



DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le :	24 février 2000
TITRE :	Harcèlement et discrimination en milieu de travail	Révisée le :	14 mai 2026

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Préambule

La présente directive administrative met l'accent sur la prévention, les enquêtes et le règlement rapide du harcèlement ou la discrimination en milieu de travail. Toute allégation de toute forme de harcèlement et de la discrimination en milieu de travail est grave et doit être traitée sérieusement. Il faut l'aborder avec délicatesse, promptitude et discrétion. La communication ouverte et l'intervention hâtive sont essentielles pour prévenir le harcèlement ou la discrimination en milieu de travail et pour y apporter des solutions.

2. Application

Cette directive administrative s'applique à toutes les personnes qui participent aux activités régulières et spéciales approuvées par le Conseil scolaire public du Nord-Est (CSPNE) se déroulant dans ses locaux, sur ses terrains ou à l'extérieur de ses propriétés.

3. Définitions

3.1 *Discrimination*

Tout comportement importun ou injurieux, d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail relié à un ou des motifs énoncés dans le Code *des droits de la personne* de l'Ontario soit 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. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. La discrimination inclut également, sans y être limitée, à la cyber intimidation, les messages téléphoniques, électroniques, de réseaux sociaux, messagerie instantanée ou textuelle qui sont grossiers, dégradants ou offensants.

3.2 *Enquêteur*

Personne neutre et impartiale, chargée par le CSPNE 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 CSPNE et qui se rapporte alors à la direction du service des ressources humaines aux fins de l'enquête.

3.3 *Harcèlement*

Tout comportement caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns;

Le harcèlement inclut également, sans être limité, à la cyber intimidation, les messages téléphoniques, électroniques, de réseaux sociaux, messagerie instantanée ou textuelle qui sont

grossiers, dégradants ou offensants. De plus, il comprend le harcèlement au sens du *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

Le harcèlement au travail ne comprend pas la prise de mesures raisonnables par l'employeur ou le superviseur concernant la gestion et la direction des travailleurs ou du lieu de travail.

3.4 *Harcèlement sexuel au travail*

Le harcèlement sexuel est un comportement caractérisé par des remarques ou des gestes vexatoires pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, contre un travailleur dans un lieu de travail lorsque l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns tel que décrit dans la *Loi de 2016 sur le plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels*;

Des sollicitations ou des avances sexuelles alors que l'auteur est en mesure d'accorder ou de refuser un avantage ou une promotion et que l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

Le harcèlement sexuel affecte négativement l'environnement de travail et peut conduire à des conséquences négatives liées au travail pour la victime. Le harcèlement sexuel peut consister en un seul incident de comportement importun ou plusieurs incidents au fil du temps. Le harcèlement sexuel est une forme de discrimination et est interdit en vertu des deux codes fédéraux et provinciaux des droits humains.

Celui-ci inclut également, sans être limité, à la cyber intimidation, les messages téléphoniques, électroniques, de réseaux sociaux, messagerie instantanée ou textuelle qui sont grossiers, dégradants ou offensants. De plus, il comprend le harcèlement au sens du *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

3.5 *Plainte formelle*

Allégation formelle de harcèlement ou de discrimination, présentée par écrit à la personne à la direction du Service des ressources humaines, qui fait état des comportements perçus comme étant du harcèlement ou de la discrimination.

L'employé peut déposer une plainte formelle à la direction de l'éducation lorsque celle-ci concerne directement ou indirectement la direction du Service des Ressources humaines ou un cadre supérieur ou son superviseur direct.

L'employé peut déposer une plainte formelle à la présidence du Conseil lorsque celle-ci concerne directement la direction de l'éducation.

L'employé peut déposer une plainte formelle à la co-présidence du Conseil lorsque celle-ci concerne directement la présidence du Conseil.

L'employé peut déposer une plainte formelle à la présidence du Conseil lorsque celle-ci concerne directement la co-présidence du Conseil.

L'employé peut déposer une plainte formelle à la présidence du Conseil lorsque celle-ci concerne directement un conseiller ou une conseillère du Conseil.

3.6 *Médiation*

Façon amiable et volontaire de résoudre un conflit en demandant l'intervention d'une personne neutre, sans pouvoir d'autorité ou décisionnel, afin d'assister les parties en cause, à parvenir à une solution mutuellement acceptable.

3.7 *Personne-plaignante*

Personne qui se croit victime ou qui est au courant ou témoin d'une situation qu'il juge être du

harcèlement ou de la discrimination et qui en fait rapport à une personne d'autorité.

3.8 *Personne mise en cause*

Personne dont le comportement fait l'objet de la plainte.

3.9 *Personne-ressource en prévention du harcèlement ou discrimination (personne-ressource)*

La direction du service des ressources humaines est nommée par la direction de l'éducation pour assumer les responsabilités décrites dans la présente directive administrative. Elle assume la responsabilité première de la mise en œuvre de la directive administrative sous l'autorité de la direction de l'éducation. Cette personne peut déléguer certaines de ses tâches au besoin.

3.10 *Personne déléguée*

Personne nommée par la personne-ressource pour assumer les responsabilités décrites dans la directive administrative.

3.11 *Plainte de mauvaise foi*

Plainte de harcèlement ou de discrimination déposée par une personne, sachant qu'elle n'est pas fondée, et ce, dans le but de nuire, d'importuner ou de compromettre la réputation de la personne mise en cause ou d'en retirer un avantage quelconque.

3.12 *Plainte non fondée*

Plainte de harcèlement ou de discrimination qui ne satisfait pas les critères énumérés dans la politique et directive administrative.

3.13 *Témoignage de mauvaise foi*

Témoignage dans lequel les renseignements fournis visent, de manière intentionnelle, à nuire au processus d'enquête ou à incriminer une personne dans le seul but de lui nuire, de l'importuner ou de compromettre sa réputation ou d'en retirer un avantage quelconque.

4. Principes généraux

- 4.1 Il incombe à tous les membres du personnel et en particulier aux directions d'école et de service de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement ou de discrimination. Chaque membre du personnel doit offrir sa collaboration active à la mise en œuvre efficace de cette directive administrative.
- 4.2 Le CSPNE offre au personnel de la formation sur la prévention du harcèlement ou de la discrimination et sur la mise en œuvre de la présente directive administrative.
- 4.3 Le processus de plainte, comprenant l'enquête formelle, est complété à l'intérieur de quatre (4) mois du dépôt de la plainte formelle à moins de circonstances exceptionnelles.
- 4.4 L'élément de confidentialité est essentiel à la résolution de toute plainte de harcèlement ou de discrimination. Tous les membres du personnel impliqués de près ou de loin dans une situation impliquant le harcèlement 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.
- 4.5 La LSST précise que les résultats d'une enquête sur le harcèlement au travail, ainsi que tout rapport créé pendant cette enquête, ou aux fins de celle-ci, ne constituent pas un rapport à transmettre au CMSST ou au délégué à la santé et à la sécurité aux fins du paragraphe 25 (2)

(paragraphe 32.0.7 [2]). Aux fins de la LSST, les dossiers doivent être conservés durant au moins un an après la conclusion de l'enquête.

5. La direction du service des ressources humaines

La direction du service des ressources humaines assume le rôle de personne-ressource principale dans la mise en œuvre de cette directive administrative. Dans le cadre de ce rôle, elle doit, entre autres :

- planifier des mécanismes de formation pour l'ensemble du personnel en matière de prévention du harcèlement ou de la discrimination;
- proposer des mesures préventives au sein du CSPNE pour minimiser le harcèlement et la discrimination;
- coordonner le processus d'enquête;
- mettre en œuvre des mesures provisoires pendant le processus d'enquête si elle estime que de telles mesures répondent aux intérêts des parties impliquées et du Conseil;
- aviser la direction de l'éducation des plaintes formelles de harcèlement ou de discrimination déposées et des mesures correctives apportées;
- effectuer la nomination de personnes déléguées en nombre suffisant pour assurer une mise en œuvre efficace et rapide du processus de plainte, en tenant compte des éléments d'accessibilité de ces personnes. Elle assure la formation appropriée de ces personnes;
- soumettre annuellement les demandes appropriées dans le cadre du processus budgétaire pour assurer qu'il y a des sommes nécessaires pour assumer efficacement ses fonctions.

Dans le cadre de la présente directive administrative, elle a l'autorité d'imposer ou de recommander des mesures correctives ou disciplinaires.

6. Processus de plainte

Toute personne qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou 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 de façon formelle en déposant une plainte écrite auprès de la direction d'école ou de la superviseure ou du superviseur ou de la direction de l'éducation.

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 automatiquement 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.

6.1 *Première étape : processus informel – membres du personnel*

Le membre du personnel (personne-plaignante) qui croit être victime d'un acte de harcèlement ou discrimination agit promptement, de bonne foi, par suite des incidents, et peut choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte. Celle-ci soulève la situation dès que possible suivant le plus récent incident.

Dans un premier temps, la personne-plaignante est conseillée de suivre la démarche informelle pour tenter d'adresser la situation et d'aviser la personne mise en cause immédiatement, si possible, avant de déposer une plainte formelle.

La personne-plaignante est encouragée à aviser la personne mise en cause, verbalement avec documentation (selon les directives du point 27) ou par écrit, d'une façon précise et directe que

son comportement est inacceptable et va à l'encontre de la politique du CSPNE.

La personne-plaignante maintient un registre écrit des événements incluant le nom de la personne mise en cause, la date, l'heure et l'endroit, le nom de témoins et les détails sur le comportement jugé inacceptable. Le formulaire de l'annexe A peut être utilisé pour guider la discussion dans le processus informel.

Si la personne-plaignante considère qu'elle ne peut ou ne veut pas aviser directement la personne mise en cause ou si une telle approche n'a pas produit un résultat satisfaisant, la personne-plaignante en discute avec son superviseur immédiat ou la ou le superviseur hiérarchique du superviseur immédiat.

La ou le superviseur(e) immédiat(e) ou hiérarchique discute de la situation avec la personne mise en cause dans le but de trouver une solution satisfaisante à la préoccupation exprimée et peut, notamment, planifier une rencontre entre la personne mise en cause et la personne-plaignante.

Suite à la rencontre avec la personne mise en cause, la ou le superviseur(e) immédiat(e) ou hiérarchique peut proposer à la personne-plaignante de la médiation si la situation n'est pas réglée. Lorsque la personne-plaignante accepte de participer à une médiation, la ou le superviseur(e) immédiat(e) ou hiérarchique soumet la demande de médiation à la personne mise en cause.

Dans le cas où les deux parties sont d'accord pour une médiation, la ou le superviseur(e) immédiat(e) ou hiérarchique communique avec la direction du service des ressources humaines pour débiter le processus.

La direction du service des ressources humaines nomme un médiateur dans un délai de quinze (15) ouvrables suite à la réception de la demande de médiation.

Le médiateur dispose dans quarante (40) jours ouvrables pour arriver à une entente entre les parties.

Dans le cas où un délai est nécessaire, il incombe au médiateur d'en aviser par écrit la direction du service des ressources humaines en indiquant les raisons du délai et le nombre de jours supplémentaires nécessaires pour terminer le processus. Cet avis est donné dès que le médiateur prend connaissance qu'un délai sera occasionné ou au plus tard, dix (10) jours ouvrables avant la fin de la médiation de quarante (40) jours ouvrables. La solution temporaire demeure en place ou de nouvelles mesures intermédiaires pourraient être prises lorsque le processus de plainte perdure.

Si les parties conviennent d'une solution mutuellement acceptable, le médiateur rédige l'entente que chaque partie signe. Le médiateur en remet une copie aux parties. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informelle.

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;
- arrivent à une entente mutuelle;
- établissent à nouveau des relations normales.

Lorsque le processus de médiation ne permet pas de régler la plainte ou s'il est impossible de concrétiser une entente, le médiateur ferme le dossier et remet une copie de son rapport à la personne-ressource. La direction du service des ressources humaines informe la personne-plaignante qu'elle peut maintenant utiliser le formulaire de plainte formelle - Annexe A.

La direction du service 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 fera enquête 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.

6.2 **Deuxième étape : processus formel – membres du personnel**

Si la personne-plaignante ne peut ou ne veut pas faire de plainte informelle ou si cette dernière ne porte pas fruit, la personne-plaignante peut déposer une plainte formelle, en agissant de bonne foi, par écrit en utilisant le *Formulaire de plainte de Harcèlement ou de discrimination en milieu (Annexe A)*. Celui-ci est remis à la direction du service des ressources humaines ou son délégué qui l'achemine à la personne-ressource.

Dans le cas où la plainte vise un membre de la gestion, **Annexe A** est soumis à la direction de l'éducation qui évalue à qui sera remis le dossier pour fin d'enquête. Dans le cas où la direction de l'éducation est visée par une plainte, la présidence du Conseil l'**Annexe A** est acheminé à la présidence du Conseil et évalue à qui sera remis le dossier. La plainte pourrait être traitée à l'externe dans un tel cas.

La plainte est présentée intégralement dans les dix (10) jours ouvrables suivant le rapport du médiateur ou de la rencontre avec le superviseur immédiat et la personne mise en cause s'il n'y a pas de médiation. La plainte indique la nature des allégations, le nom de la personne mise en cause, la relation entre la personne mise en cause et la personne-plaignante la date du ou des incidents, leur description, le nom de tout témoin des incidents, les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, tout autre renseignement pertinent, résolution recherchée, assure sa signature et la date. Les renseignements fournis sont aussi précis et concis que possible.

Lors de la réception d'une plainte formelle, la direction du service des ressources humaines accuse réception à la personne-plaignante suite au dépôt du formulaire de plainte formelle (**Annexe A**).

La direction du service des ressources humaines évalue la plainte dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du formulaire de plainte formelle (**Annexe A**) pour déterminer s'il est recevable et rencontre les critères d'harcèlement ou discrimination et soumet une recommandation au superviseur pour les prochaines étapes. Au besoin, elle demande à la personne-plaignante ou la personne mise en cause des renseignements additionnels pour compléter l'évaluation.

Lorsque la plainte est dite recevable mais encore en évaluation pour déterminer s'il y a cause de harcèlement ou discrimination, la direction du service des ressources humaines avise le superviseur et la personne mise en cause qu'une plainte formelle a été reçue et l'informe des éléments de la plainte et lui fournit une copie des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel la plainte sera enquêtée.

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.

La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir eu une rencontre pour donner la possibilité de répondre aux allégations soulevées. L'**Annexe B** peut être déposé suite à la rencontre formelle et déposer auprès de la personne chargée de l'enquête pour discussion et information additionnels. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette rencontre ou de soumettre l'annexe B ou ne répond pas dans les délais raisonnables, une enquête aura néanmoins lieu.

Toute l'information recueillie d'un côté ou de l'autre pendant le processus est partagée de manière confidentielle entre les parties impliquées.

Si la direction du service des ressources humaines détermine, après évaluation (article 42), rencontre et analyse que la plainte ne porte pas sur du harcèlement ou de la discrimination, elle en informe le superviseur de sa recommandation et les prochaines étapes. La personne-plaignante et la personne mise en cause est avisé par écrit et ferme le dossier.

Si la direction du service des ressources humaines détermine que les faits prétendus peuvent être considérés du harcèlement ou de la discrimination après l'évaluation (article 42), elle revoit si des efforts qui ont été déployés pour résoudre la question (étape 1) et cherche les voies de

solution entre la personne- plaignante et la personne mise en cause.

Lorsque la direction du service des ressources humaines conclut qu'il n'y a pas de rapprochement possible, elle entreprend une enquête formelle et avise le superviseur. L'enquête peut être dirigée par la direction du service des ressources humaines ou tout autre enquêteur désigné par la direction du service des ressources humaines. La personne chargée de l'enquête dépose un rapport dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de sa nomination. Toutefois, tout au cours du processus, l'enquêteur a l'option de suggérer la médiation comme approche de règlement.

L'enquêteur peut convoquer des témoins aux fins de l'enquête. Les témoins qui sont membres du personnel du CSPNE ont l'obligation de fournir les renseignements requis et d'apporter leur appui à l'enquête et son lié à la confidentialité.

Dans le cas où l'enquêteur nécessite un délai, il incombe à l'enquêteur d'aviser par écrit la direction du service des ressources humaines en indiquant les raisons qui motivent ce délai et le nombre de jours supplémentaires nécessaires pour terminer l'enquête. Cet avis est donné dès qu'il prend connaissance qu'un délai sera occasionné ou au plus tard, dix (10) jours ouvrables avant la fin du délai.

Lorsque l'enquête est terminée, le rapport est soumis confidentiellement à la direction de l'éducation et à la direction du service des ressources humaines avec les recommandations. Lors de la réception du rapport de l'enquêteur ou suite à sa propre enquête, la direction de l'éducation et la direction du service des ressources humaines examinent tous les renseignements pertinents et décide des mesures correctives appropriées à prendre, le cas échéant.

Les mesures correctives sont prises rapidement dans tout cas démontré de harcèlement ou de la discrimination, et ce, selon la gravité des résultats de l'enquête. Les mesures correctives peuvent aller jusqu'au congédiement. Elles peuvent être appliquées à l'encontre de la personne mise en cause, de toute personne qui a eu connaissance d'une situation de harcèlement et qui n'a pas pris les moyens pour le faire cesser ou a avisé un superviseur et pour toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par voie de menace, intention malicieuse, pour prendre avantage, d'intimidation ou de représailles.

Des mesures disciplinaires peuvent aussi être appliquées à toute personne qui dépose une plainte de façon malicieuse, pour avantage personnel d'une situation ou pour raison vexatoire, mauvaise foi ou fait un témoignage de mauvaise foi. Si les mesures correctives incluent des mesures disciplinaires, la direction du service des ressources humaines avise la ou le superviseur(e) de la personne mise en cause de ses recommandations.

La mesure disciplinaire est soumise aux modalités de la convention collective en vigueur pour le personnel syndiqué et/ou la politique RH-002-*Mesures disciplinaires pour comportement fautif* le cas échéant.

Dans tous les cas, la personne-plaignante et la personne mise en cause sont informées par écrit des résultats de l'enquête et des mesures correctives et/ou disciplinaires qui ont été prises à l'issue de l'enquête. Une copie de la plainte formelle et un sommaire du rapport préparé par la direction du service des ressources humaines mis dans un dossier scellé aux bureaux de ressources humaines.

Si le plaignant/plaignante ou la personne qui fait l'objet de la plainte n'est pas satisfait des résultats, il peut remplir le formulaire **ANNEXE C** – "Demande de révision des résultats de l'enquête" et le déposer au directeur de l'éducation ou son délégué dans les quatorze jours calendrier suivant la date de réception des résultats d'enquête.

7. Enquête

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 politique jusqu'à la conclusion de l'autre enquête

Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :

- aient pris connaissance de la politique et des directives administratives sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail et tout particulièrement les processus de résolution, étapes 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'une travailleuse ou un travailleur social, la police, aides aux employés, 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 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 politiques et aux directives administratives pertinentes en vigueur;

Les résultats de l'enquête et les rapports créés au cours ou pour les besoins de celle-ci ne constituent pas des rapports concernant la santé et la sécurité au travail pour l'application du paragraphe 25 (2) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

8. Plainte malicieuse et représailles

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.

Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une représentante ou un représentant de la plaignante ou du plaignant, du défendeur ou de la défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.

Tout acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré. 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.

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 avec mesures disciplinaires pouvant aller au congédiement.

9. Confidentialité

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*.

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 présente politique et des directives administratives qui en découlent. Toutes les personnes participant à l'enquête doivent faire preuve de confidentialité et de discrétion en tout temps et en toute circonstance. Il est interdit de discuter des circonstances liées à la plainte à l'extérieur du processus d'enquête.

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 présente politique 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;
- lorsque requis par une Loi.

10. Tenue des dossiers

Dans les 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 du service des Ressources humaines et est entreposé dans un dossier scellé aux bureaux de ressources humaines.
- Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier du membre du personnel.

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 direction du service des ressources humaines.
- 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.

11. Droit de gestion

Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou le superviseur dans le cadre de la gestion, encadrement du travail, rendement et de la direction des travailleurs ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement ou discrimination au travail.

12. Affichage

Le Conseil affiche sur son site Internet les présentes directives administratives. Ils sont aussi acheminés aux comités de santé et sécurité destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail dans leur lieu de travail.

DOMAINE : **RESSOURCES HUMAINES**

Révisée le : 3 avril 2025

RÉFÉRENCE : Harcèlement et discrimination en milieu de travail

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

DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT OU DE DISCRIMINATION

☐

Soumission informelle

☐

Soumission formelle

Acheminer ce formulaire complété et signé à la Direction du service des ressources humaines

Siège social

820, promenade Lakeshore C.P. 3600

North Bay, Ontario P1B 9T5

Lynn.Fecteau@cspne.ca

Formulaire reçu par :

Poste :

Date reçue :

Compléter la section qui s'applique :

NOM DE LA PERSONNE QUI FAIT LA PLAINTE (PLAIGNANTE/PLAIGNANT) :	
☐ Élève Niveau d'études : _____ École : _____ Nom du parent/tuteur : _____ Tél : _____	☐ Membre du personnel du Conseil Autre (bénévole, fournisseur) Poste occupé : _____ Lieu de travail : _____ Tél : _____

NOM DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE (INTIMÉ) :	
☐ Élève Niveau d'études : _____ École : _____ Nom du parent/tuteur : _____ Tél : _____	☐ Membre du personnel du Conseil ☐ Autre (bénévole, fournisseur) Poste occupé : _____ Lieu de travail : _____ Tél : _____

DÉTAILS SUR L'INCIDENT OU LES INCIDENTS :

Veuillez utiliser des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisé par la plaignante ou le plaignant). Assurez-vous d'inclure les informations suivantes :

- Date, endroit et heure de l'incident le plus récent et/ou des autres incidents
- Description de l'incident le plus récent et/ou des incidents (*veuillez relater les faits chronologiquement et de façon détaillée*)
- Description des mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant

IDENTIFIEZ-LE(LES) TÉMOIN(S) POTENTIEL(S) : Veuillez utiliser des pages additionnelles au besoin.

Nom : _____

Poste : _____

Adresse : _____

Tél. : _____

Nom : _____

Poste : _____

Adresse : _____

Tél. : _____

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES : Veuillez utiliser des pages additionnelles au besoin.

Rempli par : _____ Date : _____

Signature : _____

À l'usage du SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES :

Date de réception : _____

Signature : _____

Plainte recevable :

oui

☐

non

☐

Distribution :

si membre du personnel : original – Superviseur

copie - Ressources Humaines

si élève

: original – Superviseur

copie – Direction de l'éducation

« L'information reçue d'un plaignant, la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de violence, de harcèlement et 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 de la violence, du harcèlement et de la discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. »

DOMAINE : **RESSOURCES HUMAINES**

Révisée le : 3 avril 2025

RÉFÉRENCE : Harcèlement et discrimination en milieu de travail

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

DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE DE HARCÈLEMENT OU DE DISCRIMINATION

Veillez remettre ce formulaire dûment rempli dans les quatorze jours calendrier suivant la réception de ce formulaire :

Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

NOM DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE (INTIMÉE) DÉPOSÉE PAR (nom de la plaignante ou du plaignant)

☐ Élève Niveau d'études : _____ École : _____ Nom du parent/tuteur : _____ Tél : _____	☐ Membre du personnel du Conseil ☐ Autre (bénévole, fournisseur) Poste occupé : _____ Lieu de travail : _____ Tél : _____
---	---

DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE: *Veillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle doit être initialisée par la personne qui fait l'objet de la plainte)*

SIGNATURE : _____

DATE : _____

« L'information reçue d'un plaignant, la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de violence, de harcèlement et 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 de la violence, du harcèlement et de la 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.

Distribution : si membre du personnel : original – Superviseur
si élève : original – Superviseur

copie - Direction du service des ressources humaines
copie – Direction de l'éducation

DOMAINE : **RESSOURCES HUMAINES**

Révisée le :

3 avril 2025

RÉFÉRENCE : Harcèlement et discrimination en milieu de travail

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.***DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS**

Pour demander une révision des résultats, veuillez remplir ce formulaire et le retourner dans les **quatorze jours calendrier** suivant la réception de l'avis des résultats à la:

**Direction de l'éducation
Conseil scolaire public du Nord-Est
Siège social
820, promenade Lakeshore C.P. 3600
North Bay, Ontario P1B 9T5**

Formulaire reçu par : _____ Poste : _____ Date reçue : _____

Nom : _____ **Prénom :** _____
Réf Dossier : _____

Plaignante ou plaignant**Personne qui fait l'objet de la plainte par (nom de la plaignante ou du plaignant) :**

Je demande qu'une révision soit faite au dossier (ci-dessus mentionne) sur la plainte de harcèlement ou discrimination et ce pour les motifs suivants :

SIGNATURE : _____ **DATE :** _____

« L'information reçue d'un plaignant, la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de violence, de harcèlement et de discrimination, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une collecte sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu de travail à l'abri de la violence, du harcèlement et de la 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.