

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 190 A

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES EN MATIÈRE D'ABUS, DE HARCÈLEMENT, D'INTIMIDATION, DE VIOLENCE ET/OU DE DISCRIMINATION

Le Conseil scolaire Centre-Est 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 CSCE ou 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 (DA 190).

DÉFINITION :

Le plaignant 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.

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 DA190 et qui est susceptible de mener à des actions pour prévenir ou faire cesser.

Enquêteur

Personne neutre et impartiale, et 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 CSCE et qui se rapporte alors à la personne-ressource aux fins de l'enquête.

Médiation

Façon informelle, amiable et volontaire de résoudre un conflit. Le conseil peut demander 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 ou de l'élève.

Responsable du conseil

La direction générale est la responsable du Conseil.

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 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 et de la DA 190.
- b. Tout individu qui croit être victime de toute forme d'abus, de violence, de harcèlement, d'intimidation et/ou de discrimination peut signaler le comportement à son superviseur. Si la direction d'école est le superviseur et que le superviseur est l'auteur du comportement, l'individu peut signaler le comportement à la direction générale.
- 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 peut en tout temps s'adresser directement à un enseignant, 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 enseignant, 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 le plaignant ou un témoin sont interdites et peuvent mener à une action disciplinaire allant jusqu'au congédiement ou 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 et à la DA 190.
- b. Fournir la présente directive administrative au Comité central sur la santé et sécurité au travail.
- c. Sur demande, nommer un intervenant pour accompagner et discuter avec le plaignant ou le mis en cause 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 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 des questions, notes personnelles et documents, qui traitent de membres du personnel et conserver les documents afférents dans un endroit verrouillé en permanence;
- 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 membres d'une association peuvent demander une représentation pour les employés sous l'égide d'une convention collective.

2. LES PLAINTES

Sauf si la médiation ne représente pas une bonne solution compte tenu des circonstances, 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. Une plainte de violence physique ou d'agression sexuelle ne devrait pas normalement suivre un mécanisme informel.
- c. Le mis en cause a le droit de connaître le(s) 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 le mis en cause recevra 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 possible d'un comportement qui nuit à l'environnement d'apprentissage à 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 du superviseur du mis en cause ou la direction générale, par l'entremise de **Public School Works** ([Rapport sur la conduite d'un membre du personnel](#))

Lorsque la direction générale est le mis en cause, les plaintes sont déposées auprès de la présidence du Conseil. Les dispositions de la présente directive administrative s'appliquent en y faisant les ajustements nécessaires. Un employé ne doit jamais être responsable d'une enquête visant son supérieur immédiat.

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 plaignant, le mis en cause et tout témoin sont encouragés à maintenir la confidentialité.

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.

2.1 PLAINTES INFORMELLES

Démarche informelle

- a. Le plaignant est encouragé 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 plaignant est encouragé 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 plaignant 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 plaignant peut en discuter avec son superviseur immédiat 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, et agir d'une manière équitable et respectueuse pour vérifier les faits de la plainte avant que 10 journées ouvrables se soient écoulées;

Le superviseur doit :

- Entrer en contact avec le plaignant afin de l'informer sur les recours disponibles et lui prodiguer des conseils en tenant compte des circonstances;
- Discuter de la situation avec le mis en cause dans le but de trouver une solution satisfaisante à la préoccupation exprimée et peut, notamment, planifier une rencontre entre le mis en cause et le plaignant ;
- Accompagner le plaignant lorsque celle-ci s'adressera directement au mis en cause, ou encore parler au mis en cause au nom du plaignant ;
- Informer le plaignant et le mis en cause au sujet de la directive administrative 190;
- Discuter de confidentialité;
- Informer la direction de l'école lorsqu'il s'agit d'élève;
- Suivre l'évolution du processus afin de s'assurer d'une résolution satisfaisante.

2.1.2 Résultats d'une plainte informelle

- a) Si le plaignant 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 agir de façon appropriée aux circonstances.
- c) Si le conflit n'est pas résolu, une enquête 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 plaignant et du mis en cause;
 - 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.
- e) Une plainte formelle peut être initiée par le plaignant.

2.2 LES PLAINTES FORMELLES

Si le plaignant ne peut ou ne veut pas faire de plainte informelle ou si cette dernière ne porte pas fruit, le plaignant peut déposer une plainte formelle par écrit en utilisant 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 plaignant, 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;
- Signature du plaignant ainsi que la date du dépôt de la plainte.

2.2.2 Le plaignant est encouragé d'informer 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 ou devant les tribunaux 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.

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. Les personnes chargées de l'enquête n'agissent pas à titre de représentantes d'une association, de l'administration ou d'une des parties. Tout enquêteur est tenu à la confidentialité et à l'impartialité lors de son mandat.
 - 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, la présidence ou tout autre membre élu du Conseil désigné à cette fin embauchera la personne pour mener l'enquête.
- b. Le plaignant et le mis en cause 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.
- c. L'enquêteur pourra questionner le plaignant et le mis en cause :
 - La résolution d'une plainte formelle devrait se faire pendant la période des trois mois suivant le dépôt de la plainte.
 - Le dossier contenant le détail de la plainte sera conservé et détruit conformément à la politique institutionnelle de conservation de dossiers.

2.2.5 Résultats d'une plainte formelle

- 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 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 d'école de l'expulsion de l'élève.
 - **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.

- b. 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 que la plainte est non fondée.
- c. Si les résultats de l'enquête démontrent que le plaignant 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 le dissuader de participer au processus de résolution de la plainte. Des mesures disciplinaires peuvent être imposées pour avoir tenté des représailles.

Révisée Avril 2021