

***Prévention et règlement de toute forme de  
harcèlement et de discrimination en milieu de travail***

RÉSOLUTION : 61-03                      17-12                      CE                      CE                      CE  
Date d'adoption : 25 mars 2003    31 janvier 2012    5 décembre 2016    14 mai 2018    20 juin 2020  
En vigueur : 25 mars 2003    31 janvier 2012    5 décembre 2016    14 mai 2018  
À réviser avant : 20 juin 2022

---

## PRÉAMBULE

1. La présente directive administrative met l'accent sur la prévention, les enquêtes et le règlement rapide du harcèlement ou la discrimination. Toute allégation de toute forme de harcèlement et de la discrimination 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 et pour y apporter des solutions.

## APPLICATION

2. Cette directive administrative s'applique à toutes les personnes qui participent aux activités régulières et spéciales approuvées par le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) se déroulant dans ses locaux, sur ses terrains ou à l'extérieur de ses propriétés.

## DÉFINITIONS

### Discrimination

3. 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. Pour déterminer si un comportement constitue de la discrimination, on pourra consulter l'annexe A de ce document qui présente un guide non exhaustif d'exemples.

### Enquêteur

4. Personne neutre et impartiale, chargée par le CEPEO 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 CEPEO et qui se rapporte alors à la personne-ressource aux fins de l'enquête.

---

**Note :** Le nombre de jours pour chacun des délais peut varier selon le cas.

***Prévention et règlement de toute forme de  
harcèlement et de discrimination en milieu de travail***

---

### **Harcèlement**

5. Tout comportement importun ou injurieux, d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Le harcèlement inclut également, sans être limité, à la cyberintimidation, 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.

Pour déterminer si un comportement constitue du harcèlement, on pourra consulter l'annexe A de ce document qui présente un guide non exhaustif d'exemples.

### **Harcèlement sexuel au travail**

6. Ligne de conduite et comportement caractérisés par des remarques ou des gestes vexatoires contre une personne, dans un milieu de travail, et dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou gestes sont importuns tel que décrit dans la *Loi de 2016 sur le plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels*;

et/ou

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. Pour déterminer si un comportement constitue du harcèlement sexuel, on pourra consulter l'annexe A de ce document qui présente un guide non exhaustif d'exemples.

### **Plainte formelle**

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

---

**Note :** Le nombre de jours pour chacun des délais peut varier selon le cas.

***Prévention et règlement de toute forme de  
harcèlement et de discrimination en milieu de travail***

---

8. L'employé peut déposer une plainte formelle à la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires lorsque celle-ci concerne directement ou indirectement la direction du Service des ressources humaines.

**Médiation**

9. 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.

**Personne-plaignante**

10. 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.

**Personne-victime**

11. Personne qui croit subir une forme de harcèlement ou de discrimination.

**Personne mise en cause**

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

**Personne-ressource en prévention du harcèlement (personne-ressource)**

13. Personne 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.

**Personne déléguée**

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

**Plainte de mauvaise foi**

15. 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.

**Plainte non fondée**

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

---

**Note :** Le nombre de jours pour chacun des délais peut varier selon le cas.

### Témoignage de mauvaise foi

17. 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.

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

18. 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.
19. Le CEPEO 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.
20. Le processus de plainte, comprenant l'enquête formelle, est complété à l'intérieur de quatre (4) mois du dépôt de la plainte formelle.
21. 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.
22. Il n'y a aucunes représailles à l'encontre d'une personne-plaignante qui a fait une plainte de bonne foi ou qui a fourni de l'information concernant une plainte ou un incident de harcèlement ou la discrimination. Dans le cas où des informations confidentielles sont divulguées par la personne-plaignante, la personne mise en cause, les témoins ou tout membre du personnel impliqué de près ou de loin, des mesures disciplinaires pourront être prises envers les personnes fautives.

### LA PERSONNE-RESSOURCE

23. La personne-ressource 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 CEPEO pour minimiser le harcèlement et la discrimination;
  - coordonner le processus d'enquête;

---

**Note :** Le nombre de jours pour chacun des délais peut varier selon le cas.

***Prévention et règlement de toute forme de  
harcèlement et de discrimination en milieu de travail***

---

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

## **PROCESSUS DE PLAINTE**

### **Démarche informelle**

25. La personne-plaignante agit promptement suite aux incidents qu'elle considère être du harcèlement ou de la discrimination. Celle-ci soulève la situation dès que possible suivant le plus récent incident.
26. Dans un premier temps, la personne-plaignante utilise la démarche informelle avant de déposer une plainte formelle.
27. La personne-plaignante est encouragée à aviser la personne mise en cause, verbalement avec documentation (selon les directives du point 28) ou par écrit, d'une façon précise et directe que son comportement est inacceptable et va à l'encontre de la politique du CEPEO.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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

---

**Note :** *Le nombre de jours pour chacun des délais peut varier selon le cas.*

***Prévention et règlement de toute forme de  
harcèlement et de discrimination en milieu de travail***

---

- ou le superviseur(e) immédiat(e) ou hiérarchique soumet la demande de médiation à la personne mise en cause.
32. 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 personne-ressource pour débiter le processus.
  33. La personne-ressource nomme un médiateur dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suite à la réception de la demande de médiation.
  34. Le médiateur dispose de quarante (40) jours ouvrables pour arriver à une entente entre les parties.
  35. Dans le cas où un délai est nécessaire, il incombe au médiateur d'en aviser par écrit la personne-ressource 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.
  36. 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.
  37. 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 personne-ressource informe la personne-plaignante qu'elle peut maintenant utiliser le formulaire de plainte formelle.

### **Plainte formelle**

38. Si la personne-plaignante ne peut ou ne veut pas faire de plainte informelle ou si cette dernière ne porte pas fruit, la personne-victime peut déposer une plainte formelle par écrit en utilisant le *Formulaire de plainte de Harcèlement ou de discrimination* (Annexe B). Celui-ci est remis à la direction du Service des ressources humaines qui l'achemine à la personne-ressource.
39. Dans le cas où la plainte vise un membre de la gestion, la direction de l'éducation 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 est avisée et évalue à qui sera remis le dossier, la plainte pourrait être traitée à l'externe dans un tel cas.
40. 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 renseignements fournis sont aussi précis et concis que possible.

---

**Note :** Le nombre de jours pour chacun des délais peut varier selon le cas.

***Prévention et règlement de toute forme de  
harcèlement et de discrimination en milieu de travail***

---

41. Lors de la réception d'une plainte formelle, la personne-ressource accuse réception à la personne-plaignante dans les 48 heures ouvrables suite au dépôt du formulaire de plainte formelle.
42. La personne-ressource évalue la plainte dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du formulaire de plainte formelle (Annexe B).
43. Lorsque la plainte est dite recevable, la personne-ressource avise la personne mise en cause qu'une plainte formelle a été reçue et l'informe des éléments de la plainte. Au besoin, elle demande à la personne-plaignante des renseignements additionnels pour compléter l'évaluation.
44. La personne mise en cause qui veut déposer sa version des faits au dossier en avise la personne-ressource. Le document est présenté dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis de la plainte formelle et est remis également au plaignant pour commentaire.
45. Toute l'information recueillie d'un côté ou de l'autre pendant le processus est partagée de manière transparente.
46. Si la personne-ressource détermine que la plainte ne porte pas sur du harcèlement ou de la discrimination, elle en informe la personne-plaignante et la personne mise en cause par écrit et ferme le dossier.
47. Si la personne-ressource détermine que les faits prétendus peuvent être considérés du harcèlement ou de la discrimination, la personne-ressource revoit si des efforts qui ont été déployés pour résoudre la question et cherche les voies de solution entre la personne-plaignante et la personne mise en cause.
48. Lorsque la personne-ressource conclut qu'il n'y a pas de rapprochement possible, elle entreprend une enquête formelle. L'enquête peut être dirigée par la personne-ressource ou tout autre enquêteur désigné par la personne-ressource. La personne chargée de l'enquête dépose un rapport dans les vingt (20) jours ouvrables de sa nomination. Toutefois, tout au cours du processus, l'enquêteur a l'option de suggérer la médiation comme approche de règlement.
49. Les parties peuvent être accompagnées d'une ou d'un représentant pendant les démarches de l'enquête.
50. L'enquêteur peut convoquer des témoins aux fins de l'enquête. Les témoins qui sont membres du personnel du CEPEO ont l'obligation de fournir les renseignements requis et d'apporter leur appui à l'enquête.
51. Dans le cas où l'enquêteur nécessite un délai, il incombe à l'enquêteur d'aviser par écrit la personne-ressource 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.

---

**Note :** *Le nombre de jours pour chacun des délais peut varier selon le cas.*

***Prévention et règlement de toute forme de  
harcèlement et de discrimination en milieu de travail***

---

52. Lors de la réception du rapport de l'enquêteur ou suite à sa propre enquête, la personne-ressource examine tous les renseignements pertinents et décide des mesures correctives à prendre, le cas échéant.
53. Les mesures correctives sont prises rapidement dans tout cas démontré de harcèlement ou de la discrimination. Les mesures correctives peuvent comprendre une mutation administrative, l'application de mesures disciplinaires pouvant 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 en aviser un superviseur et pour toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par voie de menace, d'intimidation ou de représailles. Des mesures disciplinaires peuvent aussi être appliquées à toute personne qui dépose une plainte de mauvaise foi ou fait un témoignage de mauvaise foi.
54. Si les mesures correctives incluent des mesures disciplinaires, la personne-ressource avise la ou le superviseur(e) de la personne mise en cause de ses recommandations.
55. La mesure disciplinaire est soumise aux modalités de la convention collective en vigueur pour le personnel syndiqué ou la politique PER19\_ *Mesures disciplinaires* pour les non-syndiqués le cas échéant.
56. 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 personne-ressource sont mis au dossier personnel de la personne-plaignante et de la personne mise en cause.

Références : Politique PER21\_ *Prévention et règlement de toute forme de harcèlement et de discrimination en milieu de travail*  
*Code des droits de la personne* de l'Ontario

---

**Note :** *Le nombre de jours pour chacun des délais peut varier selon le cas.*