



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 190

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL AU TRAVAIL

PRÉAMBULE

Le Conseil croit que toute personne à sa charge doit être traitée avec respect et dignité. Toutes les personnes ont le même droit d'apprendre et de travailler dans un milieu qui soit exempt de violence, de harcèlement, d'intimidation et/ou de discrimination. Tout comportement inapproprié contre tout individu fera l'objet d'une intervention rapide, juste et systématique.

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest veut offrir à l'ensemble des personnes oeuvrant sur les lieux de travail un environnement de travail sécuritaire, dans le respect des lois, des codes et des règlements en matière de santé et de sécurité. Le conseil scolaire a élaboré [le manuel de santé](#) et sécurité pour favoriser un environnement sécuritaire et sain pour les employés, les élèves, les bénévoles et les visiteurs.

DÉFINITIONS :

1. HARCÈLEMENT :

Le harcèlement signifie comme étant le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement peut revêtir diverses formes, comme un geste, qu'il soit ou non intentionnel, des observations ou des plaisanteries de mauvais goût, des insinuations racistes ou sexistes ou tout autre comportement qui, par sa nature, est susceptible d'avoir pour effet de porter préjudice à la dignité, à l'intégrité physique et psychologique de la personne harcelée ou d'entraîner pour elle un climat de travail ou d'études hostile, intimidant, malsain ou menaçant.

Le harcèlement pourrait inclure le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique, le harcèlement électronique, la discrimination, etc.

1.1 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est un comportement intimidant et dégradant qui peut prendre diverses formes, mais peut se définir de façon générale comme suit : observation, conduite ou geste à l'intention d'une personne ou d'un groupe, qui est insultant, intimidant, humiliant, malveillant, dégradant ou offensant.

Aux fins des présentes, le harcèlement sexuel signifie avances sexuelles malvenues, demandes de faveurs sexuelles ou autres comportements physiques ou verbaux de natures sexuelles lorsque :

- La soumission à cette conduite ou son rejet sert de fondement à des décisions qui touchent la personne visée; ou

- cette conduite a pour objet ou effet de nuire au rendement d'une personne; ou
- cette conduite crée un environnement intimidant, hostile ou offensant.
Le harcèlement sexuel inclus, mais n'est pas limité, aux suivants :
- Contacts physiques non désirés, notamment attouchements, caresses, pincements ou baisers;
- Les farces sexistes ou sexuelles en nature;
- L'exposition de documents visuels offensants ou qu'on doit tenir comme tels;
- Les observations, plaisanteries, commentaires, insinuations ou sarcasmes malvenus;
- Les regards insistants ou autres gestes obscènes ou suggestifs;
- Les avances, demandes, invitations ou flirts de nature sexuelle non souhaités;
- Les voies de fait ou agression sexuelle.

1.2 Harcèlement psychologique :

On entend par harcèlement psychologique une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes qui sont répétés et hostiles ou non voulus ayant un effet sur la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui rend son milieu de travail ou d'apprentissage néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Le harcèlement inclus, mais n'est pas limité aux suivants :

- Commentaires abaissants, désobligeants ou méprisants au sujet de l'âge, de la nationalité, du groupe ethnique d'appartenance, de la religion, du genre, de l'orientation sexuelle, de l'infirmité, du niveau socioéconomique ou familial.
- Comportement unique ou répétitif qui occasionne un environnement ou des conditions de travail hostiles ou intimidantes.
- L'affichage ou la distribution de photos ou de matériel offensants
- Des réactions indésirables ou des représailles contre une personne ayant déposé une plainte ou participé à une enquête.
- Le taxage qui s'entend d'un comportement persistant, agressif, abusif, intimidant ou insultant et inclut l'enchaînement, sur une longue période, de propos et/ou d'agissements hostiles, exprimés ou manifestés par une ou plusieurs personnes envers une tierce personne transformée en cible.

Les interventions légitimes et appropriées d'un superviseur ne sont pas des formes de harcèlement psychologique, par exemple :

- la critique constructive et juste du rendement ou du comportement d'un membre du personnel ou toute autre personne associée au Conseil;
- les interventions appropriées de discipline;

-un style de gestion assertif, pourvu que les personnes soient traitées avec respect et dans la dignité. Cependant, le Conseil scolaire ne tolérera pas l'intimidation et l'abus de pouvoir sous prétexte de « gestion rigoureuse ».

Le comportement peut être considéré comme un harcèlement même si l'auteur dudit comportement n'avait pas l'intention de faire du harcèlement.

1.3 Le harcèlement électronique aussi appelé « cyberintimidation », consiste en l'utilisation du réseau Internet pour harceler, menacer ou embarrasser quelqu'un de façon malicieuse.
(<http://www.cchst.ca/oshanswers/psychosocial/cyberbullying.html>)

Ce type de harcèlement peut se manifester sous diverses formes :

- Transmission de courriels non sollicités et/ou menaçants.
- Incitation de tierces personnes à transmettre à la victime des courriels non sollicités et/ou menaçants ou à surcharger cette dernière par un très grand nombre de messages électroniques.
- Transmission de virus par courrier électronique (sabotage électronique).
- Diffusion de rumeurs.
- Transmission de commentaires diffamatoires au sujet de la victime dans des groupes de débats publics.
- Transmission de messages négatifs directement à la victime.
- Utilisation en ligne de l'identité de la personne pour transmettre un message controversé, offensant ou injurieux qui suscitera chez de tierces personnes une réponse négative à la victime ou une réaction défavorable à son égard.
- Harcèlement de la victime pendant une discussion en direct.
- Enregistrement de messages abusifs dans la rubrique des commentaires d'un site Web.
- Transmission à la victime de documents pornographiques ou autres matériels graphiques à caractère offensant.
- Création d'une page Web décrivant la victime de façon négative.

2. DISCRIMINATION

La discrimination constitue le fait de nier à une personne ou à un groupe un traitement égal, des droits civils et certaines possibilités au chapitre de l'éducation, du logement, des soins de santé, de l'emploi et de l'accès à des services, des biens et des installations. La discrimination peut être fondée sur la race, la religion, la couleur de la peau, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'allégeance politique ou l'origine ethnique, l'état civil ou la situation familiale, un handicap physique ou lié au développement, ou à une déficience intellectuelle.

3. VIOLENCE AU TRAVAIL

La violence, en vertu de l'OHS Code, signifie la menace, la tentative ou la conduite réelle d'une personne qui cause ou qui pourrait causer une blessure physique ou psychologique.

Il y a violence au travail quand un individu ou un groupe d'individus, par des comportements, porte atteinte de manière intentionnelle ou non intentionnelle à la sécurité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'un autre individu ou groupe d'individus.

4. INTIMIDATION

L'intimidation est un comportement ou une parole de la part d'une personne qui utilise une situation de pouvoir pour troubler, gêner ou influencer les actes ou les idées d'une autre personne et qui a pour conséquence de nuire à l'emploi, au rendement académique ou au bien-être de la personne visée par ce comportement ou cette parole.

5. LIEUX DE TRAVAIL

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;
- e) tout déplacement ou voyage d'affaires pour le Conseil

6. PLAIGNANT

L'individu qui croit avoir été victime de harcèlement et qui dépose une plainte.

7. RÉPONDANT

L'individu contre qui la plainte a été portée.

8. SUPERVISEUR

L'individu responsable de l'employé ou de l'élève.

9. RESPONSABLE DU CONSEIL

La direction générale est la responsable du Conseil.

PRINCIPES

Cette directive administrative s'applique à tous les employés, les élèves et les bénévoles œuvrant au bureau central, dans les écoles du Conseil ainsi qu'à l'intérieur d'activités

para et péri scolaire sanctionnées par le Conseil. 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 se produisent par suite d'une ou en relation avec une situation au travail ou d'apprentissage.

1. 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.
2. Il incombe également à tous les membres du personnel de veiller à ce que leur milieu de travail soit exempt de discrimination, d'intimidation de violence et de harcèlement, en conformité avec la présente directive administrative et les lois applicables
3. 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.
4. Tout individu qui croit être victime de violence, de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination a la responsabilité de faire une objection claire à son auteur ainsi qu'à son superviseur.
5. Tout superviseur qui reçoit une plainte, ou qui en prend connaissance autrement doit immédiatement faire des suivis.
6. Des représailles contre le plaignant portant plainte ainsi que tous témoins sont interdites et peuvent mener à une action disciplinaire allant jusqu'au congédiement.
7. De fausses accusations seront considérées comme du harcèlement et mèneront à une action disciplinaire.
8. Les plaintes par rapport à l'intimidation, à la violence, à la discrimination et au harcèlement de tout genre 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. Ce processus n'est pas séquentiel.
 - d. Le répondant a le droit de connaître le(s) nom(s) de l'(des) individu(s) qui dépose (nt) une plainte formelle ou informelle. Dans le cas d'une plainte formelle, le répondant recevra une copie de la lettre de plainte.
 - e. La direction générale se réserve le droit d'agir même si aucune plainte n'est soumise lorsqu'une situation possible de violence, de harcèlement et/ou de discrimination est portée à son attention.

9. Tous superviseurs s'assureront que la confidentialité est respectée en reconnaissant qu'il sera nécessaire d'investiguer et de répondre aux mesures légales et administratives découlant de la plainte. Plaignant et répondant sont encouragés à maintenir la confidentialité.
10. Rien de ce qui précède ne lèse le droit de formuler une plainte à la Commission albertaine des droits de la personne, à l'Alberta Teachers' Association ou encore en intentant une action civile ou criminelle.

DIRECTIVES

1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

1.1. La direction générale doit :

- 1.1.1. Fournir l'appui, l'information et la formation des employés par rapport à la présente directive administrative.
- 1.1.2. Sur demande, accompagner et discuter avec le plaignant ou le répondant pour identifier des moyens permettant de :
 - comprendre le geste ou le comportement
 - résoudre la plainte;
 - clarifier les préoccupations;
 - identifier un temps de rencontre entre les deux parties qui permettrait une médiation ou qui explorerait des moyens alternatifs de résolution de conflit;
 - discuter avec le répondant au nom du plaignant.

1.2. Les superviseurs

Les plaintes formelles ou informelles sont déposées auprès du superviseur du répondant. Lorsque la direction générale est la répondante, les plaintes sont déposées auprès du(de la) secrétaire-trésorier(ère).

Tout incident de harcèlement, de violence d'intimidation, 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 :

- 1.2.1. s'assurer que chacun est accueilli de façon juste;
- 1.2.2. accompagner les individus pendant tout le processus;

- 1.2.3. subvenir à leurs besoins psychologiques en recourant au Programme d'aide aux employés;
 - 1.2.4. respecter le caractère confidentiel des questions, notes personnelles et documents, qui traitent de membres du personnel et conserver les documents afférents dans un endroit verrouillé en permanence;
 - 1.2.5. protéger le plaignant contre les représailles possibles;
 - 1.2.6. participer à la vérification des faits, lorsque nécessaire.
- 1.3. Les membres d'une association peuvent demander une représentation pour les employés sous l'égide d'une convention collective.

2. PLAINTES INFORMELLES

2.1. Réception d'une plainte informelle

- 2.1.1. Un superviseur qui reçoit une plainte verbale informelle doit agir pour vérifier les faits de la plainte avant que 10 journées ouvrables se soient écoulées;
- 2.1.2. Le superviseur doit :
 - informer le plaignant et le répondant au sujet de la discrimination de l'intimidation, de la violence et du harcèlement incluant la directive administrative;
 - discuter de confidentialité;
 - informer la direction de l'école lorsqu'il s'agit d'élève;
 - accompagner le plaignant lorsque celui-ci s'adressera directement au répondant, ou encore parler au répondant au nom du plaignant;
 - suivre l'évolution du processus afin de s'assurer d'une résolution satisfaisante.

2.2. Médiation volontaire

- 2.2.1. Si le superviseur est incapable de résoudre le conflit de façon satisfaisante pour les deux parties, le plaignant et le répondant auront la possibilité d'entrer en médiation volontaire.
- 2.2.2. La médiation volontaire se tiendra avant que quinze journées de travail se soient écoulées depuis le dépôt de la plainte informelle.
- 2.2.3. L'objectif de la médiation est correctif et éducatif plutôt que punitif.
- 2.2.4. Sur approbation du plaignant et du répondant, le superviseur nommera une tierce personne neutre qui agira comme médiateur.
- 2.2.5. Si la médiation volontaire ne réussit pas, une plainte écrite formelle peut être déposée.

2.3. Résultats d'une plainte informelle

- 2.3.1. Si le plaignant confronte le répondant et que le conflit est résolu à ce niveau, le Conseil peut imposer des mesures correctives.

- 2.3.2. Si un superviseur doit s'adresser au répondant et décide que le comportement ou les propos en question semble contrevenir à cette directive administrative, le superviseur doit agir de façon appropriée aux circonstances.
- 2.3.3. Si le conflit n'est pas résolu dans le processus de médiation volontaire, une investigation formelle peut être initiée.
- 2.3.4. Pendant ce processus, le superviseur doit créer un dossier sécurisé, annoté de « CONFIDENTIEL » dans lequel se retrouvera :
 - le nom du plaignant et du répondant;
 - la nature des allégations;
 - un rapport des rencontres identifiant la date et les présences, mais excluant la nature et le détail des discussions;
 - une année suivant la résolution de la plainte informelle, ce dossier sera détruit.

3. LES PLAINTES FORMELLES

3.1. Formuler une plainte formelle

- 3.1.1. Une plainte formelle contient une description écrite et signée des événements qui ont suscité la plainte ainsi que les dates et les témoins (Formulaire DA 190A).
- 3.1.2. Une plainte formelle peut être déposée pendant une période de douze mois suivant la date de l'incident le plus récent contenu dans la plainte formelle écrite.
- 3.1.3. Le plaignant doit en avvertir son superviseur 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 ou devant les cours civils pendant que le Conseil examine l'allégation de harcèlement. La direction générale peut choisir de suspendre l'enquête jusqu'à ce qu'une décision soit rendue.

3.2. Recevoir une plainte formelle

- 3.2.1. Un superviseur doit :
 - Accepter la plainte formelle pourvu qu'elle respecte la période de douze mois.
 - Vérifier si les allégations représentent une violation de la présente directive.
 - Informer le répondant et lui fournir une copie de la plainte et en informer la direction générale.

3.3. Résoudre une plainte formelle

- 3.3.1. En tout temps pendant l'enquête, chacune des parties fera le nécessaire pour conserver la confidentialité. Par contre :

- Dans le cas des élèves, la direction d'école doit informer les parents au sujet de la plainte et du processus entourant la résolution d'une plainte formelle. La direction d'école doit aussi nommer quelqu'un qui mènera l'enquête.
- Dans le cas des employés, un individu sera nommé par la direction générale pour mener l'enquête en utilisant le formulaire d'enquête (Formulaire DA 190).
- Dans le cas de la direction générale, le (la) secrétaire-trésorier(ère) sera la personne avec qui communiquer.

3.3.2. Le plaignant et le répondant pourront :

- soumettre une déclaration écrite à l'enquêteur;
- répondre à la soumission écrite de l'autre partie;
- paraître devant l'enquêteur pour soumettre une déclaration verbale
- répondre à la soumission verbale de l'autre partie;
- être accompagné par quelqu'un qui peut le conseiller. Les élèves voudront possiblement être accompagnés d'un (des) parent(s) ou d'un tuteur.

3.3.3. L'enquêteur pourra questionner le plaignant et le répondant :

- Dans le cas des élèves, l'enquêteur remettra un rapport détaillé à la direction de l'école. Dans le cas d'employés, l'enquêteur remettra un rapport détaillé à la direction générale.
- La résolution d'une plainte formelle doit se faire pendant la période des trois mois suivant le dépôt de la plainte.
- Le dossier contenant le détail de la plainte sera conservé pendant une période de douze mois suivant la résolution de la plainte. Le dossier sera ensuite détruit.

3.4. Résultats d'une plainte formelle

3.4.1. Si les résultats de l'enquête appuient les allégations, des mesures correctives s'imposent. La direction générale décidera des mesures disciplinaires à imposer selon la nature et le sérieux de la violation.

- 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.
- 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 générale de l'expulsion de l'élève.

- 3.4.2. Si les résultats de l'enquête n'appuient pas les allégations, la plainte sera rejetée. Une lettre sera adressée au répondant lui indiquant qu'il a été disculpé.
- 3.4.3. Si les résultats de l'enquête démontrent que le plaignant a fait de fausses allégations en pleine connaissance de cause parce qu'il voulait discréditer le répondant, des mesures correctives s'imposent. La direction générale décidera des mesures disciplinaires à imposer selon la nature et le sérieux de la violation.
- 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.
 - 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 générale de l'expulsion de l'élève.

3.5. Appels

- 3.5.1. le plaignant ou le répondant peut faire appel au Conseil pendant les quinze jours suivant la résolution de la plainte formelle s'il est insatisfait.

3.6. Représailles

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

Références

Articles 45, 60, 104, 107, School Act

Charte canadienne des droits et libertés

Human Rights Citizenship and Multiculturalism Act

Human rights Protection Act