



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 1 de 16

## A. GÉNÉRALITÉS

La ligne de conduite intitulée « Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage » souligne l'importance que le Conseil accorde à la création et au maintien d'un milieu d'apprentissage et de travail dans lequel les élèves et les membres du personnel sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario. Les mesures de prévention du harcèlement ou de discrimination, l'intervention immédiate lors d'un acte ou d'une plainte de harcèlement ou de discrimination et les suivis soutenus sont essentiels à créer et à maintenir un tel milieu de travail et d'apprentissage.

## B. DÉFINITIONS

Les définitions nécessaires pour appliquer ces directives administratives se retrouvent dans la ligne de conduite « Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage. »

## C. PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉOLUTION

Toute personne qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte sur les lieux de travail ou d'apprentissage ou de façon formelle en déposant une plainte écrite auprès de la direction d'école ou de la superviseure ou du superviseur.

Une plainte peut être résolue à n'importe quelle étape du processus avec le consentement des parties en cause et de l'administration du Conseil.

Une plainte formelle est irrecevable si elle est déposée plus de douze mois après le dernier des incidents faisant l'objet de la plainte à moins de circonstances extraordinaires justifiant le retard.

L'administration du Conseil se réserve le droit d'agir même si aucune plainte n'est soumise lorsqu'une situation possible de harcèlement ou de discrimination est portée à leur attention.



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 2 de 16

---

## 1. Processus informel - élèves

- 1.1 L'élève qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte sur les lieux de l'école.
- 1.2 Tout élève impliqué dans un tel processus peut demander de l'appui d'une des personnes suivantes pour faciliter la rencontre ou pour obtenir une résolution :
  - Un membre du personnel du Conseil;
  - Son parent, tutrice ou tuteur.
- 1.3 Si le parent, tutrice ou tuteur d'une des parties est impliqué dans le processus de résolution informel, la direction d'école doit en être avisée. Si l'autre partie est un élève âgé de moins de 18 ans, son parent, tutrice ou tuteur doit également être avisé de la rencontre et pourra choisir si elle ou il veut ou non y assister.
- 1.4 Un membre du personnel doit assister à une rencontre de résolution informelle qui se déroule sur les lieux de l'école si un parent, tutrice ou tuteur y est présent.
- 1.5 Lorsqu'un membre du personnel donne son appui au processus de résolution informel, elle ou il doit assurer les suivis qui s'imposent afin qu'il n'y ait pas récurrence. Les suivis peuvent comprendre une rencontre régulière avec les parties concernées ou toute autre mesure jugée appropriée.
- 1.6 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois, dans un tel processus, l'administration du Conseil s'attend à ce que les parties :
  - soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
  - évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 3 de 16

- 
- en arrivent à une entente mutuelle;
  - établissent à nouveau des relations normales.
- 1.7 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus de résolution informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle auprès de la direction d'école.
- 1.8 La direction d'école se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.
- 1.9 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter sur tout cas possible de harcèlement ou de discrimination.
- 1.10 L'élève qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.
- 1.11 Le processus formel comprend les étapes suivantes :
- La plaignante ou le plaignant doit :
- remplir le formulaire de plainte (Annexe A/GNO-A25);
  - déposer la plainte.
- La direction d'école doit :
- informer la personne qui fait l'objet de la plainte, lui fournir un résumé des allégations à son égard et le processus par lequel sera entendue et résolue la plainte;
  - entamer le processus d'enquête;



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 4 de 16

- recevoir les résultats de l'enquête;
- imposer des mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.

## 2. Dépôt de la plainte formelle – élèves

- 2.1 La plainte formelle de harcèlement ou de discrimination est déposée, par écrit, par la plaignante ou le plaignant ou son parent, tutrice ou tuteur au moyen des formulaires désignés à cet effet en Annexe A et doit comprendre :
- une description de l'incident ou des incidents :
  - la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
  - le nom de la personne ou des personnes qui font l'objet de la plainte;
  - les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
  - le nom du témoin ou des témoins;
  - tout autre renseignement pertinent; et
  - la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.
- 2.2 Les formulaires doivent être disponibles aux élèves dans un endroit qui leur est facilement accessible. L'endroit où se trouvent les formulaires est indiqué dans le code de vie de l'école.
- 2.3 La plaignante ou le plaignant, ou son parent, tutrice ou tuteur doit communiquer avec la direction de l'école dans le cas d'une plainte formelle. Si la plaignante ou le plaignant a besoin de l'appui pour déposer sa plainte ou a besoin d'aide durant chaque étape du processus qui s'ensuit, elle ou il peut choisir parmi les personnes suivantes pour l'aider :



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 5 de 16

- 
- son parent, tutrice ou tuteur;
  - un membre du personnel de l'école ou du Conseil.
- 2.4 Si la plainte concerne un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'une direction ou d'une direction adjointe de l'école, ou si la plainte signale le fait que la direction ou la direction adjointe de l'école tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plaignante ou le plaignant communique sa plainte par écrit (Annexe A/GNO-A25) à la surintendance de l'éducation responsable de cette école.
- 2.5 La personne qui fait l'objet de la plainte, ainsi que son parent, tutrice ou tuteur si elle ou il est âgé de moins de 18 ans, doivent être informés de la plainte dans les plus brefs délais par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation ou par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.
- 2.6 La personne qui fait l'objet de la plainte et les témoins peuvent obtenir de l'appui par les personnes suivantes :
- le parent, tutrice ou tuteur;
  - un membre du personnel du Conseil;
  - dans le cas d'un membre du personnel, de son représentant syndical.
- 2.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et les déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de la plainte, une enquête aura néanmoins lieu.
- 2.8 La personne chargée de l'enquête remet un résumé de la réponse de la personne qui fait l'objet de la plainte à la plaignante ou au plaignant dans les plus brefs délais. Si la plaignante ou le plaignant est âgé de moins de 18 ans, la copie est remise à son parent, tutrice ou tuteur.



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 6 de 16

### 3. Processus informel – membres du personnel

- 3.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.
- 3.2 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de son superviseur ou d'une représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.
- 3.3 Une résolution informelle peut faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois dans un tel processus, le Conseil s'attend à ce que les parties :
  - soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
  - évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
  - en arrivent à une entente mutuelle;
  - établissent à nouveau des relations normales.
- 3.4 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle.
- 3.5 La direction des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des désirs de la plaignante ou du plaignant. De même, lors de cas sérieux, si la plaignante ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.
- 3.6 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter tout cas possible de harcèlement ou de discrimination.



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 7 de 16

#### 4. Processus formel – membres du personnel

4.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.

4.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes :

La plaignante ou le plaignant doit :

- remplir le formulaire de plainte (Annexe A/GNO-A25);
- déposer la plainte.

La direction des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué, conjointement avec la direction de l'éducation doit :

- examiner la plainte et déterminer si une enquête est requise. Si la plainte serait traitée de façon plus adéquate à l'aide d'un mécanisme autre qu'une enquête formelle ou si les faits évoqués ne correspondent pas aux critères de base d'harcèlement ou de discrimination, elle peut décider de ne pas donner suite à la plainte en fonction des présentes directives administratives et en avisera la plaignante ou le plaignant;
- informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir un résumé des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel la plainte sera entendue et résolue;
- entamer le processus d'enquête;
- recevoir les résultats de l'enquête;
- imposer les mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 8 de 16

---

## 5. Dépôt de la plainte formelle – membres du personnel

- 5.1 La plainte de harcèlement ou de discrimination est déposée par écrit par la plaignante ou le plaignant au moyen des formulaires désignés à cet effet (Annexe A/GNO-A25) et doit comprendre :
- une description de l'incident ou des incidents;
  - la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
  - le nom de la ou des personnes qui font l'objet de la plainte;
  - les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
  - le nom du témoin ou des témoins;
  - tout autre renseignement pertinent; et
  - la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.
- 5.2 Les formulaires doivent être disponibles aux membres du personnel dans un endroit qui leur est facilement accessible.
- 5.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de son superviseur ou de sa représentation syndicale.
- 5.4 La plaignante ou le plaignant dépose sa plainte auprès de sa superviseure ou son superviseur qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.
- 5.5 La superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet une copie de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.
- 5.6 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête informe la superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de





**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 9 de 16

---

la plainte, le cas échéant.

- 5.7 La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un résumé des allégations soulevées.
- 5.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant, ou si la superviseure ou le superviseur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance de l'éducation ou auprès de la direction de secteur et de la direction des ressources humaines.
- 5.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance de l'éducation ou une direction de secteur ou si la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.
- 5.10 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors déposée auprès de la présidence du Conseil.
- 5.11 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire Annexe B/GNO-A26 et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

#### **D. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX**

1. En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si la superviseure ou le superviseur, la direction d'école, la direction de secteur, la surintendance de l'éducation ou la direction de l'éducation estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des individus ou répondre aux intérêts de l'école ou du Conseil, il ou elle peut imposer des mesures provisoires après consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction du secteur, la direction des ressources humaines (dans le cas d'un membre du



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 10 de 16

---

personnel) ou la direction de l'éducation. Voici quelques exemples de mesures provisoires :

- dans le cas d'une élève ou d'un élève, l'imposition d'une suspension, l'inscription temporaire dans une autre école ou toute autre mesure appropriée;
- dans le cas d'un membre du personnel, l'imposition d'une suspension, une assignation de travail à la maison ou dans un autre édifice du Conseil ou toute autre mesure appropriée.

2. **Cas spécial** : plaignante ou plaignant de moins de 18 ans et la personne qui fait l'objet de la plainte est une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel.

« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou une élève ou un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 2.1 la direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informés immédiatement de l'incident;
- 2.2 en vertu du *Code criminel du Canada*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'enfants et de jeunes personnes âgés de moins de 18 ans (Annexe D);
- 2.3 en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'application de la loi est précise s'il s'agit d'un enfant de moins de 16 ans;
- 2.4 les parents, tuteurs et tuteurs de l'élève qui n'est pas un élève adulte doivent être avisés de l'incident, sauf si la direction de l'école est d'avis que la parent, tutrice ou tuteur risquerait de ce fait de causer à l'élève un préjudice, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*;
- 2.5 la direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant un élève qui n'est pas un élève adulte et une élève ou un élève adulte ou un membre du personnel et en faire



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 11 de 16

---

rapport à la police, si cela est pertinent.

3. **Cas spécial** : la personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le conseil fait affaire, par exemple un fournisseur de produits ou de services ou un membre du personnel d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

- 3.1 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit être informée immédiatement;
- 3.2 La surintendance des affaires doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.
- 3.3 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, la direction de l'éducation doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation au Conseil de retirer le fournisseur de la liste du Conseil ou d'annuler toute participation présente et future de l'employeur au programme d'éducation coopérative, selon le cas.

## E. ENQUÊTE

1. Toute enquête menée dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de discrimination déposée par un élève ou un membre du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte de harcèlement ou de discrimination doit avoir lieu dans les plus brefs délais. Lorsqu'une autre autorité, incluant les autorités policières, poursuit une enquête, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué peut suspendre toute procédure en vertu de la présente ligne de conduite jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.
2. L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué.
3. Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut pas exécuter les tâches attenantes à une enquête de façon tout à fait objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué qui nommera une autre



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 12 de 16

---

personne pour mener l'enquête.

4. Si le membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction de secteur, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur du Conseil nommée par la direction de l'éducation. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué.
5. Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :
  - aient pris connaissance de la ligne de conduite et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
  - aient la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
  - soient au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'un travailleur ou une travailleuse sociale, la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux employés, etc.;
  - aient la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne tel qu'il est indiqué dans les présentes directives administratives;
  - soient avisées des mesures qui sont disponibles à la plaignante ou au plaignant et à la personne qui fait l'objet de la plainte s'il n'est pas satisfait des résultats de l'enquête;
  - soient avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
  - soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.
6. La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait l'objet de la plainte.
7. La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 13 de 16

---

susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.

8. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.
9. La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.
10. Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.
11. Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux lignes de conduite pertinentes en vigueur.
12. Selon le cas, le superviseur responsable prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir la récurrence lorsque l'enquête démontre que la plainte de harcèlement ou de discrimination est justifiée.

## **E. PROCESSUS DE RÉVISION**

1. Si une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, il ou elle peut adresser une demande de révision des résultats de l'enquête à la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué en remplissant l'Annexe C/GNO-A11. Elle ou il doit préciser les motifs à l'appui de la demande.
2. Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze journées du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.
3. La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire interviewer d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle qu'elle juge nécessaire.
4. Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou à sa déléguée ou son délégué qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge appropriée. La décision faisant suite à la révision est finale.



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 14 de 16

## F. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

Les mesures disciplinaires ou correctives sont imposées à la suite de l'avis des résultats de l'enquête et après l'expiration du délai pour le dépôt d'une demande de révision du dossier ou, à la suite des résultats de la révision du dossier, le cas échéant.

1. Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination contre un élève ou un membre du personnel, les mesures disciplinaires ou correctives seront imposées, et ce, conformément aux lignes de conduite et directives administratives pertinentes en vigueur. Ces mesures peuvent inclure :
  - les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;
  - l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher la récurrence;
  - les avertissements qu'aucune mesure de représailles contre la plaignante ou le plaignant ou les témoins ne sera tolérée;
  - dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.
2. Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par la direction d'école ou sa superviseuse ou son superviseur, selon le cas, qu'une sanction a été imposée.
3. Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.
4. Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 15 de 16

---

associé.

## **G. PLAINTÉ MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES**

1. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la plaignante ou le plaignant a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.
2. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante ou un représentant de la plaignante ou du plaignant, de la défenderesse ou du défendeur a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.
3. Dans le contexte de harcèlement ou de discrimination, on entend par représailles ou menaces de représailles des mesures de vengeance visant à :
  - punir une personne qui s'est plainte d'un acte de harcèlement ou de discrimination soit de façon formelle ou informelle;
  - dissuader une personne de signaler un acte de harcèlement ou de discrimination ou de déposer une plainte de harcèlement ou de discrimination au travail;
  - punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.
4. Toute acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.
5. Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives au harcèlement et à la discrimination.
6. Toute plainte non fondée de harcèlement ou de discrimination visant à causer un préjudice à un individu ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traité en conséquence par l'administration du Conseil.





**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 16 de 16

---

## H. CONFIDENTIALITÉ

1. Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
2. Dans la mesure du possible, l'administration du Conseil maintiendra la confidentialité des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et des autres documents produits conformément à la ligne de conduite *Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* et des directives administratives qui en découlent.
3. Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du Conseil dans les cas suivants :
  - lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
  - lorsqu'il y a soupçon de mauvais traitement à l'égard d'un enfant;
  - lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement et la discrimination;
  - lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la ligne de conduite et les directives administratives qui en découlent;
  - au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi ou à une convention collective;
  - pour la protection des intérêts du Conseil;
  - lorsque requis par une Loi.





**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 17 de 16

4. Le paragraphe qui suit doit faire partie des formulaires utilisés pour la collecte d'information et doit aussi être porté à l'attention de toute plaignante ou tout plaignant, de la personne qui fait objet de la plainte ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

« L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, la personne qui fait objet de la plainte ou d'une témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement ou de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail et d'apprentissage à l'abri du harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02). »

## I. TENUE DES DOSSIERS

1. La personne qui mène l'enquête ou la révision du dossier conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel, des dossiers sur place ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).
2. Dans le cas de plainte déposée contre un membre du personnel :
  - Le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction des ressources humaines et est entreposé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
  - Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel.
3. Dans le cas de plainte déposée contre une ou un élève :
  - Le dossier d'enquête est entreposé dans le bureau de la direction d'école. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
  - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, une notation est inscrite au DSO de l'élève indiquant l'existence de ce dossier et la copie



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 22 octobre 2014, le 12 novembre 2015, 26 octobre 2016, le 10 octobre 2018

**Modifiée** : le 22 octobre 2014

Page 18 de 16

---

indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée au DSO.

4. Dans le cas de plainte concernant un élève ou des élèves et un membre ou des membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction des ressources humaines avec copie à l'école.
5. Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits :
  - Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance des affaires. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé sept ans après la date de résolution de la plainte.
6. Dans le cas de plainte déposée contre un employeur associé :
  - Le dossier d'enquête est conservé dans le bureau de la surintendance de l'éducation. Il comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
  - Lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, un avis de la sanction imposée est remis à la personne qui coordonne le programme d'éducation coopérative dans l'école.
7. Advenant que l'enquête démontre qu'une personne impliquée dans le processus a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi, une copie des mesures disciplinaires imposées est insérée dans le dossier du membre du personnel ou dans le cas d'une ou d'un élève, dans le DSO.

## J. AFFICHAGE

Le Conseil affiche sur son site Internet les présentes directives administratives. La direction d'école affiche les présentes directives administratives au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de ces directives est mis dans le code de vie de l'école.

