

OBJET : Harcèlement ou violence à l'encontre des employés de la part de membres de la communauté scolaire	N° D480
Date : le 27 janvier 2006	Page 1 de 3

PRÉAMBULE :

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) s'engage à préserver un environnement d'apprentissage et de travail où les employés du CSAP sont en sécurité et à l'abri du danger et où ils ne risquent pas de subir de harcèlement ou de violences de quelque sorte que ce soit.

Dans un tel contexte, le harcèlement et les violences à l'encontre des employés par tout membre de la communauté, sont inacceptables et ne seront pas tolérés. Il est établi que la communauté scolaire consiste en deux groupes. D'une part, on a les élèves et les employés, dont le comportement est réglementé par le code de conduite de la province, la *Loi sur l'éducation* et les relations employeur-employé. D'autre part, il y a d'autres membres de la communauté scolaire, dont le comportement est réglementé par la présente politique.

Le CSAP s'attend donc à ce que le directeur général (ou une personne désignée par lui) assure la préparation, la mise en œuvre et le suivi de l'application de lignes directrices et de procédures concernant les points suivants :

- Le bien-être personnel et la réputation professionnelle des employés sont protégés.
- Les mesures appropriées sont prises pour prévenir les incidents de harcèlement ou de violences à l'encontre des employés et pour réagir à de tels incidents quand ils se produisent.
- Toutes les plaintes concernant des cas de harcèlement sont traitées de façon rapide, selon les procédures établies et de façon juste.
- Des mesures correctives ou disciplinaires sont appliquées lorsque cela est approprié.
- Tous les membres de la communauté scolaire comprennent leurs droits, leurs rôles et leurs responsabilités en matière de harcèlement ou de violences à l'encontre des employés.
- Toutes les plaintes sont traitées en toute confidentialité.

OBJET : Harcèlement ou violence à l'encontre des employés de la part de membres de la communauté scolaire	N° D480
	Page 2 de 3

DÉFINITIONS

1. *Harcèlement ou violence* : le résultat de toute conduite de la part d'un individu à l'encontre d'une ou de plusieurs personnes dans la communauté scolaire qui est importune et blessante pour cette personne et dont l'auteur savait ou aurait dû savoir qu'elle serait blessante ou ferait du tort. Le harcèlement comprend tout acte, commentaire ou comportement répréhensible qui avilit, rabaisse, entraîne une humiliation ou une gêne personnelle, intimide ou menace une ou plusieurs autres personnes.
2. *Conduite déplacées* : conduites qui peuvent se dérouler par voie verbale, physique, écrite ou électronique et qui comprennent :
 - les commentaires, insinuations ou suggestions non souhaités
 - les comportements agressifs et intimidants
 - les menaces verbales
 - les commentaires, conduites ou avances de nature sexuelle importunes
 - les violences verbales ou affectives
 - l'utilisation de la force ou les agressions physiques
 - les intimidations (lorsqu'un individu tente d'ébranler sa victime à l'aide de comportements cruels ou humiliants)
 - le houspillage (lorsqu'un groupe de personnes harcèlent leur victime sur le plan psychologique).
3. *Communauté scolaire* : les écoles, les bureaux du CSAP, les édifices relevant de l'autorité du Conseil et les autres lieux utilisés dans le cadre des responsabilités ou des relations relevant des écoles ou du CSAP, y compris les activités parascolaires, les activités parallèles au programme, les activités sociales, les déplacements, les conférences et les activités de formation; les communications par courriel électronique, par téléphone, par écrit ou sous toute autre forme; et toute autre activité approuvée par le CSAP.
4. *Membres de la communauté scolaire* : les conseillers scolaires, les parents et tous les autres adultes ou groupes d'adultes, y compris les bénévoles, les groupes communautaires et les organismes de parents d'élèves qui ont un rôle ou des centres d'intérêt qui les mettent en contact avec les employés du CSAP dans des contextes liés à l'école et aux activités scolaires, à l'exclusion des élèves et des employés du CSAP.
5. *Plaignant* : un employé du CSAP qui pense qu'il a été victime de harcèlement.

OBJET : Harcèlement ou violence à l'encontre des employés
de la part de membres de la communauté scolaire

N° D480

Page 3 de 3

6. *Accusé* : membre de la communauté scolaire qui est accusé d'avoir blessé ou harcelé un employé ou de lui avoir fait subir des violences.
7. *Procédure informelle de traitement des plaintes* : méthode qui n'est pas de nature formelle, utilisée pour traiter les plaintes.
8. *Procédure formelle de traitement des plaintes* : méthode utilisée pour traiter les plaintes de nature grave ou les plaintes qu'il est impossible de traiter dans le cadre d'une procédure informelle de traitement des plaintes.
9. *Enquête* : processus lancé en réponse à une plainte.
10. *Enquêteur* : personne désignée par la direction des ressources humaines et chargée de mener l'enquête sur la plainte dans le cadre de la procédure formelle de traitement des plaintes. L'enquêteur peut être le directeur des ressources humaines lui-même, un autre employé du CSAP ou une personne extérieure au CSAP.

Responsable de la mise en œuvre : Directeur des ressources humaines

Évaluation : Directeur des ressources humaines

Procédure administrative : P480 « Harcèlement ou violence à l'encontre des employés de la part de membres de la communauté scolaire »

Formulaires :
F480a « Avis de plainte concernant un harcèlement »
F480b « Plainte pour harcèlement »

OBJET : Harcèlement ou violence à l'encontre des employés de la part de membres de la communauté scolaire	N° P480
Date : le 27 janvier 2006	Page 1 de 4

1. Procédure informelle de traitement des plaintes

- 1.1. Le **plaignant** informe (en personne ou par écrit) l'accusé du fait que le comportement est importun et doit cesser.
- 1.2. Le **plaignant** note dans un dossier tous les incidents et la façon dont ces incidents ont été traités, pour pouvoir s'en souvenir plus facilement ultérieurement.
- 1.3. Si le **plaignant** n'est pas en mesure de prendre des actions directes (comme indiqué dans le 1.1. ci-dessus) ou si le comportement blessant continue, le plaignant peut présenter une plainte informelle à une personne occupant un poste d'autorité (la direction d'école, la direction adjointe ou un supérieur hiérarchique).
- 1.4. La **personne occupant un poste d'autorité** prend des mesures en vue de résoudre le problème, soit :
 - Informer l'accusé
 - Intervenir au nom du plaignant
 - Rencontrer le plaignant et l'accusé, ou
 - Offrir des conseils au plaignant concernant les autres options disponibles (par exemple la procédure formelle de traitement de plaintes).
- 1.5. La **personne occupant un poste d'autorité**
 - Remplit le formulaire F480a « Avis de plainte concernant un harcèlement »
 - Conserve dans ses dossiers une copie du formulaire dûment rempli, et
 - Transmet l'original du formulaire dûment rempli au directeur des ressources humaines (ou à une personne désignée à sa place)
- 1.6. La **procédure informelle de traitement des plaintes** ne peut prendre plus de dix (10) journées d'enseignement à compter de la date de réception de la plainte informelle par le supérieur immédiat.

OBJET : Harcèlement ou violence à l'encontre des employés de la part de membres de la communauté scolaire

N° P480

Page 2 de 4

2. Procédure formelle de traitement des plaintes :

- 2.1. Si la procédure informelle de traitement des plaintes ne permet pas de résoudre le problème, alors le **plaignant** peut faire appel à la procédure formelle de traitement des plaintes.
- 2.2. Il faut que la procédure formelle de traitement des plaintes soit lancée dans l'année qui suit l'incident. Cependant, le directeur des ressources humaines, ou la personne désignée, peut, à sa discrétion, accepter une plainte déposée au-delà de cette période.
- 2.3. Le **plaignant**
 - remplit le formulaire F480b « Plainte pour harcèlement »
 - passe en revue le formulaire de plainte dûment rempli avec la **personne responsable**
 - demande la **personne responsable** de signer le formulaire dûment rempli
 - conserve une copie du formulaire dûment rempli dans ses dossiers
 - fournit une copie du formulaire dûment rempli à la **personne responsable**
 - transmet l'original du formulaire dûment rempli au directeur des ressources humaines
- 2.4. Une fois que le directeur des ressources humaines a reçu le formulaire de plainte pour harcèlement, il :
 - Informe le **directeur général** et l'accusé de la plainte
 - Essaye, si cela est approprié, de régler la plainte en discutant avec les parties concernées
 - Désigne, si les discussions ci-dessus ne permettent pas de régler la plainte, une personne chargée d'enquêter sur la plainte.

3. Enquête

- 3.1. L'enquêteur interviewe le plaignant, accepte toute déclaration écrite ou tout autre document que le plaignant souhaite lui fournir et prend en note le contenu de l'entrevue.
- 3.2. L'enquêteur fournit des copies de ces documents à l'accusé et invite l'accusé à y répondre oralement ou par écrit (ou les deux à la fois).
- 3.3. L'**enquêteur** doit répondre au plaignant.

OBJET : Harcèlement ou violence à l'encontre des employés de la part de membres de la communauté scolaire

N° P480

Page 3 de 4

- 3.4. L'**enquêteur** tente d'interviewer à nouveau le plaignant et l'accusé si nécessaire. Il interviewe d'autres personnes selon les besoins, et il rassemble tous les éléments nécessaires pour compléter l'enquête.
- 3.5. L'**enquêteur** prépare un rapport sur les faits relatifs à la plainte et présente ce rapport au directeur des ressources humaines, il en envoie également copie au plaignant, à l'accusé et au **directeur général**.
- 3.6. Si les parties concernées (plaignant ou accusé) souhaitent faire des commentaires supplémentaires sur le rapport, elles peuvent le faire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la copie.
- 3.7. Lorsque cela est possible, il convient de faire en sorte que l'enquête soit terminée dans les soixante (60) jours suivant la réception de la plainte. Le directeur des ressources humaines peut repousser la date limite lorsque les circonstances le justifient.
- 3.8. Le plaignant peut, avec l'accord de l'accusé et du directeur des ressources humaines, choisir de mettre fin au processus à tout moment. (Cette option ne s'applique pas aux cas où il y a une intervention policière et le calendrier du processus devra tenir compte de cette intervention s'il y a lieu.)
- 3.9. Une fois que l'enquête est terminée, les documents sont transmis au plaignant et à l'accusé et le directeur des ressources humaines en conserve des copies dans ses dossiers, au nom du CSAP.

4. Décision

- 4.1. Si l'enquête confirme qu'il y a bien eu harcèlement et violence à l'encontre du plaignant, alors le **directeur des ressources humaines** prend les mesures d'intervention nécessaires.
- 4.2. Les mesures d'intervention d'ordre non judiciaire peuvent inclure les mesures suivantes :
 - (i) Médiation formelle;
 - (ii) Lettre d'avertissement;
 - (iii) Transfert d'élève;
 - (iv) Autres (excuses formelles, etc.);

OBJET : Harcèlement ou violence à l'encontre des employés
de la part de membres de la communauté scolaire

N° P480

Page 4 de 4

(v) Options en vertu du paragraphe 53.03 de l'entente dite *Teachers' Provincial Agreement*

4.3. Sous réserve des résultats de l'enquête, des mesures plus importantes peuvent être envisagées, soit :

- (i) Transfer du dossier aux autorités policières pour qu'elles examinent l'éventualité d'une inculpation;
 - (ii) Élimination des liens entre l'accusé et l'école ou le système scolaire;
 - (iii) Poursuite en vertu de la loi dite *Protection of Property Act*
 - (iv) Soutien financier à l'employé dans les poursuites au civil qu'il pourrait engager.
-



Conseil scolaire
acadien provincial

Avis de plainte concernant un harcèlement Formulaire N° F480a

Version août 2016

1. Noms des parties concernées : Plaignant : _____
Accusé : _____
2. Date de l'incident : _____
3. Nature de la plainte : _____

Mesures prises :

- Personne (interviewée plaignant, accusé, autres)
- Communication avec le parent/tuteur (si l'incident concerne un élève)
- Résolution de la plainte
- Autre : _____

Date

Signature du superviseur immédiat

École/lieu de travail

Veuillez transmettre ce formulaire immédiatement au directeur des ressources humaines.



1. Nom du/de la plaignant : _____
2. École/lieu de travail : _____
3. Nom de l'accusé : _____
4. École/lieu de travail de l'accusé : _____
5. Date(s) de(s) l'incident(s). *Si le harcèlement s'est répété plusieurs fois sur une certaine période, donner une indication de la durée de la période :*

6. Noms des témoins : _____
7. Nom de la personne à qui la plainte a été présentée en premier : _____
8. Description du harcèlement selon le plaignant. Veuillez joindre toute déclaration écrite ou élément concret de preuve disponible :
.

Signature du plaignant : _____

Signature du superviseur immédiat : _____

Date : _____

Destinataires : Directeur des ressources humaines (original)
Plaignant (copie)
Accusé (copie)
Superviseur immédiat (copie)