

Traitement des plaintes reçues à l'égard des membres du personnel

RÉSOLUTION 199-10
Date d'adoption : 28 septembre 2010
En vigueur : 28 septembre 2010
À réviser avant :

1. La personne en charge de mener l'enquête administrative (personne en charge) est la direction ou direction adjointe de l'école s'il s'agit du personnel dans une école; la direction de service, s'il s'agit du personnel du siège social. Si la plainte est contre une direction, une direction adjointe ou une direction de service, l'enquête est menée par le superviseur. Le Conseil peut aussi demander à une tierce partie de mener l'enquête.
 2. Lors de la réception d'une plainte formelle à l'égard d'un membre du personnel qui n'allègue pas une situation d'abus d'élève, la personne en charge débute une enquête administrative en respectant les étapes suivantes :
 - a) reçoit la plainte et s'enquiert des détails pertinents sur les faits allégués;
 - b) avise la personne-ressource responsable au Service des ressources humaines qui informe la personne à la surintendance de l'école, le membre du personnel concerné ainsi que son représentant syndical le cas échéant;
 - c) avise le membre du personnel concerné de la teneur de la plainte reçue selon le respect des règles de la justice naturelle;
 - d) prévoit une rencontre avec l'employé en présence du représentant syndical, s'il y a lieu. Un employé non syndiqué peut être accompagné de la personne de son choix;
 - e) transmet aux parties des résultats de l'enquête selon les faits recueillis.
 3. Si la plainte allègue une situation potentielle d'abus d'élève, verbal, écrit ou physique, la personne en charge avise sans délai les personnes suivantes avant de débiter son enquête :
 - a) la personne à la surintendance de son école ou à la direction de l'éducation;
 - b) la personne-ressource responsable au Service des ressources humaines qui **avise** le membre du personnel concerné ainsi que son représentant syndical le cas échéant;
 - c) selon le cas, l'élève, ses parents, le Service des communications, les autres **membres** de l'équipe de gestion du Conseil ainsi que les membres du Conseil de la réception de la plainte et des conséquences possibles d'une telle plainte.
 4. La personne en charge, accompagnée par les personnes mentionnées aux paragraphes 3 a) et 3 b) ci-dessus, détermine, dans un délai raisonnable, si la situation requiert d'aviser immédiatement :
 - a) les Services d'aide à l'enfance;
 - b) les autorités policières;
 - c) **l'Ordre** des enseignantes et enseignants de l'Ontario ou toute autre association professionnelle.
 5. Par la suite, la personne en charge débute l'enquête avec l'appui d'une personne-ressource du Service des ressources humaines si nécessaire, en interrogeant tout témoin jugé pertinent.
-

Traitement des plaintes reçues à l'égard des membres du personnel

6. Une fois l'enquête terminée, si la plainte est fondée, la personne en charge, avec l'appui de la personne-ressource responsable au Service des ressources humaines, détermine si des mesures disciplinaires ou administratives doivent être imposées tout en respectant les conventions collectives et politiques du Conseil.
7. Si la plainte est rejetée, toutes les parties mentionnées sous les paragraphes 2 d), 3 a), 3 b) sont avisées sans délai.
8. S'il y a une recommandation pour congédiement de la part du Conseil, la direction du Service des ressources humaines prépare la documentation nécessaire aux fins de présentation au Conseil. Dans un tel cas, le Service des communications préparera un communiqué ou une déclaration à utiliser en cas de demande des parents ou des médias. Toute demande des médias est acheminée au Service des communications.