



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – Personnel

**B.2 – HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION
ET VIOLENCE ET TRAITEMENT DES
PLAINTES**

Émission : 17 janvier 2001

Révision : 26 mai 2022

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) offre un environnement de travail favorable au respect, à la dignité et à la protection de la santé et la sécurité ses employés. Le harcèlement, la discrimination et la violence ne sont pas tolérés à l'endroit de tout employé du CSCN, peu importe où ces derniers exercent leurs fonctions.

Le CSCN prend les démarches nécessaires pour enquêter et prend les mesures qui s'imposent dans les circonstances pour assurer un environnement de travail sain et sécuritaire.

1. APPLICATION :

La présente procédure s'applique à l'ensemble des employés, contractuel, conseillers scolaires et bénévoles du CSCN partout où ces derniers exercent leurs fonctions, y compris par l'entremise de moyens virtuels.

2. DÉFINITIONS :

- a) Discrimination** : désigne un traitement injuste fondé sur un ou plusieurs des motifs illicites prévus par la *Loi sur les droits de la personne de l'Alberta (Alberta Human Rights Act, RSA 2000 c A-25.5, telle que modifiée)*, à savoir : la race, la croyance, la couleur, le sexe, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, le handicap physique ou mental, l'âge, l'ascendance, le lieu d'origine, l'état matrimonial, la source de revenu, l'état familial ou l'orientation sexuelle.
- b) Employé** : désigne tout employé du CSCN, y compris tout employé en prêt de service auprès du CSCN, tout conseiller scolaire, contractuel (p. ex., entrepreneur indépendant) et bénévole qui exerce des fonctions pour le CSCN.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – Personnel

**B.2 – HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION
ET VIOLENCE ET TRAITEMENT DES
PLAINTES**

- c) Harcèlement** : désigne un incident isolé ou répété qui a pour effet d'imposer un traitement répréhensible ou indésirable à l'endroit d'une personne. Le harcèlement peut prendre la forme d'un comportement, commentaire, acte d'intimidation ou gestes inappropriés et indésirables et dont l'auteur sait ou devrait savoir qui aura pour effet d'offusquer, de dénigrer ou d'humilier une personne ou d'engendrer un impact néfaste sur sa santé et sa sécurité. Le harcèlement comprend notamment tout geste de nature harcelante basé sur un ou plusieurs des motifs de discrimination illicites précisés au paragraphe (a) ci-dessus ou encore du harcèlement sexuel.

Les mesures raisonnables prises par le CSCN ou par un superviseur de l'employé dans le cadre de la gestion du rendement ou du travail de l'employé ne constituent pas du harcèlement.

- d) Harcèlement sexuel** : une ligne de conduite adoptée par une personne pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires (p. ex., regards, baisers, attouchements, insultes sexistes, propos grossiers, circulation de blagues ou d'images à connotation sexuelle) contre ou envers une autre personne lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Le harcèlement sexuel comprend les sollicitations ou les avances sexuelles faites par une personne qui est en mesure d'accorder à l'autre ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

- e) Milieu de travail** : désigne tout édifice, structure ou environnement de travail appartenant au CSCN. Le milieu de travail comprend tout espace où un employé du CSCN travaille de façon temporaire ou permanente, ainsi que l'espace de travail virtuel.
- f) Violence** : une ligne de conduite faisant état d'une menace, tentative ou acte de violence par une personne qui engendre ou qui risque d'engendrer une blessure physique ou psychologique à une autre personne. La violence comprend la violence domestique ou la violence de nature sexuelle.

3. ENGAGEMENTS DU CSCN



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – Personnel	B.2 – HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE ET TRAITEMENT DES PLAINTES
----------------------	---

- a) Le CSCN ne tolère pas le harcèlement, la violence ou la discrimination sous toutes leurs formes à l'endroit de ses employés dans le milieu de travail.
- b) Le CSCN offre à ses employés un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, de violence ou de discrimination.
- c) Le CSCN reçoit toute plainte déposée en vertu de la présente procédure administrative et y donne suite de la façon appropriée dans les circonstances. Dans tous les cas, le CSCN :
- Accuse réception de la plainte et veille au traitement de celle-ci dans un délai raisonnable conformément aux modalités de la présente procédure administrative;
 - Prend les démarches appropriées afin de protéger, dans la mesure du possible, la confidentialité et le droit à la vie privée de l'auteur de la plainte, de la personne intimée et des témoins;
 - Veille à ce que toutes les personnes concernées soient traitées respectueusement durant le processus équitable du traitement de la plainte;
 - Informe les employés de l'existence du programme de soutien offert aux employés du CSCN, le cas échéant;
 - Informe l'auteur de la plainte et la personne intimée du résultat du traitement de la plainte et prends les démarches qui s'imposent dans les circonstances.
- d) Le CSCN veille à ce que ses employés soient sensibilisés à cette politique au moment de leur embauche et des formations pourraient suivre dans le cadre de leur emploi.
- e) Le CSCN peut consulter le comité de santé et sécurité au travail en ce qui concerne l'élaboration et le contenu de la formation offerte aux employés.
- f) Le CSCN enquête sur tout incident de harcèlement, de violence ou de discrimination dans le milieu de travail, et ce, de la manière qu'il juge appropriée dans les circonstances.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – Personnel

**B.2 – HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION
ET VIOLENCE ET TRAITEMENT DES
PLAINTES**

- g) Le CSCN ne tolère pas qu'un employé qui a agi de bonne foi conformément aux modalités de la présente procédure administrative fasse l'objet de quelque mesure de représailles de la part d'un collègue, subalterne, supérieur ou du CSCN.

4. ATTENTES ENVERS LES EMPLOYÉS DU CSCN

- a) Il appartient à tous les employés du CSCN d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement, de violence ou de discrimination sous toutes leurs formes.
- b) Le CSCN s'attend que chaque employé :
- Se comporte de manière professionnelle au travail;
 - S'abstienne de commettre tout geste pouvant constituer du harcèlement, de la violence ou de la discrimination;
 - Lorsqu'il est approprié et sécuritaire de le faire, informe l'intimé de tout geste pouvant constituer du harcèlement, de la violence ou du harcèlement et que ses gestes sont inappropriés et indésirables et que celui-ci doit y mettre fin.
 - Dénonce conformément aux modalités de la présente procédure administrative tout incident de harcèlement, de violence ou de discrimination dont il témoigne;
 - Coopère avec toute enquête menée en vertu de la présente procédure administrative;
 - S'abstienne de prendre des mesures de représailles contre toute personne ayant participé au dépôt d'une plainte ou à une enquête découlant de la présente procédure administrative;
 - Respecte la confidentialité de l'information qui lui est transmise durant le processus d'enquête, et ce, même une fois l'enquête terminée.
- c) Le CSCN s'attend que chaque superviseur prenne les démarches qui s'imposent afin de veiller à ce que chaque employé pour lequel il est responsable ne fasse pas l'objet de harcèlement, de violence ou de discrimination au travail.
- d) Un employé qui contrevient aux modalités de la présente procédure administrative peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – Personnel

**B.2 – HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION
ET VIOLENCE ET TRAITEMENT DES
PLAINTES**

- e) Un employé qui dépose une plainte qui s'avère frivole, vexatoire, de mauvaise foi ou faite dans l'intention de nuire à autrui peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

5. PROCESSUS DE PLAINTE

- a) Un employé qui estime avoir fait l'objet ou été témoin de harcèlement, de violence ou de discrimination peut déposer une plainte en vertu de la présente procédure administrative.
- b) Toute situation relative au comportement de la part d'un élève est du ressort de la direction d'école qui assurera les suivis qui s'imposent conformément à la Loi sur l'éducation et aux politiques et procédures administratives du Conseil.
- c) Si les circonstances le permettent, les employés du CSCN sont encouragés à tenter d'intervenir auprès de la personne concernée par l'entremise d'une conversation avec elle avant de déposer une plainte.
- d) Une plainte doit être présentée par écrit et comprendre les renseignements suivants :
- Le nom et les coordonnées de l'auteur de la plainte;
 - Le nom de la victime présumée (s'il ne s'agit pas de l'auteur de la plainte);
 - Le nom de chaque personne visée par la plainte (l'intimé);
 - Une description détaillée des événements faisant l'objet de la plainte (où, qui, quoi, quand), ainsi qu'une description faisant état du pourquoi les événements ou les gestes en cause constituent du harcèlement, de la violence ou de la discrimination au sens de la présente procédure administrative;
 - Le nom de tout témoin, ainsi que leurs coordonnées (si elles sont connues);
 - Une description des efforts informels de l'auteur pour remédier à l'objet de la plainte avant le dépôt de celle-ci;
 - Une copie de toute documentation pertinente à l'appui; et
 - Une description de la résolution recherchée.
- e) Le CSCN peut exiger qu'une plainte exprimée à l'oral soit formulée par écrit selon les paramètres précités.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – Personnel	B.2 – HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE ET TRAITEMENT DES PLAINTES
----------------------	---

- f) Une plainte déposée de façon anonyme est difficile à traiter, notamment lorsqu'il y a absence de renseignements. Les employés du CSCN sont encouragés à s'identifier au moment de déposer une plainte afin de permettre au CSCN d'effectuer les suivis qui s'imposent pour traiter de l'objet de la plainte. Une plainte anonyme pourrait ne pas être traitée par le CSCN.
- g) Une plainte qui ne recense pas les renseignements exigibles peut être renvoyée à l'auteur de la plainte pour recevoir des précisions.
- h) Une plainte doit être déposée dans les six (6) mois suivant l'incident allégué. Si la plainte n'est pas déposée à l'intérieur du délai de six (6) mois, la plainte doit contenir une explication justifiant le délai encouru. Le CSCN peut, à sa discrétion, prolonger le délai applicable pour le dépôt d'une plainte en vertu de la présente procédure administrative.
- i) Une plainte est remise par l'employé à son superviseur immédiat. Si le superviseur immédiat fait l'objet de la plainte, celle-ci peut être remise au superviseur du superviseur immédiat de l'employé qui est l'auteur de la plainte.
- j) Le superviseur qui reçoit une plainte en prend connaissance et l'achemine à la Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son mandataire.
- k) Sur réception de la plainte, la Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son mandataire :
 - a. Détermine si la plainte est recevable selon les modalités de la présente procédure administrative;
 - b. Si aucune tentative de résoudre la plainte par l'entremise de moyens informels n'a été déployée, propose à l'auteur de la plainte une réunion avec l'intimé dans l'objectif de régler l'objet de la plainte à l'amiable;
 - c. Si une tentative de trouver une résolution à l'amiable échoue, détermine si une enquête est nécessaire.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – Personnel	B.2 – HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE ET TRAITEMENT DES PLAINTES
----------------------	---

- l) La Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son mandataire peut nommer une personne pour enquêter sur l'objet d'une plainte. L'enquêteur peut être un employé du CSCN ou une personne externe.
- m) La Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son mandataire peut prendre les mesures appropriées le temps que l'enquête se termine et que le bien-fondé des allégations soit établi.
- n) L'enquêteur mandaté pour enquêter sur une plainte :
 - a. S'assure que l'intimé ait reçu une copie de la plainte;
 - b. Rencontre l'auteur de la plainte, l'intimé, ainsi que les témoins qu'il juge pertinents;
 - c. Traite de façon équitable toute personne participant à l'enquête;
 - d. Prépare un rapport d'enquête dans lequel il fait état de ses conclusions de fait, de sa détermination à savoir si les allégations sont fondées en tout ou en partie et si elles constituent du harcèlement, de la violence ou de la discrimination au sens de la présente procédure administrative;
 - e. Respecte la confidentialité du processus d'enquête, y compris une fois celle-ci complétée; et
 - f. Remet une copie de son rapport d'enquête à la Direction générale ou son mandataire.
- o) Sur réception du rapport d'enquête, la Direction générale du CSCN détermine si des mesures correctives sont nécessaires, y compris des mesures disciplinaires, et les met en œuvre. La Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son mandataire informe l'auteur de la plainte et l'intimé des mesures correctives.
- p) Le rapport d'enquête est confidentiel et est conservé par le CSCN pendant une période d'au moins deux (2) ans. La Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son mandataire informe l'auteur de la plainte et l'intimé des conclusions de l'enquête sous forme de lettre.
- q) Les employés du CSCN peuvent être accompagnés par un représentant tout au long de l'enquête. L'employé qui est membre d'un syndicat peut être représenté par un



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – Personnel	B.2 – HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE ET TRAITEMENT DES PLAINTES
----------------------	---

représentant syndical. L'employé qui choisit de retenir les services d'un avocat ou d'un autre professionnel est responsable de l'ensemble des frais encourus.

- r) Les employés sont tenus de coopérer avec l'enquête mandaté par le CSCN, de fournir l'ensemble des renseignements et documents exigibles et de coopérer avec l'enquêteur.
- s) Le CSCN peut enquêter tout incident de harcèlement, de violence ou de discrimination sans qu'une plainte n'ait été déposée. La présente procédure administrative s'applique à l'enquête, avec les adaptations aux circonstances nécessaires.
- t) La présente procédure administrative n'a pas pour effet de porter entrave au droit d'un employé de déposer un grief en vertu de la convention collective applicable ou encore de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne de l'Alberta.