

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 190 HARCÈLEMENT, ABUS, DISCRIMINATION, INTIMIDATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL

### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire s'engage à préserver un environnement d'apprentissage et de travail accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire qui soit exempt de toute forme d'abus, de harcèlement, d'intimidation, de violence et/ou de discrimination.

Aucune forme d'abus, de harcèlement, d'intimidation, de violence et/ou de discrimination, n'est tolérée ni admise, peu importe qui, en est l'auteur.

Le Conseil scolaire met en place pour les membres du personnel, les élèves, les contractuels, les bénévoles, les visiteurs et toutes les autres personnes qui se trouvent sur le terrain ou dans les locaux de l'une des écoles du CSNO à bord des véhicules et des autobus scolaires un mécanisme leur permettant de signaler toute forme d'abus, de harcèlement, d'intimidation, de violence et/ou de discrimination et d'obtenir une intervention rapide et efficace.

### OBJECTIFS

Cette directive administrative a pour but de :

- Maintenir un climat d'apprentissage et de travail sain, sécuritaire, respectueux et harmonieux, empreint de civilité et exempt de toute forme d'abus, de violence, de harcèlement, d'intimidation et/ou de discrimination ;
- Favoriser le respect de la dignité de la personne dans les rapports éducatifs et les relations de travail;
- Prévenir les conduites d'abus, de violence, de harcèlement, d'intimidation et/ou de discrimination et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité;
- Établir une procédure de signalement et de traitement des plaintes tout en préservant les droits de chaque personne;
- Préciser des mécanismes d'intervention, de recours et de sanction.

### DESTINATAIRES

Cette directive administrative s'applique à tous les membres du personnel du Conseil scolaire du Nord-Ouest, aux élèves, aux contractuels, aux conseils d'école, aux parents ou aux tuteurs, aux bénévoles, aux visiteurs et à toutes les autres personnes qui se trouvent sur le terrain ou dans les locaux de l'une des écoles du CSNO à bord des véhicules et des autobus scolaires.

Cette directive s'applique également à toute personne qui participe à une activité autorisée, parrainée ou approuvée par une école du CSNO ou par le conseil scolaire. La

directive s'applique aussi aux situations pouvant être liées à des propos tenus sur les réseaux sociaux ou les communications par tous les moyens.

La présente directive s'applique même en dehors de l'exercice des fonctions ou de la présence sur les lieux du travail lorsque les comportements, paroles, actes ou gestes reprochés auront des répercussions par suite d'une ou en relation avec une situation au travail ou reliée à l'école ou à l'apprentissage.

Cette directive s'applique à tous les lieux de travail du Conseil. On entend par lieu de travail tous les endroits où le Conseil fait affaire incluant :

- a) tous les édifices du Conseil dont il est propriétaire ou locataire, leur périmètre incluant les terrains de stationnement, les trottoirs et les allées;
- b) les véhicules;
- c) les endroits hors site où le Conseil fait affaire;
- d) les événements appuyés ou organisés par le Conseil, qu'ils soient tenus ou non sur les lieux du Conseil ou ailleurs; et
- e) tout déplacement ou voyage d'affaires pour le Conseil

Lors de leur embauche et par la suite de façon périodique tous les membres du personnel doivent signer le formulaire Annexe A de la DA 190 pour confirmer qu'ils ont reçu, lu et compris cette présente directive administrative.

## DÉFINITION

**Le/la plaignant(e)** : est la personne qui allègue avoir été victime d'abus, de harcèlement, d'intimidation, de violence et/ou de discrimination et qui, agissant conformément à la présente directive administrative, entreprend des démarches de dénonciation ou porte plainte.

**Harcèlement** est une forme de discrimination ou de comportement abusif qui peut prendre différentes formes, entre autres :

- des menaces, de l'intimidation ou des insultes;
- des plaisanteries ou propos déplacés sur des sujets tels que la race, la religion, l'orientation sexuelle ou une déficience;
- un comportement ou des commentaires qui s'avèrent de façon répétée offensants, inappropriés ou humiliants;
- un étalage de photos ou d'affiches sexistes, racistes, impudiques ou offensantes pour d'autres raisons;
- des contacts physiques inutiles, tels que des attouchements, caresses, pincements ou coups;
- des commentaires sur l'attrait physique d'une personne ou des gestes suggestifs à connotation sexuelle ou une attention sexuelle non désirée;
- des regards concupiscent;

- des avances sexuelles faites par une personne qui a le pouvoir d'accorder ou de refuser un avantage à la personne qui les subit;
- des représailles ou menaces de représailles adressées à une personne qui a refusé d'accéder à des avances sexuelles; et
- des voies de fait, y compris à caractère sexuel.

Tout acte est du harcèlement lorsque l'auteur sait ou devrait normalement savoir qu'il est importun. Le harcèlement peut consister en un incident isolé ou en une série d'incidents échelonnés sur une période donnée. Exclu de la définition de harcèlement sont l'exercice normal du droit de gestion d'un superviseur et les décisions qui en découlent. Cependant, certains gestes posés dans l'exercice du droit de gestion peuvent constituer du harcèlement s'ils sont posés de façon arbitraire, abusive, discriminatoire, à des fins détournées ou en dehors des conditions normales de travail.

**Cadre législatif :** la présente directive administrative a été conçue de façon à respecter les obligations découlant des diverses lois pertinentes entre autres la *Alberta Human Rights Act*, RSA 2000, c A-25.5, la *Education Act*, SA 2012, c E-0.3, la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, RSA 2000, c F-25 et la *Occupational Health and Safety Act*, SA 2020.

**Le mis en cause :** tout individu désigné par le plaignant comme étant l'auteur des comportements ayant mené aux allégations d'abus, de harcèlement, d'intimidation, de violence et/ou de discrimination.

**Signalement :** un signalement consiste en une divulgation d'informations qui ne constitue pas une plainte, mais qui vise à signaler ou à dénoncer une situation visée par la directive administrative DA 190 et qui est susceptible de mener à des actions pour prévenir ou faire cesser.

**Enquêteur :** Personne possédant les connaissances, l'expérience ou les qualités requises afin d'enquêter sur un incident ou une plainte formelle déposée. Il peut également s'agir d'une personne qui n'est pas à l'emploi du CSNO et qui se rapporte alors à la personne-ressource aux fins de l'enquête. En ce qui concerne le comportement des élèves, l'enquêteur serait normalement la direction d'école.

**Médiation :** Façon informelle et volontaire de résoudre un conflit en demandant l'intervention d'une tierce partie, afin d'assister les parties en cause, à parvenir à une solution mutuellement acceptable.

**Superviseur :** L'individu responsable de l'employé(e) ou de l'élève.

**Responsable du conseil :** La direction générale est la responsable de la mise en œuvre de la présente directive administrative pour le Conseil scolaire. La direction générale peut déléguer à un membre du personnel, certaines des tâches ou responsabilités reliées à la

mise en application de la présente directive administrative, entre autre à la responsable des Ressources humaines.

## **PROCÉDURE**

Par le truchement du modelage et de l'instruction, les directions d'école et les responsables de secteurs assurent que les environnements de travail à leur charge sont favorables à l'épanouissement de toutes personnes.

Il incombe également à tous les membres du personnel de veiller à ce que leur milieu de travail soit exempt de toute forme d'abus, de violence, de harcèlement, d'intimidation et/ou de discrimination, en conformité avec la présente directive administrative et les lois applicables.

L'élément de confidentialité est essentiel à la résolution de toute plainte d'abus, de violence, de harcèlement, d'intimidation et/ou de discrimination. Tous les membres du personnel impliqués de près ou de loin dans une situation impliquant l'abus, la violence, le harcèlement, l'intimidation ou la discrimination sont responsables de respecter la confidentialité des renseignements dont ils disposent.

Les renseignements que détient l'enquêteur et les membres du personnel traitant la plainte, y compris les renseignements permettant d'identifier une personne impliquée, ne sont pas divulgués, sauf si la divulgation est nécessaire à des fins d'enquête, pour prendre des mesures correctives, pour des fins de sécurité ou de prévention ou si elle est exigée par la loi.

### **1. SIGNALEMENT**

- a. Le Conseil encourage son personnel à signaler clairement et immédiatement tout incident dont il pourrait faire l'objet ou être témoin, en exigeant que les comportements inappropriés cessent ou en se prévalant des dispositions de la présente directive administrative.
- b. Tout individu qui croit être victime de toute forme d'abus, de violence, de harcèlement, d'intimidation et/ou de discrimination à l'école, ou par l'entremise des médias sociaux ou d'un système électronique peut signaler le comportement à son superviseur. Advenant que le superviseur est l'auteur du comportement, l'individu peut signaler le comportement à la direction générale. Advenant que la plainte vise la direction générale, l'individu peut signaler le comportement à la présidence du conseil d'administration du conseil scolaire.
- c. Un signalement peut être formulé verbalement ou par écrit. Dans le cas d'une plainte formelle, elle doit être formulée par écrit à l'une des personnes désignées par l'employeur. Dans les deux cas, les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement afin de faire cesser la situation.

- d. Tout élève qui croit être victime ou qui est témoin de toute forme d'abus, de harcèlement, d'intimidation, de violence et/ou de discrimination à l'école, dans le transport scolaire, ou par l'entremise des médias sociaux ou d'un système électronique peut en tout temps s'adresser directement à un enseignant(e), à la direction d'école ou à un membre de l'équipe de gestion du bureau central.
- e. Tout parent qui croit que son enfant est victime, témoin ou auteur de toute forme d'abus, de harcèlement, d'intimidation, de violence et/ou de discrimination à l'école, dans le transport scolaire ou par l'entremise des médias sociaux ou d'un système électronique doit communiquer sans hésiter avec un(e) enseignant(e), la direction d'école ou un membre de l'équipe de gestion du bureau central pour signaler la situation.
- f. Tout employé qui reçoit une plainte ou qui est au courant d'un comportement problématique, dès qu'il en prend connaissance doit immédiatement intervenir de manière raisonnable dans les circonstances pour faire cesser le comportement et d'en faire rapport immédiatement à la direction générale.
- g. Des représailles contre un/une plaignant(e) ou un témoin sont interdites et peuvent mener à une action disciplinaire allant jusqu'au congédiement ou à l'expulsion.
- h. De fausses accusations seront considérées comme du harcèlement et mèneront à une action disciplinaire.

## DIRECTIVES

### 1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

#### 1.1. La direction générale doit :

- a. Fournir l'appui, l'information et la formation des employés par rapport à la présente directive administrative pour sensibiliser et informer les employés afin de prévenir les conduites de harcèlement, et fournir le support requis aux personnes.
- b. Fournir la présente directive administrative au comité mixte sur la santé et sécurité au travail du Conseil pour obtenir leur rétroaction et si nécessaire prendre des mesures qui s'imposent.
- c. Revoir la présente directive administrative au moins une fois tous les trois ans.
- d. Sur demande, nommer un intervenant pour accompagner et discuter avec le/la plaignant(e) ou le mis en cause pour identifier des moyens permettant de :
  - comprendre le geste ou le comportement;
  - résoudre la plainte;
  - clarifier les préoccupations;
  - lorsqu'approprié dans les circonstances, identifier un temps de rencontre entre les deux parties qui permettrait une médiation ou qui explorerait des moyens alternatifs de résolution de conflit; et

- discuter avec le mis en cause au nom du plaignant.

## 1.2. Les superviseurs

Tout incident d'abus, de harcèlement, d'intimidation, de violence et/ou de discrimination ne mène pas nécessairement à une plainte formelle. Par exemple, les superviseurs sont responsables de surveiller les expressions démontrant un biais par rapport au genre ou à l'orientation sexuelle. Dès qu'ils observent une infraction, ils sont tenus de mettre en œuvre la présente directive administrative. Ils doivent identifier toute évidence de pornographie, d'image d'exploitation ou de caricature et de graffiti dans les écoles et sur les autres lieux du Conseil afin d'appliquer immédiatement cette directive administrative.

Lorsqu'il y a une plainte, les superviseurs doivent :

- a. s'assurer que chacun est accueilli de façon juste;
- b. accompagner les individus pendant tout le processus;
- c. subvenir à leurs besoins psychologiques en recourant au Programme d'aide aux employés;
- d. respecter le caractère confidentiel d'une plainte y compris des questions, notes personnelles et documents, qui traitent de membres du personnel et conserver les documents afférents dans un endroit verrouillé en permanence ou selon les directives de la direction générale;
- e. protéger le plaignant contre les représailles possibles;
- f. participer à la vérification des faits, lorsque nécessaire; et
- g. en faire rapport immédiatement à la direction générale.

1.3. Les employés membres d'un syndicat peuvent demander une représentation sous l'égide d'une convention collective.

## 2. LES PLAINTES

Les plaintes peuvent être résolues:

- a. Par l'entremise du mécanisme informel/verbal qui peut inclure une médiation volontaire.
- b. En déposant une plainte formelle écrite à un superviseur.
- c. Le mis en cause a le droit de connaître la nature des allégations, et lorsque nécessaire l'identité de l'(des) individu(s) qui dépose(nt) une plainte formelle ou informelle. Dans le cas d'une plainte formelle, si nécessaire pour les fins d'enquête, le mis en cause pourra recevoir une copie de la plainte.
- d. La direction générale se réserve le droit d'agir même si aucune plainte n'est soumise, lorsqu'une situation semble indiquer un comportement qui nuit à l'environnement d'apprentissage de l'école, d'abus, de violence, de harcèlement et/ou de discrimination est portée à son attention.

Les plaintes formelles ou informelles peuvent être déposées auprès d'un superviseur ou la direction générale.

Lorsque la direction générale est le mis en cause, les plaintes sont déposées auprès de la présidence du conseil d'administration.

Tous superviseurs s'assureront que la confidentialité (conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (FOIP) est respectée en reconnaissant qu'il sera nécessaire d'investiguer et de répondre aux mesures légales et administratives découlant de la plainte. Le/la plaignant(e), le mis en cause et tous témoins sont encouragés à maintenir la confidentialité sous réserve d'obtenir les appuis ou conseils professionnels.

Rien de ce qui précède ne lèse le droit de formuler un grief, une plainte à la Commission albertaine des droits de la personne, à l'organisme de réglementation professionnelle, à l'Alberta Teachers' Association ou encore en intentant une action civile, ou de déposer une plainte criminelle.

## **2.1 PLAINTES INFORMELLES**

### **Démarche informelle**

- a. Lorsqu'approprié, le(la) plaignant(e) est encouragé(e) à aviser le mis en cause, verbalement ou par écrit, d'une façon précise et directe que son comportement est inacceptable et va à l'encontre de la directive administrative 190.
- b. Le(la) plaignant(e) est encouragé(e) de maintenir un registre écrit des événements incluant le nom du mis en cause, la date, l'heure et l'endroit, le nom de témoins et les détails sur le comportement jugé inacceptable.
- c. Si le(la) plaignant(e) considère qu'il/elle ne peut ou ne veut pas aviser directement le mis en cause ou si une telle approche n'a pas produit un résultat satisfaisant, le(la) plaignant(e) peut en discuter avec son superviseur immédiat, la responsable des Ressources humaines ou la direction générale.

#### **2.1.1 Réception d'une plainte informelle**

Un superviseur qui reçoit une plainte verbale informelle doit informer la direction générale immédiatement.

#### **2.1.2 Médiation volontaire**

Si la médiation volontaire ne réussit pas ou n'est pas appropriée, une plainte écrite formelle peut être déposée.

#### **2.1.3 Résultats d'une plainte informelle**

- a) Si le(la) plaignant(e) confronte le mis en cause et que le conflit est résolu à ce niveau, le Conseil peut quand même imposer des mesures correctives.
- b) Si un superviseur doit s'adresser au mis en cause et décide que le comportement ou les propos en question semble contrevenir à la directive administrative 190, le superviseur doit informer la direction générale immédiatement et agir de façon appropriée aux circonstances.
- c) Si le conflit n'est pas résolu dans le processus de médiation volontaire, une investigation formelle peut être initiée.
- d) Pendant ce processus, le superviseur doit créer un dossier sécurisé, annoté de « confidentiel » dans lequel se retrouvera :
  - le nom de le(la) plaignant(e) et du mis en cause;
  - la nature des allégations;
  - un rapport des rencontres identifiant la date et les présences; et
  - suivant la résolution de la plainte informelle, de voir à la conservation des records pour au moins 12 mois, et d'assurer que la documentation soit gérée et détruite conformément aux Directives administratives 170 Accès à l'information et protection des renseignements personnels et 172 Gestion des documents « politique institutionnelle de conservation de records ».

## 2.2 LES PLAINTES FORMELLES

Si le(la) plaignant(e) ne peut ou ne veut pas faire de plainte informelle ou si cette dernière ne porte pas fruit, le(la) plaignant(e) peut déposer une plainte formelle par écrit, et pourrait utiliser le formulaire de plainte (Formulaire DA 190A).

### 2.2.1 Formuler une plainte formelle

- Identification des parties : le nom et l'adresse au travail;
- Identification du lieu ou des lieux où les incidents sont survenus;
- Identification de la période ou du moment approximatif où les incidents sont survenus;
- Déclaration du de (la) plaignant(e), démontrant la description des faits et les motifs raisonnables de croire qu'elle a été victime ou témoin d'une situation de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement au travail.

2.2.2 Le(la) plaignant(e) est encouragé(e) d'informer le superviseur ou la direction générale immédiatement si une plainte est déposée avec la Commission des droits de la personne de l'Alberta, avec la GRC, avec l'Alberta Teachers' Association, l'organisme de réglementation professionnelle ou devant les tribunaux pendant que le Conseil scolaire



examine l'allégation. La direction générale peut choisir de suspendre l'enquête pour la durée de toute autre enquête, et ce selon les circonstances jugées appropriées.

### **2.2.3 Recevoir une plainte formelle**

Un superviseur doit :

- Accepter la plainte.
- Informer immédiatement la direction générale.

### **2.2.4 Enquête**

- a. La direction générale peut faire compléter l'enquête à l'interne ou pourrait procéder au transfert de la plainte en attribuant le mandat d'enquête à une ressource externe. Tout enquêteur est tenu à la confidentialité lors de son mandat.
  - Dans le cas des employés, un individu sera nommé par la direction générale pour mener l'enquête.
  - Dans le cas de la direction générale, la présidence ou tout autre membre du conseil d'administration désigné à cette fin complètera, ou engagera un enquêteur indépendant, pour compléter l'enquête conformément aux consignes du conseil d'administration.
- b. Le(la) plaignant(e) et le mis en cause pourront :
  - soumettre une déclaration écrite à l'enquêteur;
  - répondre à la soumission écrite de l'autre partie;
  - soumettre une déclaration verbale à l'enquêteur;
  - répondre à la soumission verbale de l'autre partie; et
  - être accompagné par quelqu'un qui peut le conseiller.
- c. L'enquêteur pourra questionner le(la) plaignant(e) et le mis en cause :
  - Le dossier contenant le détail de la plainte sera conservé pendant la durée de l'enquête et détruit conformément à la politique institutionnelle de conservation de records.

### **2.2.5 Résultats d'une plainte formelle**

- a. Le(la) plaignant(e) et le mis en cause (partie plaignante et partie mise en cause) ont le droit d'avoir un sommaire des conclusions du rapport d'enquête concernant chaque allégation, le sommaire doit permettre aux lecteurs de bien comprendre que :
  - a. Selon la prépondérance des probabilités, les éléments de preuve appuient (ou n'appuient pas) les allégations;
  - b. Si la preuve appuie les allégations, le comportement répond (ou ne répond pas) aux critères du harcèlement au sens de la directive administrative.

- b. Les parties concernées par les allégations de harcèlement peuvent s'attendre à ce qui suit :
  - a. Si les résultats de l'enquête appuient les allégations, des mesures correctives s'imposent. Pour les membres du personnel, la direction générale décidera des mesures disciplinaires à imposer selon les antécédents, la nature et le sérieux de la violation.
    - i. **Dans le cas des employés**, les mesures disciplinaires peuvent aller de la réprimande verbale, à la réprimande écrite qui oblige un ajout au dossier de l'employé, à la mutation de l'employé, à sa rétrogradation, sa suspension ou son congédiement.
    - ii. **Dans le cas de l'élève**, les mesures disciplinaires peuvent aller de la réprimande verbale, à la réprimande écrite qui oblige un ajout au dossier de l'élève, à la suspension ou à la recommandation de la direction d'école de l'expulsion de l'élève.
    - iii. **Dans le cas d'un fournisseur de service externe, ou de personnes sans lien direct avec le Conseil**, en collaboration avec les services concernés, ces mesures peuvent inclure un avertissement, la résiliation de contrat, l'émission d'une interdiction d'accès ou tout autre recours prévu par les lois applicables et les directives administratives du Conseil.
  - c. Si les résultats de l'enquête n'appuient pas les allégations, la plainte sera rejetée. Une lettre sera adressée au mis en cause lui indiquant la plainte est non fondée.
  - d. Si les résultats de l'enquête démontrent que le(la) plaignant(e) a fait de fausses allégations en pleine connaissance de cause parce qu'elle voulait discréditer le mis en cause, des mesures correctives s'imposent. La direction générale décidera des mesures disciplinaires à imposer selon la nature et le sérieux de la violation. Cette règle ne vise aucunement à décourager les personnes qui croient sincèrement avoir été témoins ou victimes d'abus, de harcèlement, de discrimination, d'intimidation ou de violence à déposer une plainte.

## 2.3 Représailles

- 2.3.1 Aucun employé ne tentera des représailles ou de punition envers un autre employé afin de dissuader de participer au processus d'enquête ou de résolution de la plainte. Des mesures disciplinaires peuvent être imposées pour avoir tenté des représailles.

## ANNEXE A : ENGAGEMENT DU PERSONNEL

Nom et prénom de l'employé (e) : \_\_\_\_\_

Je reconnais avoir reçu, lu et compris la directive administrative 190 harcèlement, abus, discrimination, intimidation et violence et je m'engage à la respecter.

Par la présente, je déclare qu'il est de ma responsabilité de respecter toutes les règles contenues dans cette directive administrative et de signaler toute forme d'abus, de violence, de harcèlement, d'intimidation et/ou de discrimination, peu importe qui en est l'auteur.

Date \_\_\_\_\_ Signature de l'employé (e) : \_\_\_\_\_

**SVP, envoyer ce formulaire à [administration@csno.ab.ca](mailto:administration@csno.ab.ca).**