant qu’il soit prouvé, correspond à la définition du harcèlement au travail.

À la suite de cette évaluation préliminaire, le Conseil peut en arriver à une des conclusions suivantes au sujet de la plainte :

* elle ne correspondrait pas, si les faits allégués sont véridiques, à la définition de « harcèlement », de « comportement répréhensible » ou de « harcèlement au travail »;
* 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.

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.

Lorsque les allégations se rapportent à de la discrimination pour un des motifs illicites énumérés dans le *Code des droits de la personne* de l’Ontario, elles doivent être examinées suivant la politique applicable du Conseil, soit la Politique sur les droits de la personne.

* 1. **Dépôt d’une plainte**

Une personne plaignante qui est employée par le Conseil devrait communiquer avec son superviseur compétent, une ou un collègue, ou encore la personne représentant son syndicat, sa fédération ou l’association à laquelle elle appartient. Si elle a besoin d’aide pour remplir le formulaire de plainte formelle (annexe B), quelqu’un d’autre, par exemple une ou un collègue ou une personne représentant son syndicat, sa fédération ou son association, devrait déposer la plainte en son nom. Si, d’après les allégations, le superviseur se livre au harcèlement ou tolère ce comportement, la plainte devrait être déposée auprès du gestionnaire hiérarchique dont relève le superviseur.

Une personne mise en cause qui est employée par le Conseil pourrait vouloir communiquer avec son superviseur compétent, une ou un collègue, ou encore la personne représentant son syndicat, sa fédération ou l’association à laquelle elle appartient. Pour obtenir de l’aide et se faire représenter au cours du processus, les employés plaignants et mis en cause sont invités à faire appel aux personnes-ressources énumérées à la section 3.4 ci-après.

Une personne plaignante qui est un autre utilisateur devrait déposer sa plainte (ou demander de l’aide pour le faire) auprès du superviseur ou du gestionnaire compétent du Conseil. Quant à la personne mise en cause qui est un autre utilisateur, elle pourrait aussi vouloir communiquer avec d’autres personnes compétentes – ainsi, si elle est employée par une autre organisation, elle pourrait demander à celle-ci de lui fournir de l’aide et du soutien. Pour obtenir de l’aide et se faire représenter au cours du processus, les autres utilisateurs plaignants et mis en cause sont invités à faire appel aux personnes-ressources énumérées à la section 3.4 ci-après.

Le droit des élèves à un milieu de travail et d’apprentissage respectueux et exempt de harcèlement et de comportements répréhensibles est protégé par d’autres politiques, lois et règlements, notamment les codes de conduite, la *Loi sur la sécurité dans les écoles* (qui forme maintenant la section XIII de la *Loi sur l’éducation*) et les codes de déontologie professionnelle. Les élèves devraient communiquer avec la directrice adjointe, le directeur adjoint, la directrice ou le directeur de leur école ou, s’il y a lieu, avec une surintendante ou un surintendant de l’éducation pour obtenir des précisions sur la marche à suivre.

Les superviseurs et les gestionnaires qui reçoivent des communications doivent suivre les processus énoncés à la section 3.5 (« Processus de résolution des plaintes »).

* 1. **Personne mise en cause dans une plainte**

Une personne mise en cause dans une plainte a le droit d’être informée en temps opportun de ce fait, de l’identité de la personne plaignante, des allégations contenues dans la plainte et du mode de résolution qui est envisagé. En particulier, une personne mise en cause a le droit de connaître les détails des allégations, y compris les comportements visés et le moment (date et heure) où ils se seraient produits. Elle doit obtenir copie de la plainte et avoir le temps de préparer une réponse complète aux allégations.

* 1. **Aide aux personnes plaignantes, aux personnes mises en cause et aux témoins**

Avant le dépôt de leur plainte et pendant tout le processus de plainte, les personnes plaignantes ont le droit d’obtenir de l’aide et du soutien.

Les personnes mises en cause dans une plainte ainsi que les témoins ont aussi le droit d’obtenir de l’aide et du soutien pendant tout le processus. Les personnes suivantes peuvent fournir ce soutien :

|  |  |
| --- | --- |
| * parents, tuteurs ou autres personnes assurant des soins à un élève;
 | * personnes-ressources formées à cette fin;
 |
| * membres du personnel offrant un soutien professionnel;
 | * représentants d’un syndicat, d’une fédération ou d’une association;
 |
| * employés ou collègues;
 | * traducteur ou interprète (au besoin).
 |

* 1. **Processus de résolution d’une plainte**

Dans tous les cas, les superviseurs et les gestionnaires ont l’obligation de donner suite aux plaintes et de prendre des mesures pour régler toute situation de harcèlement allégué ou présumé.

* + 1. **Enquête et résolution formelles**

Une plainte formelle nécessite la tenue d’une enquête sur les allégations qu’elle contient. Dans la plupart des cas, cette enquête doit être menée par le superviseur de la personne plaignante ou de la personne mise en cause. Lorsque ces deux personnes ne relèvent pas de la même structure hiérarchique, les superviseurs et les gestionnaires respectifs doivent déterminer qui sera chargé de l’enquête.

Le superviseur ou le gestionnaire qui mène une enquête formelle doit s’assurer de prendre les mesures suivantes dès que possible :

1. faire le nécessaire pour assurer la sécurité de la personne plaignante;
2. informer la personne plaignante, la personne mise en cause et les témoins qu’ils ont le droit d’obtenir de l’aide et du soutien pendant le processus;
3. veiller à ce que la personne mise en cause reçoive copie de la plainte;
4. interroger la personne plaignante ou le tiers qui a déposé la plainte;
5. informer la personne mise en cause des allégations pesant sur elle et lui donner l’occasion d’y répondre;
6. interroger la personne mise en cause;
7. interroger les témoins;
8. en arriver à une conclusion sur la question de savoir si, selon la prépondérance des probabilités, un incident particulier s’est bien produit (la question de savoir si un comportement est répréhensible est traitée selon des normes objectives);
9. fournir un résumé écrit des résultats de l’enquête et de ses conclusions à la personne plaignante et à la personne mise en cause, et leur donner l’occasion d’y répondre;
10. prendre les mesures qui s’imposent pour régler la situation.

Si la personne mise en cause refuse de participer à l’enquête formelle, celle-ci se tiendra malgré tout. Il faudrait encourager la personne mise en cause à participer à l’enquête, pour faire en sorte que le processus soit juste et équilibré.

* + - 1. **Norme de preuve**

La norme de preuve à appliquer est la prépondérance des probabilités.

* + - 1. **Résultats de l’enquête formelle**

Si la plainte est sans fondement, aucune autre mesure ne doit être prise, sauf en ce qui concerne la tenue de dossiers. Toutefois, s’il s’avère nécessaire de rétablir un milieu de travail et d’apprentissage positif ou si la personne plaignante ou la personne mise en cause ont besoin de services de counselling, il faut faire le nécessaire pour combler ces besoins.

Les mesures de suivi que voici peuvent être envisagées :

* counselling pour les parties;
* application de stratégies pour rétablir un milieu de travail et d’apprentissage positif;
* médiation;
* formation particulière pour la personne plaignante ou la personne mise en cause;
* 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 (annexe A);
* séparation permanente de la personne plaignante et de la personne mise en cause;
* mesures réparatrices.
	+ - 1. **Mesures disciplinaires**

*Personnes mises en cause qui sont des employés*

Le superviseur ou le gestionnaire compétent doit prendre les mesures disciplinaires qui s’imposent dans les circonstances.

Les principes de la discipline progressive doivent être appliqués dans le cas des mesures disciplinaires prises en vertu de la Politique. Ces mesures pourraient inclure les suivantes :

* avertissement verbal;
* réprimande écrite;
* suspension avec traitement;
* suspension sans traitement;
* renvoi du Conseil.

*Personnes mises en cause qui sont d’autres utilisateurs*

Il faut déterminer les mesures qui s’imposent dans les circonstances. Ces mesures peuvent inclure l’envoi d’une lettre de désapprobation et d’avertissement, la révocation d’un permis ou la résiliation d’un contrat, l’émission d’une interdiction d’accès ainsi que les autres recours prévus par la common law ou les lois applicables. En pareil cas, il est recommandé de faire appel à la surintendante ou au surintendant compétent.

* + 1. **Médiation**

Dans la médiation, un tiers impartial facilite les communications directes entre les parties, qui ont convenu volontairement d’avoir recours à ce processus. La médiation offre une occasion de régler des différends de manière respectueuse et d’envisager diverses options de règlement. Elle contribue en outre au rétablissement de la relation de travail entre les parties.

Même si une plainte formelle donne lieu à une enquête en vertu de la présente directive administrative, les parties peuvent en tout temps convenir de suspendre l’enquête pour tenter d’en arriver à un règlement au moyen de la médiation. Celle-ci n’aura lieu que si l’employeur convient de l’utiliser comme option pour le règlement du différend en question.

La médiation convient lorsque toutes les parties s’entendent sur le fait qu’il est possible et souhaitable d’en arriver à une solution acceptable pour elles. Une fois que les parties ont manifesté leur intérêt pour la médiation, la personne chargée de l’enquête demande l’autorisation de faire office de médiateur ou de retenir les services d’une personne formée en la matière et inscrite sur la liste des médiateurs approuvée par le Conseil. (Lorsque les parties demandent la médiation, le service du Conseil responsable de la gestion des ressources humaines doit fournir des médiateurs formés qui sont acceptables pour les deux parties.)

Le calendrier des séances de médiation doit être établi dans les plus brefs délais. Dans la mesure du possible, les séances doivent se tenir à des heures et dans des lieux qui sont pratiques pour la personne plaignante, la personne mise en cause et le médiateur.

Lorsque les problèmes sont réglés grâce à la médiation, la personne plaignante et la personne mise en cause doivent signer un protocole d’entente indiquant les conditions de l’entente. Les superviseurs et les gestionnaires doivent s’assurer que les conditions convenues par les parties sont bien remplies.

La médiation est volontaire; la personne plaignante et la personne mise en cause peuvent choisir en tout temps d’y mettre fin.

1. **Examen de la décision**

Lorsque la personne plaignante ou la personne mise en cause soulève au moins une des deux préoccupations énumérées ci-après, une demande d’examen de la décision peut être présentée à la directrice ou au directeur de l’éducation ou à la personne désignée par celui‑ci, qui nomme alors une personne chargée d’examiner la décision.

Les motifs d’examen sont les suivants :

* les enquêteurs n’ont pas agi en conformité avec la présente directive administrative;
* de nouveaux éléments d’information ont été connus après la décision finale mais avant l’expiration du délai de dix (10) jours ouvrables accordé pour demander un examen.

La décision finale ne fait pas l’objet d’un examen lorsque le motif invoqué est que les conclusions de fait auxquelles en est arrivé l’enquêteur sont inexactes.

La personne chargée de l’examen doit présenter ses conclusions à la directrice ou au directeur de l’éducation ou à la personne désignée par celui-ci, qui peut alors confirmer la décision, l’infirmer ou exiger la tenue d’une nouvelle enquête.

1. **Affichage de la Politique**

La Politique sur le harcèlement au travail doit être présentée sous forme écrite et affichée bien en vue dans le lieu de travail, sauf si le nombre de personnes qui y sont habituellement employées est inférieur à six (6).

1. **Examen de la Politique**

La Politique sur le harcèlement au travail doit être examinée aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

1. **Information et formation**

Le Conseil doit fournir aux employés l’information et la formation nécessaires concernant le contenu de la Politique sur le harcèlement au travail et le programme connexe ainsi que tous les autres renseignements réglementaires.

**Annexe A
Prévention et résolution des cas de harcèlement
pour un milieu de travail et d’apprentissage respectueux –
Droits et responsabilités**

Tout le monde a le droit de travailler et d’apprendre dans un milieu exempt de comportements importuns ou intimidants qui pourraient créer un climat dangereux ou malsain et compromettre le rendement au travail et la capacité d’apprendre.

**Responsabilités de toutes les personnes dans les milieux de travail et d’apprentissage du Conseil**

Il incombe à chacune et chacun de contribuer à la création et au maintien d’un climat de compréhension et de respect des droits et de la dignité de chaque personne, ce qui consiste à :

* faire preuve de courtoisie et d’autodiscipline dans ses paroles et ses actions;
* chercher à régler les problèmes de manière informelle;
* respecter les règles, les règlements et les pratiques établis pour assurer la sécurité des milieux de travail et d’apprentissage;
* faire preuve d’honnêteté et d’intégrité et adopter des comportements manifestant une attitude coopérative et positive;
* prendre soin comme il se doit des biens du Conseil et de ceux d’autrui;

**Responsabilités du Conseil**

* Il incombe au Conseil scolaire **(NOM)** de reconnaître la dignité et la valeur de chaque personne et d’offrir à tous et à toutes un traitement juste et des chances égales, sans aucune discrimination.
* Le Conseil scolaire **(NOM)** s’engage à œuvrer à l’élimination des comportements répréhensibles dans ses écoles et ses lieux de travail.
* Le Conseil scolaire **(NOM)** a l’obligation de maintenir un climat sûr, valorisant et positif pour toutes les personnes qu’il dessert.

**En connaissant vos droits et vos responsabilités, vous pouvez mettre un terme au HARCÈLEMENT AU TRAVAIL.** Toute personne qui se sent visée par un comportement répréhensible d’une autre personne a le droit et la responsabilité de dire à cette dernière que son comportement est blessant et importun et qu’il doit cesser. Elle a aussi le droit de signaler le comportement à une personne en situation d’autorité qui peut faciliter le règlement du problème.

**Si vous faites l’objet de harcèlement, communiquez avec la directrice ou le directeur de votre école, votre superviseur ou gestionnaire ou un agent de supervision.**

**Annexe B
Harcèlement au travail *–* Formulaire de plainte officielle**

**Personnel et confidentiel**

Nom de la ou des personnes plaignantes

École, service ou lieu de travail

Titre du poste (employé) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Autre

Description du harcèlement allégué et de l’aide requise(Annexez d’autres pages au besoin)

Description de l’aide offerte

Nom de la ou des personnes mises en cause

École, service ou lieu de travail

Titre du poste (employé) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Autre

Date ou durée du ou des incidents

Date à laquelle la personne plaignante
a informé la personne mise en cause
que son comportement était importun

(N.B. Lorsque la personne plaignante et la personne mise en cause sont toutes deux des enseignantes ou des enseignants, la personne plaignante doit remplir les obligations de rapport prévues à l’alinéa 18(1)b) du règlement pris en vertu de la *Loi sur la profession enseignante*.)

Date de la tentative de résolution informelle

La plainte a-t-elle été déposée précédemment? □ Oui □Non

Si *oui*, auprès de qui, et quelles mesures ont été prises?
(Annexez d’autres pages au besoin)

Signature de la ou des personnes plaignantes

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’information figurant sur le présent formulaire est confidentielle, et toutes les mesures raisonnables seront prises pour en protéger la confidentialité conformément aux dispositions de la *Loi sur l’accès à l’information municipale et à la protection de la vie privée*. La ou les personnes mises en cause recevront copie du formulaire et des pièces jointes, conformément aux règles du processus de plainte officielle.

**INSTRUCTIONS POUR L’ACHEMINEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE**

Veuillez placer le formulaire dans une enveloppe scellée
portant la mention « **PERSONNEL ET CONFIDENTIEL** » et l’envoyer au
**(NOM DU BUREAU COMPÉTENT)**, Conseil scolaire **(NOM)**, **(ADRESSE POSTALE).**