



*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE SUR LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT MEMBRES DU PERSONNEL

Le Conseil s'engage à créer et à maintenir un milieu de travail et d'apprentissage qui assure le respect des membres du personnel et des élèves et qui est exempt de discrimination et de harcèlement pour des motifs illicites, tels qu'ils sont définis dans la présente directive administrative.

Cette directive administrative sera mise en application en vertu de la *Loi constitutionnelle* et de la *Loi sur l'Éducation*.

### I. MODALITÉS D'APPLICATION

La présente directive administrative s'applique à toutes les personnes participant aux activités du Conseil, y compris les personnes engagées pour accomplir une fonction rémunérée ou bénévole au nom du Conseil ou relevant de sa compétence. Sans que soit limitée la portée générale de cette directive administrative, les modalités décrites aux présentes s'appliquent :

- a) à tous les membres du personnel du Conseil, y compris les enseignants, les paraprofessionnels, le personnel de surveillance et le personnel de soutien;
- b) aux personnes engagées à forfait par le Conseil;
- c) aux conseillers scolaires;
- d) aux personnes rémunérées dans le cadre d'une activité quelconque;
- e) aux bénévoles du Conseil.

Cette directive administrative s'applique aux activités courantes du Conseil et aux activités spéciales qu'il aura approuvées et qui se déroulent dans les locaux appartenant au Conseil.

### II. DÉFINITIONS

#### 1. « Motifs illicites »

Les motifs illicites de discrimination en vertu de la directive administrative du Conseil sont ceux qui sont énumérés dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, c'est-à-dire, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.

#### 2. « Personne responsable »

« Personne responsable » s'entend de toute personne qui, participant aux activités du Conseil, exerce une autorité sur une personne ou ayant la confiance d'une personne susceptible de faire l'objet de discrimination ou de harcèlement comme, par exemple, les

conseillers scolaires, les cadres, les enseignants, les paraprofessionnels, les éducateurs, le personnel de soutien, les personnes qui supervisent à l'heure du midi, les personnes engagées à forfait par le Conseil, les personnes rémunérées dans le cadre d'une activité approuvée par le Conseil et les bénévoles.

### 3. « Plaignant »

« Plaignant » s'entend de toute personne qui apporte une plainte de discrimination ou de harcèlement.

### 4. « Défendeur »

« Défendeur » s'entend de toute personne qui est accusée de discrimination ou de harcèlement.

### 5. « Discrimination »

La discrimination est toute distinction, intentionnelle ou non, reposante sur des motifs illicites, qui impose à une personne mais pas aux autres des charges, des obligations ou des désavantages, ou qui interdit ou limite à cette personne mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des bénéfices ou à des avantages.

### 6. « Harcèlement »

Le harcèlement est une forme de discrimination qui se manifeste par une conduite associée à un motif illicite touchant le milieu de travail et d'apprentissage ou qui produit des effets néfastes sur ce milieu pour la ou les personnes qui font l'objet du harcèlement, dans des circonstances où l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir que son comportement est inopportun.

Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, mais il comporte généralement une conduite, des commentaires ou des affichages qui sont insultants, intimidants, humiliants, blessants, avilissants, abaissants, malveillants et dégradants ou qui offensent, gênent, humilient ou embarrassent une personne ou un groupe de personnes. Voici certains exemples de harcèlement qui ne limitent en rien la portée de la définition qui est donnée de ce terme :

- a) remarques, plaisanteries, surnoms, insinuations ou sarcasmes importuns liés à un motif illicite, comme le sexe, l'âge, la race ou l'ascendance d'une personne;
- b) abus ou menaces écrites ou verbales liés à un motif illicite;
- c) insultes de nature raciale ou ethnique;
- d) affichages potentiellement offensants liés à des motifs illicites, par exemple des affiches ou des graffitis de nature sexuelle, raciale ou ethnique;
- e) utilisation d'un langage qui renforce les stéréotypes basés sur des motifs illicites;
- f) actes de vandalisme ou agressions physiques causés par des motifs illicites;
- g) comportement condescendant ou paternaliste lié à des motifs illicites qui nuit au respect de soi ou au rendement.

La discipline est indispensable en éducation et ne constitue pas en soi du harcèlement. Toutefois, il est essentiel que les responsables :

- a) fixent et communiquent des normes de conduite et de performance, des critères, des règles et des règlements non discriminatoires;
- b) appliquent uniformément les mesures correctives et les sanctions disciplinaires, sans discrimination ni harcèlement basées sur des motifs illicites;

- c) utilisent un langage non discriminatoire et s'adressent aux personnes par leur nom et évitent d'employer un jargon méprisant ou des termes injurieux.

## 7. « Harcèlement sexuel »

Le harcèlement sexuel consiste, entre autres, en des propositions sexuelles, des demandes de faveurs sexuelles ou d'autres conduites verbales ou physiques importunes de nature sexuelle ou reliées au fait qu'une personne est de sexe féminin ou masculin, lorsque :

- a) le fait de signaler ou de repousser cette conduite peut influencer sur les décisions concernant la personne;
- b) la conduite a pour but ou conséquence d'entraver la performance de la personne;
- c) la conduite nuit au milieu.

Voici quelques exemples de harcèlement sexuel qui ne limitent en rien la portée de la définition qui est donnée de ce terme :

- a) conduite criminelle comme l'agression ou les mauvais traitements physiques ou sexuels;
- b) commentaires déplacés sur le corps ou l'apparence d'une personne;
- c) regards concupiscent (sensuels, avec convoitise) et autres gestes obscènes ou suggestifs;
- d) promesses ou menaces liées au consentement à des faveurs sexuelles;
- e) graffitis de nature sexuelle ou sexiste ou tout affichage de matériel ou d'illustrations explicitement sexuels;
- f) contact physique importun, y compris les touchers, les baisers, les caresses et les pincements;
- g) flirt, remarques sexuelles, invitations ou demandes importunes, directes ou explicites;
- h) emploi d'un langage sexuel déplacé ou méprisant.

## 8. « Représailles »

Les représailles ou les menaces de représailles sont un facteur aggravant dans tous les cas de discrimination ou de harcèlement. Voici certains exemples de représailles :

- a) mesures de vengeance visant à punir une personne qui a déposé une plainte de discrimination ou de harcèlement;
- b) menace de vengeance visant à dissuader une personne de déposer une plainte de discrimination ou de harcèlement.

Dans les situations de harcèlement sexuel, les représailles peuvent également comprendre :

- a) des mesures de vengeance visant à punir une personne qui a repoussé des propositions sexuelles;
- b) des menaces de vengeance si des propositions sexuelles sont repoussées.

Aux fins de la présente directive administrative, la présentation intentionnelle d'une plainte injustifiée peut également être considérée comme une mesure de représailles.

## 9. « Inaction »

Une personne responsable qui est au courant ou devrait raisonnablement être au courant de l'existence possible de discrimination ou de harcèlement, qui néglige de prendre les

mesures qui s'imposent et qui ferme les yeux sur la discrimination ou le harcèlement est passible des sanctions prévues dans la présente directive administrative.

### III. CONFIDENTIALITÉ

Dans la mesure du possible, les rapports, les plaintes et les autres documents produits conformément à la présente directive administrative sont gardés strictement confidentiels par le Conseil et par les intervenantes et les intervenants.

Cependant, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par le Conseil. L'information peut être partagée :

- a) lorsqu'il s'agit d'une conduite criminelle;
- b) lorsqu'on soupçonne des mauvais traitements à l'égard d'enfants;
- c) lorsqu'on juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;
- d) lorsqu'il faut assurer l'équité ou le droit de justice naturelle dans les procédures visées par la présente directive administrative;
- e) au cours d'une enquête menée par un organisme chargé de l'application de la *Loi sur l'éducation*.

### IV. PERSONNES-RESSOURCES

Les personnes-ressources sont désignées par les associations, le Conseil, les syndicats ou toute autre personne ou tout groupe touché par la présente directive administrative. Elles ont une connaissance générale de la procédure d'enquête et des motifs illicites définis dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario et doivent guider et conseiller le plaignant ou le défendeur.

### V. PRÉVENTION ET INTERVENTION

La prévention et l'intervention sont essentielles à la création d'un milieu de travail et d'apprentissage exempt de discrimination et de harcèlement. À cette fin, le Conseil doit :

- a) communiquer l'objectif du Conseil consistant à créer et à maintenir un milieu de travail et d'apprentissage exempt de discrimination et de harcèlement;
- b) prendre les mesures qui s'imposent dès qu'il prend connaissance d'un cas de discrimination ou de harcèlement;
- c) assurer le suivi lorsqu'un cas de discrimination ou de harcèlement est soupçonné ou qu'une rumeur à cet effet circule, en étant conscient que les personnes qui font l'objet de discrimination ou de harcèlement sont souvent réticentes à le signaler.

### VI. PROCÉDURE DE PLAINTE

Le Conseil s'engage à traiter de façon juste et équitable toutes les personnes participant aux activités du Conseil, y compris les personnes engagées dans le cadre d'une fonction rémunérée ou bénévole au nom du Conseil ou relevant de sa compétence.

#### 1. Réception de plaintes

Toute personne qui est victime de discrimination et de harcèlement alors qu'elle participe aux activités du Conseil est encouragée à déposer une plainte à cet égard. Les plaintes de cet ordre doivent être déposées par écrit auprès des gestionnaires nommés ci-après :

- a) le directeur de l'éducation ou la personne désignée;

b) le président du Conseil ou la personne désignée.

## 2. La plainte

Une plainte doit être écrite et signée. Elle doit comprendre une description précise de la discrimination ou du harcèlement, notamment les détails entourant l'incident ou les incidents (dates, heures, lieux, description des actes, compte rendu du dialogue, nom du ou des auteurs (nommé ci-après « le ou les défendeurs ») et le nom de témoins ou d'autres personnes pouvant avoir également été victimes de discrimination ou de harcèlement).

Les parties d'une plainte sont le Conseil, le(s) défendeur(s) et la(les) personne(s) plaignante(s).

La personne plaignante peut en tout temps abandonner la plainte. Cet abandon, adressé au directeur de l'éducation, doit être signalé par écrit.

## 3. Traitement de la plainte

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la plainte, les gestionnaires remettent à la personne plaignante un accusé de réception et une copie de sa plainte.

De plus, à l'intérieur du même délai de cinq (5) jours ouvrables, les gestionnaires remettent une copie de la plainte, une copie de la directive administrative « Discrimination et harcèlement » et la liste des personnes-ressources au défendeur.

Le défendeur doit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, présenter aux gestionnaires sa version des faits relativement à la plainte déposée à son endroit. Si le défendeur ne s'acquitte pas de cette possibilité ou ne répond pas dans les délais prescrits, les gestionnaires peuvent passer à la prochaine étape de la procédure établie.

Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent, les gestionnaires se réunissent pour déterminer la façon dont ils proposent de résoudre la plainte en question.

Les gestionnaires peuvent :

- a) organiser une rencontre entre les deux parties;
- b) avoir recours à la médiation;
- c) avoir recours au processus d'enquête;
- d) décider de ne pas donner suite à la plainte. (voir sous la rubrique « Refus de donner suite à une plainte et droit d'appel », à la p. 8)

Toute plainte abandonnée par la personne plaignante peut cependant être poursuivie par les gestionnaires.

## 4. Procédure de règlement des plaintes

La procédure de règlement des plaintes peut comprendre une rencontre entre les parties, une médiation ou un processus d'enquête. Le Conseil et les gestionnaires s'engagent à résoudre la plainte dans les plus brefs délais.

### a) Rencontre

Les gestionnaires peuvent suggérer une rencontre entre la personne plaignante et le défendeur, qui sont libres d'y assister ou non.

Dans le cas où cette option est refusée par l'une ou l'autre des deux parties ou s'avère infructueuse, les gestionnaires peuvent avoir recours soit à la médiation soit au processus d'enquête.

b) **Médiation**

La médiation est un processus confidentiel auquel les gestionnaires peuvent avoir recours pour résoudre la plainte. La participation à la médiation est volontaire.

La personne nommée pour agir comme médiateur est choisie conjointement par les gestionnaires, le défendeur et le plaignant à partir des listes soumises par les gestionnaires et le ou les représentants des groupes d'employés concernés.

Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent sa nomination, le médiateur procède à l'étude de la plainte et les personnes en cause tentent de trouver une solution satisfaisante aux deux parties.

À la fin du processus de médiation, le médiateur produit un rapport qui fait état de ses conclusions. Si le processus de médiation réussit, seules les dispositions conclues entre les parties sont indiquées dans le rapport. Dans le cas contraire, seule la mention de l'échec du processus de médiation est indiquée dans le rapport.

Le médiateur envoie une copie de son rapport aux gestionnaires, à la personne plaignante et au défendeur.

Si cette option est refusée par l'une ou l'autre des parties ou s'avère infructueuse, ou si le choix unanime de médiateur ne peut se faire à l'intérieur du délai de cinq (5) jours suivant le dépôt de la version des faits par le défendeur (ou suivant l'expiration du délai prévu pour le dépôt de cette version des faits) les gestionnaires font mener une enquête relativement à la plainte.

5. **Refus de donner suite à une plainte et droit d'appel**

Les gestionnaires peuvent décider de ne pas donner suite à une plainte :

- a) si, à leur avis, les faits invoqués dans la plainte ne suffisent pas, même s'ils sont prouvés, à établir qu'il y a eu discrimination ou harcèlement en vertu de la présente directive administrative;
- b) si, à leur avis, l'enquête ne leur permettrait pas d'atteindre l'objectif visé par la directive administrative du Conseil car un délai trop long s'est écoulé entre les événements présumés et le moment où la plainte a été déposée.

La personne plaignante peut, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la réception de ladite décision, interjeter appel auprès du Conseil qui, lui, peut :

- a) organiser une rencontre entre les deux parties;
- b) avoir recours à la médiation;
- c) avoir recours au processus d'enquête;
- d) décider de ne pas donner suite à la plainte.

## **VII. ENQUÊTE**

La personne responsable de l'enquête doit faire preuve d'impartialité et est choisie à partir d'une liste établie par les gestionnaires et le ou les représentants des groupes d'employés concernés.

Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent sa nomination, elle procède à l'enquête de la plainte dans le cadre de laquelle les personnes en cause et les témoins sont interrogés.

Il est entendu que l'enquête, de même que la production du rapport d'enquête, sera terminée dans un délai d'un mois. Si ce délai ne suffit pas, une prolongation peut être accordée par entente mutuelle. La personne responsable de l'enquête produit un rapport sur les résultats obtenus. Ce rapport consiste uniquement à relater la version des faits donnée par chacune des personnes interrogées et à tirer des conclusions relativement à chacune des allégations. L'enquêteur ne fait aucune recommandation en ce qui concerne les mesures disciplinaires ou administratives à prendre à l'endroit des personnes en cause, mais peut cependant formuler des recommandations visant à améliorer les relations de travail entre les parties en cause.

La personne responsable de l'enquête envoie une copie de son rapport au directeur de l'éducation, aux gestionnaires, à la personne plaignante et au défendeur.

À la lumière du rapport d'enquête, le Conseil prend toutes les mesures nécessaires et appropriées à l'endroit de la personne plaignante et du défendeur.

Les gestionnaires s'assurent que les mesures nécessaires et appropriées sont mises en œuvre.

Conformément au champ d'application de la présente directive administrative, toutes les personnes, y compris le(s) défendeur(s), doivent collaborer pleinement à toute enquête menée en vertu des présentes.

## **VIII. SANCTIONS À LA SUITE D'UNE ENQUÊTE**

Le Conseil a le pouvoir d'imposer des sanctions si la décision de la personne responsable de l'enquête le justifie.

La personne plaignante ou le défendeur auront l'occasion de faire une présentation au Conseil avant que des sanctions ne leur soient imposées.

Les sanctions peuvent comprendre, entre autres :

- a) la suspension temporaire ou permanente du droit de participer à une partie ou à la totalité des activités du Conseil;
- b) des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement à l'égard d'un employé du Conseil;
- c) l'émission d'un avertissement et/ou l'imposition d'une réprimande.

Le Conseil doit aviser la personne plaignante qu'une sanction a été imposée et déterminer quels renseignements supplémentaires il y aurait lieu de divulguer à la personne plaignante.

Si une sanction recommandée par le Conseil exige une décision de la part des membres du Conseil, toutes les mesures voulues doivent être prises pour que la question soit étudiée à huis clos, selon les lois et les directives administratives qui s'appliquent.

## **IX. AIDE**

### **1. Aide aux plaignants**

Un plaignant (nommé ci-après « la personne plaignante ») peut demander l'aide de son représentant syndical ou du directeur des ressources humaines du Conseil afin de comprendre la présente directive administrative, de se résoudre à porter plainte, le cas échéant, et de rédiger la plainte écrite. La personne-ressource doit, sur demande, diriger la personne plaignante vers un service de soutien psychologique et l'informer des solutions possibles.

La personne plaignante peut être accompagnée d'une seule personne de son choix à toute rencontre relative à sa plainte.

La personne plaignante qui, au cours du traitement de sa plainte, décide d'obtenir les services d'un conseiller juridique le fait à ses propres frais.

### **2. Aide aux défendeurs**

Un défendeur peut demander l'aide d'une personne ressource afin de comprendre la présente directive administrative et ce, sous toutes réserves et sans que cette façon de procéder n'établisse de présomption à l'égard de la plainte. La personne-ressource choisie doit, sur demande, diriger le défendeur vers un service de soutien psychologique et, le cas échéant, l'informer des solutions possibles.

Un défendeur peut être accompagné d'une seule personne de son choix à toute rencontre relative à la plainte déposée à son endroit.

Le défendeur qui, au cours du traitement de la plainte, décide d'obtenir les services d'un conseiller juridique le fait à ses frais.

### **3. Règlement**

Une plainte peut être réglée en tout temps. Un règlement doit être conclu par écrit et signé par les deux parties en cause et par les gestionnaires. Tout règlement est exécutoire et sans appel.

### **4. Dépôt d'une plainte sur la base de fausses accusations**

Aux fins de la présente directive administrative, toute plainte fondée sur de fausses accusations ou déposée de façon malicieuse et vexatoire peut également être sujette à des représailles.

## **X. MESURES PROVISOIRES**

En attendant qu'une plainte soit déposée officiellement ou qu'une enquête soit terminée, le Conseil peut prendre des mesures provisoires s'il juge qu'il est dans son intérêt et dans celui des personnes plaignantes et des parties défenderesses de le faire.

Les mesures provisoires peuvent comprendre, entre autres :

- a) l'imposition de conditions à la participation du défendeur aux activités du Conseil ;
- b) la suspension du droit du défendeur de participer aux activités du Conseil ou la suspension de son emploi par le Conseil, selon des conditions jugées acceptables; des dispositions visant à assurer la sécurité des personnes.

## **XI. TENUE DES DOSSIERS**

Conformément à la présente directive administrative, le directeur de l'éducation doit conserver en toute sécurité un dossier de chaque rapport et de chaque plainte. Ce dossier doit contenir toute la documentation pertinente, y compris :

- a) une copie de la plainte et le cas échéant;
- b) les réponses fournies;
- c) le rapport de la rencontre qui a eu lieu entre les deux parties;
- d) le rapport de médiation;
- e) le rapport de l'enquête;
- f) les mesures provisoires qui ont été prises;
- g) le règlement conclu par écrit et signé;
- h) les sanctions imposées;
- i) tous les procès-verbaux du Conseil;
- j) une copie de l'abandon de la plainte.

Aucun document relatif à la plainte n'est versé dans le dossier personnel de la personne plaignante.

## **XII. PROCÉDURE DE GRIEF**

La personne plaignante peut avoir recours à la procédure de grief prévue aux termes de la convention collective pertinente, le cas échéant :

- a) pour contester les conclusions de l'enquête s'il a été déterminé que sa plainte n'était pas fondée;
- b) pour s'assurer que le Conseil respecte son obligation de fournir un milieu de travail et d'apprentissage qui soit exempt de discrimination et de harcèlement.

La personne plaignante ne peut pas recourir à la procédure de grief prévue aux termes de la convention collective pertinente pour contester l'application de toute mesure administrative ou disciplinaire prise par le Conseil à la suite d'une enquête menée sur une plainte de harcèlement.

## TABLE DES MATIÈRES

I.	Modalités d'application .....	1
II.	Définitions .....	1-4
	1. Motifs illicites .....	1
	2. Personne responsable .....	2
	3. Plaignante ou plaignant .....	2
	4. Défendeur .....	2
	5. Discrimination .....	2
	6. Harcèlement .....	2-3
	7. Harcèlement sexuel .....	3-4
	8. Représailles .....	4
	9. Inaction .....	4
III.	Confidentialité .....	4-5
IV.	Personnes-ressources .....	5
V.	Prévention et intervention .....	5
VI.	Procédure de plainte .....	5-8
	1. Réception de plaintes .....	5-6
	2. La plainte .....	6
	3. Traitement de la plainte .....	6
	4. Procédure de règlement des plaintes .....	7
	a) Rencontre .....	7
	b) Médiation .....	7
	5. Refus de donner suite à une plainte et droit d'appel .....	7-8
VII.	Enquête .....	8
VIII.	Sanctions à la suite d'une enquête .....	9
IX.	Aide .....	9-10
	1. Aide aux plaignants .....	9
	2. Aide aux défenseurs .....	9-10
	3. Règlement .....	10
	4. Dépôt d'une plainte sur la base de fausses accusations .....	10
X.	Mesures provisoires .....	10
XI.	Tenue des dossiers .....	10-11
XII.	Procédure de grief .....	11