



## Politique

**N°3108**

Domaine : Ressources humaines

En vigueur : Le 27 octobre  
2008

Révisée le :

# DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

## 1. PRÉAMBULE

**Attendu que** le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières reconnaît la dignité et la valeur de toute personne et leur assure les mêmes chances et les mêmes droits;

**Attendu que** la discrimination et le harcèlement vont à l'encontre des valeurs catholiques véhiculées par le Conseil;

**Attendu que** la discrimination et le harcèlement vont à l'encontre des droits de la personne;

**Attendu que** la discrimination et le harcèlement nuisent au bien-être et au rendement de tous;

**Attendu que** le Conseil veut créer un climat de compréhension et de respect mutuel de la dignité et de la valeur de toute personne de façon que chacune et chacun se sentent partie intégrante de la communauté scolaire et apte à y contribuer pleinement;

**Il est résolu que** le Conseil maintient un milieu de vie qui assure le respect des membres de la communauté scolaire qui y évoluent et qui est exempt de discrimination et de harcèlement.

## 2. ÉNONCÉS

- 2.1 Le Conseil ne tolère aucune forme de discrimination ou de harcèlement.
- 2.2 Le Conseil favorise une résolution efficace, rapide et confidentielle des plaintes qui résultent.
- 2.3 Le Conseil se conforme au Code des droits de la personne de l'Ontario dans tous les domaines applicables.

- 2.4** Toute personne oeuvrant au Conseil a un droit fondamental d'être à l'abri de discrimination et de harcèlement et de tout autre traitement inégal, selon les lois au Canada et en Ontario et l'Église catholique.

### **3. DROITS ACQUIS DES CONSEILS SCOLAIRES CATHOLIQUES DE LANGUE FRANÇAISE**

- 3.1** Les conseils catholiques ont des droits particuliers quant à la discrimination fondée sur la croyance qui leurs sont garantis, d'une part par la Constitution et d'autre part par la Loi sur l'éducation. Ces droits sont expressément maintenus par le Code des droits de la personne de l'Ontario.
- 3.2** L'article 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario stipule que :
- 3.2.1** Les conseils scolaires catholiques peuvent employer que des personnes catholiques ou du moins leurs accorder la préférence si « cette qualité requise est exigée de façon raisonnable et de bonne foi compte tenu de la nature de l'emploi ».
- 3.2.2** Les conseils scolaires peuvent refuser ou mettre fin à un emploi à cause de l'existence d'un casier judiciaire, si le casier judiciaire « constitue une qualité requise qui est exigée de façon raisonnable et de bonne foi compte tenu de la nature de l'emploi ».

### **4. CHAMPS D'APPLICATION**

- 4.1** Cette politique s'applique aux personnes suivantes :
- 4.1.1** les membres du personnel du Conseil
  - 4.1.2** les bénévoles
  - 4.1.3** les fournisseurs de services
  - 4.1.4** les conseillères et les conseillers scolaires
- 4.2** Cette politique s'applique lors de toute activité approuvée par le Conseil.
- 4.3** Cette politique s'applique dans tout endroit utilisé par le personnel du Conseil à l'intérieur de leurs fonctions et lors d'activités approuvées par le Conseil.

### **5. DÉFINITIONS**

## **5.1** Discrimination

Un traitement injuste infligé à une personne pour des raisons fondées sur des motifs illicites tels que la race, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'handicap, l'âge, l'affiliation politique et l'état matrimonial.

## **5.2** Harcèlement

Le fait pour une personne de faire, de façon répétitive, des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

## **5.3** Harcèlement sexuel

**5.3.1** Tout comportement sexuel ou remarque qui avilit une personne et qui est fait en pleine connaissance de cause par une personne qui sait ou devrait savoir que ses paroles, actes ou gestes sont indésirables.

**5.3.2** Une sollicitation ou avance sexuelle faite par une personne qui occupe un poste où elle peut offrir, recommander ou refuser un avantage ou un avancement à une autre personne, lorsque la personne à l'origine de sollicitation sait ou devrait savoir que celle-ci est indésirable.

**5.3.3** Des représailles ou des menaces de représailles, faisant suite à la sollicitation ou l'avance sexuelle, exécutées ou menacées de l'être par une personne qui occupe un poste où elle peut conférer, accorder ou refuser un avantage ou un avancement à cette personne.

## **5.4** Abus de pouvoir

**5.4.1** Le fait de se servir de son pouvoir pour abuser d'une ou d'un employé ou d'entraver l'exercice de ses fonctions d'une façon déraisonnable. L'abus de pouvoir peut, entre autres, se manifester par de l'humiliation, de l'intimidation, des menaces et de la coercition.

**5.4.2** Ne peuvent être assimilées à l'abus de pouvoir les activités de gestion normale dont les conseils, les évaluations de rendement et les mesures disciplinaires bien fondées.

## **5.5** Médiation

**5.5.1** Un processus volontaire, confidentiel, non accusatoire et rapide où une tierce personne impartiale essaie d'aider les deux parties.

**5.5.2** L'environnement est favorable à la médiation lorsque les deux

parties souhaitent maintenir de bonnes relations et cherchent une résolution rapide.

## **6. RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Le conseil scolaire**

**6.1.1** établir des mesures pour éviter la discrimination et le harcèlement;

**6.1.2** approuver une liste d'enquêteuse et d'enquêteur

### **6.2 Direction de l'éducation**

**6.2.1** mettre en oeuvre des mesures pour éviter la discrimination et le harcèlement;

**6.2.2** nommer les enquêteuses et les enquêteurs, selon la liste approuvée du Conseil;

**6.2.3** recevoir les plaintes et désigner une personne responsable pour traiter et enquêter les plaintes de discrimination et de harcèlement;

**6.2.4** assurer la mise en oeuvre de mesures correctives ou disciplinaires, le cas échéant;

**6.2.5** rapporter tous les cas de discrimination et d'harcèlement en milieu de travail au Conseil.

### **6.3 Agentes et agents de supervision, gérances, superviseurs et directions**

**6.3.1** sensibiliser son personnel en matière de la discrimination et le harcèlement en milieu de travail;

**6.3.2** veiller à prévenir la discrimination, les comportements offensifs et le harcèlement;

**6.3.3** intervenir rapidement dès qu'il y a connaissance d'un comportement importun ou injurieux;

**6.3.4** rapporter à la directrice de l'éducation tous les cas de discrimination ou de harcèlement dont ils ont connaissance, qu'une plainte soit déposée ou non.

### **6.4 Membres du personnel**

**6.4.1** se comporter de manière professionnelle et respectueuse afin d'éviter la discrimination et le harcèlement;

**6.4.2** rapporter tous les cas de discrimination ou de harcèlement à son superviseur ou un superviseur hiérarchique.

### **6.5 Personnes plaignantes, personnes mises en cause et les témoins**

**6.5.1** fournir les renseignements tels qu'exigés par les étapes de processus de plainte;

**6.5.2** respecter la confidentialité du processus.

**6.6** Enquêteuses et enquêteurs

**6.6.1** demeurer objectif et indépendant;

**6.6.2** fonder ses recommandations sur les faits;

**6.6.3** préparer un rapport pour la directrice de l'éducation.

## **7. PROGRAMME DE PRÉVENTION**

**7.1** Le Conseil reconnaît que la prévention est la meilleure façon de maintenir un milieu de vie qui assure le respect des membres de la communauté scolaire.

**7.1.1** Le Conseil assurera la prise de connaissance de cette politique par toutes les personnes atteintes, y compris les nouveaux membres du Conseil, les nouveaux employés, bénévoles et fournisseurs.

**7.1.2** Le Conseil diffusera cette politique sur Internet.

## **8. RÉOLUTION RAPIDE**

**8.1** Objectif

**8.1.1** Trouver une solution juste et respectueuse à toute situation ou tout conflit sans avoir recours au processus de plainte. Les mécanismes de résolution rapide, y compris l'encadrement, la médiation et la facilitation, peuvent permettre le règlement de problèmes et éviter le dépôt d'une plainte formelle.

**8.2** Procédures

**8.2.1** La personne qui s'estime offensée doit en aviser la personne visée immédiatement.

**8.2.2** Si la situation n'est pas résolue ou si la personne offensée ne veut pas s'adresser directement à la personne visée, elle devra rencontrer son superviseur immédiat ou un superviseur hiérarchique afin de trouver une solution et de régler le différend.

**8.2.3** Le superviseur tente de résoudre la situation.

## **9. PLAINTE FORMELLE**

**9.1** Suite à l'échec de la résolution rapide, la personne offensée peut déposer une plainte formelle à la directrice de l'éducation, selon les étapes et les critères suivants :

### **9.1.1** Dépôt d'une plainte

**9.1.1.1** La personne plaignante dépose la plainte auprès de la directrice de l'éducation, ou à la présidence du Conseil si cette première fait l'objet de la plainte.

**9.1.1.2** La plainte, de façon précise et concise, doit énumérer les suivants :

**9.1.1.2.1** la nature des allégations;

**9.1.1.2.2** le nom de la personne mise en cause;

**9.1.1.2.3** la relation entre la personne mise en cause et la personne plaignante (superviseur, collègue, etc.);

**9.1.1.2.4** la date de l'incident ou des incidents;

**9.1.1.2.5** le nom du témoin ou des témoins, le cas échéant.

**9.1.1.3** La plainte doit être déposée dans l'année qui suit la prétendue discrimination ou le prétendu harcèlement, à moins qu'il n'y ait des circonstances atténuantes.

### **9.1.2** Réception et évaluation de la plainte

**9.1.2.1** La directrice de l'éducation évalue le dépôt de la plainte pour s'assurer qu'elle respecte les critères ci-dessus et en accuse réception.

**9.1.2.2** Si les critères sont respectés, la directrice de l'éducation avise la personne mise en cause et le Conseil qu'une plainte a été reçue et l'informe par écrit des éléments de la plainte.

**9.1.2.3** Si ces critères ne sont pas respectés, la directrice de l'éducation avise la personne plaignante par écrit du rejet de la plainte et s'il y a lieu, lui suggère d'autres moyens de régler le problème.

### **9.1.3** Enquête factuelle

**9.1.3.1** Une fois qu'elle a accepté la plainte, la directrice de l'éducation, en consultation avec le Conseil, délègue une enquêteuse ou un enquêteur pour traiter la plainte.

**9.1.3.2** L'enquêteuse ou l'enquêteur remet un exemplaire de la plainte écrite et de la politique du Conseil à la partie plaignante et à la partie mise en cause.

**9.1.3.3** L'enquête doit se terminer dans les soixante jours qui suivent la nomination de l'enquêteuse ou de l'enquêteur.

**9.1.3.3.1** Si la période d'enquête doit être prolongée, les deux parties en cause doivent fournir leur approbation écrite.

**9.1.3.4** L'enquêteuse ou l'enquêteur étudie la plainte et questionne les parties mises en cause et les témoins, pour déterminer si les allégations portent sur de la discrimination ou du harcèlement.

#### **9.1.4** Décision

**9.1.4.1** L'enquêteuse ou l'enquêteur prépare un rapport avec des recommandations et l'achemine à la directrice de l'éducation, dans les quinze jours ouvrables qui suivent la fin de l'enquête.

**9.1.4.2** La directrice de l'éducation étudie le rapport et fait une recommandation au Conseil. Avant de prendre une décision, le Conseil peut demander plus de renseignements ou des conseils professionnels.

**9.1.4.3** Le Conseil accepte ou rejette la recommandation.

**9.1.4.4** La directrice de l'éducation fait la mise en oeuvre de la recommandation du Conseil et avise les parties mises en cause des conclusions.

**9.1.4.4.1** S'il ne s'agit pas de discrimination, les parties mises en cause peuvent être dirigés vers des mécanismes de recours appropriés.

**9.1.4.4.2** S'il s'agit de discrimination ou de harcèlement, la directrice de l'éducation

détermine la voie à suivre pour résoudre le différend et s'assure que les mesures correctives ou disciplinaires sont prises, s'il y a lieu.

## **10. REEXAMEN ET APPELS AUX DÉCISIONS**

**10.1** Les parties en cause peuvent déposer une demande écrite de réexamen à la directrice de l'éducation dans les dix jours ouvrables suivants l'avis de décision.

**10.1.1** La demande doit être justifiée par des raisons substantielles, par exemple en présentant des faits nouveaux.

**10.1.2** La directrice de l'éducation doit étudier la demande et préparer une nouvelle recommandation au Conseil.

**10.1.3** La directrice de l'éducation doit faire parvenir aux parties les conclusions du Conseil dans les trente jours qui suivent.

## **11. REPRÉSENTATION**

**11.1** Les parties en cause peuvent demander la représentation d'une personne ressource, d'une avocate ou un avocat ou d'un représentant syndical, à leurs frais, s'il y a lieu.

## **12. FARDEAU DE LA PREUVE**

**12.1** La partie plaignante doit démontrer que ses allégations sont bien fondées et la preuve doit être suffisante pour appuyer les allégations présentées dans la plainte.

**12.2** Le Conseil doit décider à partir de la prépondérance des probabilités qu'il y a effectivement eu violation des droits de la personne plaignante.

## **13. MESURES DISCIPLINAIRES OU CORRECTIVES**

**13.1** Le Conseil peut imposer des sanctions, si ces dernières sont justifiées, en fonction des décisions à la suite d'une enquête. Les mesures disciplinaires ou correctives peuvent comprendre les suivants :

**13.1.1** l'émission d'un avertissement ou d'une réprimande;

**13.1.2** la suspension temporaire ou permanente de la participation à certaines ou à toutes les activités du Conseil;

**13.1.3** dans le cas où une enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement contre un fournisseur de services et de produits, le Conseil pourra imposer des sanctions allant jusqu'à la résiliation de l'entente de services.

**13.2** Le Conseil, par l'entremise de la directrice de l'éducation, avisera la personne plaignante qu'une sanction a été imposée et déterminera la quantité de détails appropriés à divulguer.

## **14. MESURES PROVISOIRES**

**14.1** La directrice de l'éducation peut imposer des mesures provisoires en attendant la conclusion d'une enquête si elle estime que de telles mesures répondent aux intérêts de la personne plaignante, de la personne mise en cause et du Conseil.

**14.2** Les mesures provisoires ne sont pas des sanctions, ni des preuves de culpabilité, et peuvent prendre de nombreuses formes, y compris les suivantes :

**14.2.1** l'imposition de conditions à la participation de la personne mise en cause aux activités du Conseil;

**14.2.2** la suspension de la participation de la personne mise en cause aux activités du Conseil ou de son emploi avec le Conseil selon des conditions jugées appropriées;

**14.2.3** des dispositions pour assurer la sécurité d'individus afin de maintenir un climat de travail sain.

## **15. AUTRES RECOURS**

**15.1** Si le harcèlement ou la discrimination est motivé par des éléments illicites en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario, les personnes touchées peuvent déposer une plainte auprès de la Commission ontarienne des droits de la personne.

**15.2** Les employés syndiqués du Conseil peuvent choisir de discuter avec leur agent négociateur de la possibilité de déposer un grief au niveau du syndicat.

**15.3** Les agressions et le harcèlement qui relèvent du Code criminel doivent être communiqués à la police.

## **16. CONFIDENTIALITÉ ET TENUE DES DOSSIERS**

**16.1** Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

**16.1.1** Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes doit être conforme à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

**16.1.2** Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de la personne plaignante, de la personne mise en cause et des témoins lors de la collecte d'information verbale :

« L'information reçue d'une personne plaignante, d'une personne mise en cause ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil scolaire catholique du district des Grandes Rivières pour les fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et à prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail et d'apprentissage à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée. »

## **16.2 Confidentialité**

**16.2.1** Le Conseil s'engage à ce que tous les renseignements recueillis dans le cadre d'une enquête demeurent confidentiels. Il existe toutefois certains scénarios où le Conseil est tenu de partager les renseignements :

**16.2.1.1** lorsque requis par une loi;

**16.2.1.2** lorsqu'on juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination.

## **16.3 Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario**

**16.3.1** D'après la Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, le Conseil a trente jours pour aviser l'Ordre par écrit des suivants :

**16.3.1.1** Si le Conseil met fin à l'emploi d'un membre de l'Ordre ou assortit ses fonctions de restrictions pour cause de harcèlement ou de discrimination.

**16.3.1.2** Si le Conseil avait l'intention de mettre fin à l'emploi d'un membre de l'Ordre ou d'assortir

- ses fonction de restrictions pour cause de harcèlement ou de discrimination mais qu'il ne l'a pas fait parce que le membre a démissionné.
- 16.3.1.3** Si un membre de l'Ordre démissionne pendant que le Conseil mène un enquête dans le cadre de cette politique, qui, si les allégations étaient prouvées, contraindraient le Conseil à mettre fin à l'emploi du membre ou à assortir ses fonctions de restrictions.

## **16.4** Tenue des dossiers

### **16.4.1** Dossiers des membres du personnel du Conseil

- 16.4.1.1** Le dossier d'enquête est scellé et entreposé dans les dossiers personnels des parties mises en cause par la gérance des Ressources humaines.
- 16.4.1.2** La documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel responsable de harcèlement ou de discrimination.

### **16.4.2** Dossiers des fournisseurs

- 16.4.2.1** Le dossier d'enquête et la documentation attenante sont conservés par la gérance des Services financiers.

### **16.4.3** Bénévoles

- 16.4.3.1** Le dossier d'enquête et la documentation attenante sont conservés par la gérance des Ressources humaines.

## **16.5** Destruction des dossiers

- 16.5.1** Les dossiers d'enquête des membres du personnel, des fournisseurs et des bénévoles seront détruits sept ans après la résolution de la plainte.
- 16.5.2** Si une enquête découvre qu'il n'y avait pas cause pour une plainte, les dossiers seront détruits.

# **17. MÉTHODE DE SUIVI**

**17.1** La directrice de l'éducation, ou son délégué, doit, chaque automne, faire un rapport au Conseil sur la mise en oeuvre de cette politique.

**17.2** Le rapport contiendra les points suivants :

**17.2.1** le nombre de plaintes déposées et un aperçu de la nature des plaintes;

**17.2.2** les mesures correctives qui ont découlé des plaintes;

**17.2.3** les défis occasionnés par la mise en oeuvre de cette politique;

**17.2.4** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

## ANNEXES

Annexe 1 : Exemple de harcèlement

Annexe 2 : Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement

Annexe 3 : Prévention et résolution des cas de harcèlement pour un milieu de travail et d'apprentissage respectueux – Droits et responsabilités

## FORMULAIRE

Formulaire n° 2052 « Harcèlement au travail – formulaire de plainte formelle »