



**Ligne de conduite**

**ADM 3.3**

**Domaine :** Administration

**En vigueur le :** 28 mai 1998 (SP-98-097)

**Révisée le :** 30 janvier 2007 (SP-07-10)

L'usage exclusif du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

## TRAITEMENT DES PLAINTES

### 1. PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario s'engage à garantir la protection des personnes en cause et à leur assurer un traitement équitable. Le Conseil reconnaît que, dans le cours de ses activités, des divergences d'opinions et des difficultés peuvent survenir et que, par conséquent, des plaintes peuvent être exprimées à l'endroit d'un membre du personnel, des lignes de conduite, des directives administratives ou des pratiques du Conseil.

### 2. MODALITÉS D'APPLICATION

2.1 Le traitement des plaintes présentées officiellement doit respecter la ligne de conduite ADM 3.2 - *Voies de communication*.

2.2 Le traitement des plaintes reposera sur les principes suivants :

- 2.2.1 les plaintes anonymes ne seront pas traitées;
- 2.2.2 les plaintes seront étudiées en toute confidentialité et s'il y a lieu, la personne sur qui la plainte a été déposée sera avisée de façon ponctuelle;
- 2.2.3 les plaintes seront étudiées par le superviseur concerné;
- 2.2.4 au besoin, le directeur de l'éducation soumettra la plainte ou la suggestion à l'étude du Conseil ou de l'un de ses comités, selon la nature de la plainte;
- 2.2.5 les mécanismes mis en place favorisent un règlement local des différends qui respectent une progression naturelle pour obtenir une résolution;
- 2.2.6 des moyens sont prévus pour informer les membres de la communauté scolaire des recours à leur disposition lorsque survient un différend.

2.3 Le traitement de toute plainte devra se faire dans le respect :

- 2.3.1 du *Code ontarien des droits de la personne*;
- 2.3.2 de la *Loi ontarienne sur les normes d'emploi*;
- 2.3.3 de toute convention collective liant l'employeur et une association syndicale;
- 2.3.4 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- 2.3.5 Loi sur l'éducation
- 2.3.6 Autres lois pertinentes

- 2.4 La présente ligne de conduite ne s'applique que s'il n'existe aucune autre directive administrative ou procédure sur le règlement des plaintes au sein du Conseil. Lorsque d'autres mesures législatives ou politiques s'appliquent au genre de plaintes déposées (par exemple : dans les cas de harcèlement sexuel, de mauvais traitements infligés aux enfants ou de décisions du CIPR), ces mesures législatives ont préséance.

### 3. **PLAINTES CONTRE UN EMPLOYÉ, SES ACTIONS OU ACTIVITÉS**

- 3.1 En général, les plaintes reçues par un employé doivent être résolues par cet employé. Aucun suivi n'est nécessaire si la personne qui a soumis la plainte est satisfaite.
- 3.2 Si une plainte est reçue par un employé et que celle-ci est au sujet d'un autre employé, l'employé qui reçoit la plainte doit immédiatement aviser l'interlocuteur d'en parler directement à l'employé concerné.
- 3.3 Au cas où une plainte n'a pas été résolue par l'employé, il lui faut en aviser son superviseur immédiat et indiquer la nature de la plainte et ce qui a été entrepris pour y trouver une solution.
- 3.4 Dans le cas où la plainte au sujet d'un employé est reçue par un superviseur (pas le surintendant) :
- 3.4.1 le superviseur en notera les détails et en informera l'employé;
  - 3.4.2 le superviseur, avec la coopération de l'employé selon le cas, prendra les mesures nécessaires pour résoudre la plainte;
  - 3.4.3 si la plainte n'est pas résolue de façon satisfaisante pour le demandeur, on doit ensuite l'acheminer à un cadre supérieur (surintendant) et, si toujours pas résolue, au directeur de l'éducation.
- 3.5 Si une plainte au sujet d'un employé est reçue par un cadre supérieur (surintendant, etc.), il lui faudra en noter les détails et demander ensuite au superviseur de poursuivre la matière.
- 3.6 Si une plainte au sujet d'un employé est reçue par un conseiller scolaire, il lui faudra en noter les détails. Le conseiller devrait s'assurer auprès de l'interlocuteur que cette personne a d'abord discuté cette plainte avec l'employé et ensuite avec le superviseur. Il achemine ensuite les détails au directeur de l'éducation qui en fera le suivi.

### 4. **PLAINTÉ INITIÉE PAR UN EMPLOYÉ AU SUJET D'UN AUTRE EMPLOYÉ**

- 4.1 En général, les procédures se basent sur les mêmes principes que pour les articles ci-haut.
- 4.1.1 Un employé qui a une plainte envers un autre employé doit lui en parler directement ou l'informer par écrit.
  - 4.1.2 Si la plainte n'est pas résolue, l'employé en parlera à son superviseur immédiat.

4.1.3 Dans le cas d'un enseignant qui a une plainte contre un autre enseignant, il lui faut se conformer au code de déontologie et aux procédures de la Fédération des enseignants de l'Ontario (et celle de ses groupes affiliés).

4.2 Si un conseiller scolaire reçoit une plainte d'un employé, il se doit d'écouter l'employé et de lui conseiller d'en parler à son superviseur immédiat ou à un cadre supérieur.

5. **PLAINTES CONTRE UNE LIGNE DE CONDUITE, UNE DIRECTIVE ADMINISTRATIVE, UN PROGRAMME D'UNE ÉCOLE OU DU CONSEIL**

5.1 En général, une plainte au sujet d'une ligne de conduite, une directive administrative, une procédure ou un programme d'une école ou du Conseil doit être portée à l'attention de la personne responsable (un enseignant, le directeur de l'école, un surintendant ou le Conseil même).

6. **DIVERS**

6.1 Un sujet qui n'a pas été abordé par un contribuable ou par un employé, mais qui, selon un conseiller, mérite d'être poursuivi, doit être discuté par ce conseiller avec le directeur de l'éducation ou le cas échéant, un cadre supérieur, avant d'être présenté au Conseil.

6.2 Aucun membre du Conseil, seul ou en groupe, n'a le droit d'entreprendre une enquête, poursuite ou autre action qui pourrait être interprétée comme provenant du Conseil, à moins que le Conseil ne l'ait autorisé spécifiquement.

6.3 Tout communiqué, au sujet d'une plainte, entrepris au nom du Conseil, sera fait conjointement par le président (ou son délégué) et le directeur de l'éducation (ou son délégué).

6.4 Toute plainte d'un contribuable ou autre, reçue par un conseiller scolaire, doit être discutée avec le directeur de l'éducation (ou son délégué) ou le cas échéant, avec le président du Conseil.