Conseil scolaire Viamonde

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs

SIEP, COM, AFF, SRH du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 2**

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité M. David O'Hara, conseiller scolaire Mme Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil
Membres suppléants	M. David Paradis, conseiller scolaire M. Marcel Tikeng, conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	Mme Tricia Verreault, surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier Mme Sonia Likibi, direction exécutive, ressources humaines Mme Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **6 novembre 2025 à midi**

Lieu : Réunion Microsoft Teams

Rejoignez la réunion maintenant

Conseil scolaire Viamonde

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre Nº 2

1. Appel des membres

2. AFFAIRES COURANTES

2.1 Adoption de l'Ordre du jour

2.2 Déclaration de conflit d'intérêts

2.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 11 septembre 2025

2.4 Question découlant du procès-verbal de la réunion du 11 septembre 2025

3. POLITIQUES

3.1 Politique nº 2,501 - Immobilisations corporelles

3.2 Politique nº 5,203 - Harcèlement et discrimination

3.3 Politique nº 5,208 - Déconnexion et efficacité des communications

4. VARIA

4.1 Rapport sur la valorisation du personnel (rapport verbal)

5. La date de la prochaine réunion : **Rencontre nº 3 –8 janvier 2026 à 12 h.**

6. Levée de la réunion

Conseil scolaire Viamonde

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE Nº 1 DU COMITÉ DES SECTEURS - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.

Le 11 septembre 2025

Le comité a tenu sa rencontre le **11 septembre 2025** de **12 h 02 à 12 h 41** par vidéoconférence, sous la présidence du Conseiller Gregory.

Membres du Conseil présents :	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité Mme Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire (12 h 02)
Membres de l'administration présents :	Mme Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs Mme Sonia Likibi, Direction, Ressources humaines et rémunération M. Jason Rodrigues, Surintendant des services corporatifs et trésorier Mme Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS_No_1_-_11_sept_2025.pdf

1. MOT DE BIENVENUE

Le conseiller Gregory souhaite la bienvenue aux membres du comité des secteurs et procède à l'appel des membres.

2. AFFAIRES COURANTES

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Un point nº 4 – Varia est ajouté à l'ordre du jour du 11 septembre 2025.

QUE l'*Ordre du jour* soit adopté avec modification.

Proposée par : Emmanuelle Richez Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉE

COMITÉ DES SECTEURS – 3 AVRIL 2025

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune déclaration de conflit d'intérêts

2.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 3 AVRIL 2025

QUE le Procès-verbal de la réunion du 3 avril 2025 soit reçu.

Proposée par : David O'Hara Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉE

3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 3 AVRIL 2025.

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion du 3 avril 2025.

3. POLITIQUES

3.1 Politique nº 5,101 - Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs

Les membres du comité prennent connaissance de la politique nº 5,101 – Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée 5,101 - Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée nº 5,101 - Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel telle que présentée.

Proposée par : David O'Hara Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉES

3.2 Politique nº 5,102 - Démission et départ à la retraite

Les membres du comité ont pris connaissance de la politique nº 5,102 – *Démission et départ à la retraite.* Mme Likibi précise les trois raisons pour la suppression de cette politique. À la suite de ce travail avec le comité, la proposition de suppression de cette politique sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation et de retrait sur le site web.

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée nº 5, 101 - Démission et départ à la retraite* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée nº 5,101- Démission et départ à la retraite telle que présentée.

Proposée par : David O'Hara Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉES

3.3 Politique nº 5,103 - Conflits d'intérêts

Les membres du comité prennent connaissance de la Politique nº 5,103 – Conflits d'intérêts suivis d'une période de discussion et de rétroactions.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique modifiée sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée 5,103 Conflits d'intérêts* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée nº 5,103 - Conflits d'intérêts telle que modifiée.

Proposée par : Emmanuelle Richez Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉES

3.4 Politique nº 4,100 – Services de garde

Mme Verreault, surintendante des services corporatifs présente la politique nº 4,100 – Service de garde aux membres du comité. Une période de discussion s'en suit. À la suite des discussions avec le comité, la politique sera modifiée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée 4,100 - Services de garde* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée nº 4,100 - Services de garde telle que modifiée.

Proposée par : Emmanuelle Richez Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉES

3.5 Politique nº 5,205 – Santé et sécurité au travail

Les membres du comité prennent connaissance de la politique nº 5,205 - Santé et sécurité au travail qui doit être revue annuellement. Cette politique sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée 5,205 – Santé et sécurité au travail* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 5,205 – Santé et sécurité au travail telle que présentée.

Proposée par : Emmanuelle Richez Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉES

3.6 Politique nº 5,207 – Violence au travail

Les membres du comité prennent connaissance de la politiques nº 5,207 – Violence au travail qui doit être revue annuellement. Cette politique sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé Consultation - *Politique révisée nº 5,207 – Violence au travail* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée nº 5,207 – Violence au travail telle que présentée.

Proposée par : David O'Hara Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉES

COMITÉ DES SECTEURS – 3 AVRIL 2025

4. VARIA

À la suite d'une demande de la part du comité, l'administration présentera un rapport sur la valorisation du personnel en novembre 2025 et sur la rétention des employés en janvier 2026.

5. LA DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION

La date de la prochaine réunion nº 2 du Comité des secteurs se tiendra le 6 novembre 2025 à 12 h via TEAMS.

6. LEVÉE DE LA RÉUNION

À **16 h 43**, l'ordre du jour étant épuisé, le conseiller O'Hara, appuyé par la conseillère Richez, propose :

***QUE** la réunion soit levée.*

ADOPTÉE

Président du comité
Pierre Gregory

Direction de l'éducation par intérim
Tricia Verreault

Conseil scolaire Viamonde

Le 6 novembre 2025

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Abrogation – Politique nº 2,501 – Immobilisations corporelles

---

La Politique nº 2,501 – Immobilisations corporelles est prévue pour révision en 2025-2026.

Depuis la mise en œuvre de cette politique, le Conseil a adopté la Politique nº 2,308 – Budget annuel, qui contient le texte suivant :

« Le Conseil se conforme à la Loi sur l'éducation et à tous les règlements afférents concernant le processus budgétaire et la gestion financière d'un conseil scolaire. Également, le budget du Conseil est élaboré en respectant les attentes du ministère de l'Éducation, le plan stratégique et les politiques du Conseil. »

Étant donné que la Politique nº 2,501 confirme simplement que nous respecterons les règlements liés aux immobilisations corporelles, elle n'est plus nécessaire.

Il est recommandé que la Politique nº 2,501 – Immobilisations corporelles soit abrogée.

Il EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 6 novembre 2025, intitulé *Abrogation – Politique* nº *2,501 – Immobilisations corporelles* soit reçu

QUE le comité des secteurs recommande au Conseil que la Politique nº 2,501 – Immobilisations corporelles soit abrogée.

Présenté et préparé par :
Le surintendant des services corporatifs et trésorier
Jason Rodrigue

Annexes
A – Politique 2,501 – Immobilisations corporelles

Conseil scolaire Viamonde

Politique nº 2,501

ADMINISTRATION – PARC IMMOBILIER

IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Approuvée le 17 novembre 2007
Révisée le 25 mars 2022
Prochaine révision en 2025-2026

GÉNÉRALITÉ

Le Conseil scolaire Viamonde veille à ce que le traitement comptable relatif aux transactions touchant les immobilisations corporelles respecte les directives du ministère de l'Éducation.

MODALITÉS

1. Le Conseil adhère strictement aux modalités décrites dans le document « Conventions comptables et guide de mise en œuvre provincial » publié par le ministère de l'Éducation.

2. Le Conseil adhère aux seuils de capitalisation selon les valeurs monétaires établies par le Ministère dans le guide pour toutes les catégories d'immobilisations corporelles :

    - bâtiments
    - terrains et améliorations locatives
    - mobilier et équipement
    - matériel et logiciels informatiques
    - véhicules.

3. Le Conseil adoptera tout changement apporté par le ministère de l'Éducation relatif au traitement comptable des transactions touchant les immobilisations corporelles.

Conseil scolaire Viamonde

Le 6 novembre 2025

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée nº 5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage

---

Préambule
Tel que stipulé dans la Politique nº 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle
Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, l*a politique révisée* nº *5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* a été revue et vous est présentée pour rétroaction. Cette révision a pour objectif principal d'assurer la cohérence de la structure et de la terminologie avec l'ensemble des politiques du Conseil, tout en clarifiant certains points afin de garantir une compréhension optimale et une application équitable des dispositions par toutes les parties concernées. Par ailleurs, des définitions complémentaires ont été intégrées afin d'englober l'ensemble des concepts essentiels à la mise en œuvre de cette politique, renforçant la protection des droits des personnes et la conformité légale.

À titre d'information, les directives administratives révisées sont également fournies.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

Il EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 6 novembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée* nº *5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée nº *5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage* telle que présentée.

Préparé et présenté par :
La directrice exécutive, ressources humaines et rémunération
Sonia Likibi

Annexes (2)

Conseil scolaire Viamonde

Politique nº 5,203

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Approuvée le 23 octobre 2004
Révisée le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029-2030

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») réaffirme son engagement à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination. À ce titre, le Conseil veille à ce que l'ensemble des membres du personnel soit traité avec respect et dignité, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que de la *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel*. Cette politique s'inscrit dans une démarche proactive de prévention, de soutien aux personnes survivantes et de promotion d'un climat organisationnel sain et sécuritaire.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Le Conseil s'engage à prévenir et à traiter de manière rigoureuse toute situation de harcèlement ou de discrimination. Cette politique vise à :
   - Promouvoir le respect des droits fondamentaux de chaque personne ;
   - Assurer la conformité aux lois provinciales en matière de santé, de sécurité et de droits de la personne ;
   - Mettre en place des mécanismes clairs de signalement, d'intervention et de suivi
   - Offrir un soutien approprié aux personnes concernées ;
   - Favoriser une culture organisationnelle fondée sur le respect, l'équité et la responsabilité.
2. Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux bénévoles, aux stagiaires, ainsi qu'à toute personne ayant un lien professionnel ou scolaire avec le Conseil.

DÉFINITIONS

- **Discrimination**

La discrimination désigne tout traitement différencié, injustifié ou préjudiciable fondé sur un motif illicite protégé par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, tel que la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, l'état matrimonial ou familial, un handicap, ou tout autre motif prévu par la loi. La discrimination constitue une atteinte aux droits fondamentaux de la personne.
Elle peut être :

- Directe, lorsqu'elle découle d'un traitement explicite et défavorable fondé sur un motif illicite ;
- Indirecte, lorsqu'une règle, une politique ou une pratique apparemment neutre a un effet préjudiciable sur un groupe protégé ;
- Systémique, lorsqu'elle est enracinée dans les structures, les pratiques ou les normes organisationnelles, entraînant des désavantages persistants pour certains groupes.

Le Conseil reconnaît que la discrimination peut être intentionnelle ou non, et s'engage à intervenir de manière proactive pour la prévenir, la corriger et en atténuer les effets.

- **Harcèlement au travail**

Le harcèlement désigne tout comportement ou acte vexatoire, généralement répété ou grave, qui est importun, offensant, humiliant ou intimidant, et qui est raisonnablement perçu comme portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne dans son milieu de travail. Le harcèlement peut être verbal, écrit, physique ou psychologique.
Une seule conduite grave peut également constituer du harcèlement si elle a un effet préjudiciable pour la personne qui la subit.

- **Harcèlement fondé sur un motif illicite**

C'est une forme de harcèlement fondée sur un ou plusieurs motifs de discrimination interdits par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, tels que la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, le handicap, condition sociale, etc.

- **Harcèlement sexuel**

C'est une forme de harcèlement fondée sur tout comportement, remarque, geste ou contact de nature sexuelle non désiré, y compris les avances, les commentaires à connotation sexuelle, les blagues inappropriées, les regards insistants, les images explicites ou toute autre conduite susceptible de créer un climat de travail hostile ou offensant.

- **Milieu de travail**

Le milieu de travail comprend tout lieu virtuel ou physique où une personne exécute des tâches liées à son emploi. Cela inclut toutes les salles et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés. Le milieu de travail comprend également les véhicules scolaires et toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la supervision immédiate qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil (déplacements professionnels, formations, événements sociaux) ainsi que toutes communications électroniques.

- **Milieu de travail toxique**

Un milieu de travail est toxique lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

- **Personne plaignante**

C'est une personne qui, de bonne foi, signale ou dépose une plainte concernant un comportement perçu comme du harcèlement ou de la discrimination en milieu de travail. Elle peut être directement concernée ou agir à titre de témoin. La personne plaignante a droit à un traitement équitable, à la confidentialité et à une protection contre toute forme de représailles.

- **Personne mise en cause**

C'est une personne visée par une plainte de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail. Elle a le droit d'être informée des allégations portées contre elle, de répondre aux faits reprochés, de bénéficier d'un traitement équitable, de la confidentialité et de l'absence de représailles.

- **Témoin**

C'est une personne qui a observé, entendu ou possède des renseignements pertinents concernant un incident présumé de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail. La personne témoin peut être appelée à fournir une déclaration ou à participer à une enquête officielle menée par le Conseil ou une firme extérieure.

- **Plainte**

C'est un signalement formel ou informel d'un comportement ou d'une situation jugée contraire aux dispositions de la présente politique, effectué par une personne concernée ou témoin.

- **Représailles**

Les représailles représentent toute mesure punitive, menace ou traitement défavorable à l'égard d'une personne ayant déposé une plainte, participé à une enquête ou exercé ses droits en vertu de la présente politique ou des lois applicables. Les représailles sont considérées comme une forme de harcèlement et ne sont pas tolérées.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Le Conseil tient à ce que l'ensemble des membres de son personnel soit à l'abri de discrimination ou de harcèlement. Chaque personne a droit à un environnement de travail dans lequel elle est traitée avec respect, équité et dignité.

2. Le Conseil ne tolère aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

3. Le Conseil tient à ce qu'aucune personne membre du personnel ne tolère un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail en informe immédiatement sa supervision immédiate ou une personne en autorité.
   Le Conseil tient à ce que l'ensemble des membres du personnel soit à l'abri de représailles pour s'être opposés de bonne foi à un acte de harcèlement ou de discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

4. Toute plainte est traitée de manière équitable, confidentielle et diligente, dans le respect des droits de toutes les parties.

5. L'ensemble des membres du personnel a la responsabilité de contribuer à un climat de travail respectueux et sécuritaire.

6. Le Conseil s'engage à mettre en œuvre des mesures de prévention, de sensibilisation et de formation pour réduire les risques de harcèlement et de discrimination.

7. Le Conseil veille à ce que la présente politique soit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire. À cette fin, elle est affichée sur le site Internet du Conseil, sur les babillards destinés aux communications sur la santé et la sécurité au travail dans chaque milieu de travail, et un avis de son existence est intégré au code de vie de l'école.

   La présente politique reconnaît toute définition et défense prévue au *Code des droits de la personne de l'Ontario, à la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel* et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*.

8. Le Conseil examine sa politique ainsi que les directives administratives aussi souvent que nécessaire, au moins une fois par année.

DOMAINES D'INTERVENTION

La politique s'applique aux situations suivantes :

1. Harcèlement psychologique ou sexuel
   Comportements non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne.

2. Discrimination fondée sur un motif illicite
   Traitement défavorable lié à des caractéristiques protégées par la loi (ex. : race, sexe, handicap, orientation sexuelle, etc.).

3. Représailles
   Mesures punitives à l'encontre d'une personne ayant exercé ses droits en vertu de la politique.

4. Comportements vexatoires
   Gestes ou propos offensants, humiliants ou intimidants, même s'ils ne sont pas répétés.

5. Situations impliquant des tiers
   Interventions dans les cas où le harcèlement ou la discrimination proviennent de fournisseurs, bénévoles, parents ou partenaires externes.

RÉFÉRENCES

- *Code des droits de la personne de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. H.19
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. O.1
- *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels* (Projet de loi 132, 1re session, 41e législature de l'Ontario)
- Protocole d'entente local entre les services policiers et les conseils scolaires, ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2015.

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

PRÉAMBULE

~~Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) favorise un milieu de travail dans lequel les membres de son 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 et la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuels)*. Le Conseil reconnaît que les membres de son personnel peuvent être victimes de harcèlement ou de discrimination. Dans une telle situation, le Conseil estime qu'il doit prendre les mesures raisonnables qui s'imposent pour aider et appuyer quiconque est victime d'un tel acte et s'assurer qu'il n'y a pas récidive.~~

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») réaffirme son engagement à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination. À ce titre, le Conseil veille à ce que l'ensemble ~~de son personnel~~des membres du personnel soit traité avec respect et dignité, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que de la *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel*. Cette politique s'inscrit dans une démarche proactive de prévention, de soutien aux personnes survivantes et de promotion d'un climat organisationnel sain et sécuritaire.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Le Conseil s'engage à prévenir et à traiter de manière rigoureuse toute situation de harcèlement ou de discrimination. Cette politique vise à :
   - Promouvoir le respect des droits fondamentaux de chaque personne ;
   - Assurer la conformité aux lois provinciales en matière de santé, de sécurité et de droits de la personne ;
   - Mettre en place des mécanismes clairs de signalement, d'intervention et de suivi
   - Offrir un soutien approprié aux personnes concernées ;
   - Favoriser une culture organisationnelle fondée sur le respect, l'équité et la responsabilité.

~~1.~~2. Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux bénévoles, aux stagiaires, ainsi qu'à toute personne ayant un lien professionnel ou scolaire avec le Conseil.

DÉFINITIONS

- **Discrimination**

~~Discrimination~~

~~La discrimination est toute distinction, intentionnelle ou pas, qui repose sur des motifs interdits,~~

~~qui impose à une personne, mais pas aux autres des charges, des obligations ou des inconvénients, ou qui interdit ou limite à cette personne, mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des profits ou à des avantages.~~La discrimination désigne tout traitement différencié, injustifié ou préjudiciable fondé sur un motif illicite protégé par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, tel que la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, l'état matrimonial ou familial, un handicap, ou tout autre motif prévu par la loi. La discrimination constitue une atteinte aux droits fondamentaux de la personne.
Elle peut être :

- Directe, lorsqu'elle découle d'un traitement explicite et défavorable fondé sur un motif illicite ;
- Indirecte, lorsqu'une règle, une politique ou une pratique apparemment neutre a un effet préjudiciable sur un groupe protégé ;
- Systémique, lorsqu'elle est enracinée dans les structures, les pratiques ou les normes organisationnelles, entraînant des désavantages persistants pour certains groupes.

Le Conseil reconnaît que la discrimination peut être intentionnelle ou non, et s'engage à intervenir de manière proactive pour la prévenir, la corriger et en atténuer les effets.

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

➢ Harcè~~è~~lement au travail ~~au travail~~

~~Il y a du harcèlement au travail lorsqu'une personne adopte dans le milieu de travail une ligne de conduite 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 désigne tout comportement ou acte vexatoire, généralement répété ou grave, qui est importun, offensant, humiliant ou intimidant, et qui est raisonnablement perçu comme portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne dans son milieu de travail. Le harcèlement peut être verbal, écrit, physique ou psychologique.
Une seule conduite grave peut également constituer du harcèlement si elle a un effet préjudiciable pour la personne qui la subit.

➢ Harcèlement fondé sur un motif illicite

C'est une forme de harcèlement fondée sur un ou plusieurs motifs de discrimination interdits par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, tels que la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, le handicap, condition sociale, etc.

➢ Harcèlement sexuel

C'est une forme de harcèlement fondée sur tout comportement, remarque, geste ou contact de nature sexuelle non désiré, y compris les avances, les commentaires à connotation sexuelle, les blagues inappropriées, les regards insistants, les images explicites ou toute autre conduite susceptible de créer un climat de travail hostile ou offensant.

~~Il y a harcèlement sexuel au travail lorsqu'une personne adopte, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle :~~

- ~~Une ligne de conduite 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.~~

~~Une ligne de conduite caractérisée par des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.~~

~~Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :~~

~~Tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail désagréable pour la personne qui en est l'objet.~~

~~Toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes.~~

~~Toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles.~~

~~Toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail en échange de rapports intimes ou sexuels.~~

~~Toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe.~~

~~Toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée.~~

~~L'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle.~~

~~Des regards concupiscents ou autres gestes grossiers.~~

~~Un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements.~~

~~L'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.~~

~~*N.B. Une relation sexuelle, entre un membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un élève de moins de 18 ans, est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.*~~

~~Harcèlement racial ou ethnoculturel~~

~~Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :~~

- ~~Tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance.~~

- ~~L'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant.~~

- ~~Le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique.~~

- ~~Toute plaisanterie et tout geste fondés sur la race ou l'ethnie qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.~~

- ~~Toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail empoisonné.~~

- ~~Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle~~

~~Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :~~

- ~~Tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle.~~

- ~~L'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant.~~

- ~~Le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle.~~

- ~~Toute plaisanterie ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui causent la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.~~

- ~~Toute remarque désobligeante visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail empoisonné.~~

- **Milieu de travail**

Le milieu de travail comprend tout lieu virtuel ou physique où une personne exécute des tâches liées à son emploi. ~~tous les édifices dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil.~~ Cela inclut toutes les salles et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés. Le milieu de travail comprend également les véhicules scolaires et toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la ~~superviseure ou le superviseur~~ supervision immédiate qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil (déplacements professionnels, formations, événements sociaux) ainsi que toutes communications électroniques.

- **Milieu de travail ~~empoisonné~~toxique**

Un milieu de travail est ~~empoisonné~~toxique lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

- **Personne plaignante**

C'est une personne qui, de bonne foi, signale ou dépose une plainte concernant un comportement perçu comme du harcèlement ou de la discrimination en milieu de travail. Elle peut être directement concernée ou agir à titre de témoin. La personne plaignante a droit à un traitement équitable, à la confidentialité et à une protection contre toute forme de représailles.

- **Personne mise en cause**

C'est une personne visée par une plainte de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail. Elle a le droit d'être informée des allégations portées contre elle, de répondre aux faits reprochés, de bénéficier d'un traitement équitable, de la confidentialité et de l'absence de représailles.

- **Témoin**

C'est une personne qui a observé, entendu ou possède des renseignements pertinents concernant un incident présumé de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail. La personne témoin peut être appelée à fournir une déclaration ou à participer à une enquête officielle menée par le Conseil ou une firme extérieure.

- **Plainte**

C'est un signalement formel ou informel d'un comportement ou d'une situation jugée contraire aux dispositions de la présente politique, effectué par une personne concernée ou témoin.

- **Représailles**

Les représailles représentent toute mesure punitive, menace ou traitement défavorable à l'égard d'une personne ayant déposé une plainte, participé à une enquête ou exercé ses droits en vertu de la présente politique ou des lois applicables. Les représailles sont considérées comme une forme de harcèlement et ne sont pas tolérées.

PRINCIPES DIRECTEURS

~~1.~~ Le Conseil tient ~~également~~ à ce que ~~tous les~~l'ensemble des membres de son personnel soi~~en~~t à l'abri de discrimination ou de harcèlement ~~liés aux motifs suivants : le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'âge, l'état matrimonial (y compris les partenaires de même sexe), l'état familial, un handicap ou tout autre motif de harcèlement ou de discrimination interdit par la loi.~~

1. . Chaque personne a droit à un environnement de travail dans lequel elle est traitée avec respect, équité et dignité.

2. Le Conseil ne tolère aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

~~2.~~

~~3.~~ Le Conseil tient à ce qu'aucune personne membre ~~de son~~du personnel ne tolère un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est

témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail en informe immédiatement ~~sa superviseure ou son superviseur~~sa supervision immédiate ou une personne en autorité.

3.
~~4.~~
~~5.~~ Le Conseil tient à ce que l'ensemble ~~tous~~ d~~l~~es membres d~~u~~e ~~son~~ personnel soi~~en~~t à l'abri de représailles pour s'être opposés de bonne foi à un acte de harcèlement ou de discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

4. Toute plainte est traitée de manière équitable, confidentielle et diligente, dans le respect des droits de toutes les parties.

5. L'ensemble des membres du personnel a la responsabilité de contribuer à un climat de travail respectueux et sécuritaire.

6. Le Conseil s'engage à mettre en œuvre des mesures de prévention, de sensibilisation et de formation pour réduire les risques de harcèlement et de discrimination.

7. Le Conseil veille à ce que la présente politique soit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire. À cette fin, elle est affichée sur le site Internet du Conseil, sur les babillards destinés aux communications sur la santé et la sécurité au travail dans chaque milieu de travail, et un avis de son existence est intégré au code de vie de l'école.

~~6.~~

~~7.~~ La présente politique reconnaît toute définition et défense prévue au *Code des droits de la personne de l'Ontario*, *à la Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel* et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*.

~~8.~~

8. Le Conseil examine sa politique ainsi que les directives administratives aussi souvent que nécessaire, ~~mais~~ au moins une fois par année.

~~9.~~

SIGNALEMENT OBLIGATOIRE

Les types d'incidents suivants doivent être signalés à la police :

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé des dommages corporels nécessitant les soins d'un médecin;
- violence dans une relation intime;
- possession d'une arme, notamment possession d'une arme à feu;
- usage d'une arme dans le but d'infliger ou de menacer d'infliger des dommages corporels à autrui;
- trafic d'armes ou de drogues illicites;
- possession de drogues illicites;
- incidents motivés par la haine ou les préjugés;
- incidents impliquant des bandes criminalisées;
- extorsion;
- le partage non consensuel d'images intimes;
- alerte à la bombe.

DÉFINITIONS

A. Discrimination

La discrimination est toute distinction, intentionnelle ou pas, qui repose sur des motifs interdits, qui impose à une personne, mais pas aux autres des charges, des obligations ou des inconvénients, ou qui interdit ou limite à cette personne, mais pas aux autres l'accès à des possibilités, à des profits ou à des avantages.

B. Harcèlement au travail

Il y a du harcèlement au travail lorsqu'une personne adopte dans le milieu de travail une ligne de conduite 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.

C. Harcèlement sexuel

Il y a harcèlement sexuel au travail lorsqu'une personne adopte, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle :

a) Une ligne de conduite 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.

~~b) Une ligne de conduite caractérisée par des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.~~

~~Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :~~

~~a) Tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail désagréable pour la personne qui en est l'objet.~~

~~b) Toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes.~~

~~c) Toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles.~~

~~d) Toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail en échange de rapports intimes ou sexuels.~~

~~e) Toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe.~~

~~f) Toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée.~~

~~g) L'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle.~~

~~h) Des regards concupiscents ou autres gestes grossiers.~~

~~i) Un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements.~~

~~j) L'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.~~

~~*N.B. Une relation sexuelle, entre un membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un élève de moins de 18 ans, est considérée comme une exploitation ou une agression sexuelle en vertu du Code criminel du Canada.*~~

~~**D:** Harcèlement racial ou ethnoculturel~~

~~Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :~~

~~a) Tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance.~~

~~b) L'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant.~~

~~c) Le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique.~~

~~d) Toute plaisanterie et tout geste fondés sur la race ou l'ethnie qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.~~

~~e) Toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail empoisonné.~~

~~**E.** Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle~~

~~Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :~~

~~a) Tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de l'orientation sexuelle.~~

~~b) L'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant.~~

~~c) Le refus de coopération normale en raison de l'orientation sexuelle.~~

~~d) Toute plaisanterie ou tout geste fondé sur l'orientation sexuelle qui causent la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.~~

~~e) Toute remarque désobligeante visant l'orientation sexuelle qui contribue à un milieu de travail empoisonné.~~

~~**F.** Milieu de travail~~

~~Le milieu de travail comprend tous les édifices dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les salles et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés. Le milieu de travail comprend également les véhicules scolaires et toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la superviseure ou le superviseur qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil.~~

~~**G. Milieu de travail empoisonné**~~

~~Un milieu de travail est empoisonné lorsque la conduite, les gestes ou les remarques verbales ou écrites d'un individu sont fondés sur des motifs illicites et discriminatoires ou constituent du harcèlement et ont un effet néfaste sur le rendement d'une personne ou créent une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.~~

~~PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION~~

~~1. Le Conseil doit procéder à une enquête pour toute plainte de harcèlement. Toutefois, toute plaignante ou tout plaignant, agissant de bonne foi, peut déposer une plainte formelle sans passer par un processus informel au préalable.~~

~~Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte de harcèlement au travail demeurent confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures correctives à l'égard de l'incident ou de la plainte, ou encore si elle est exigée par la loi.~~

~~Toutes les parties 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 à l'extérieur du processus d'enquête.~~

~~2. Le processus du Conseil, soit informel ou formel, utilisé pour enquêter une plainte de harcèlement ou de discrimination, est défini dans les directives administratives attenantes à la présente politique.~~

~~Le travailleur qui aurait fait l'objet de harcèlement au travail et le prétendu harceleur, s'il s'agit d'un membre du personnel, seront informés par la personne responsable de l'enquête des résultats de l'enquête et des diverses mesures (correctives, disciplinaires, administratives, etc.) qui ont été ou seront prises à l'issue de l'enquête.~~

~~3. Une plainte formelle de harcèlement 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 délai.~~

~~4. Le dépôt d'une plainte formelle sous l'égide de la présente politique n'empêche pas le recours par la plaignante ou le plaignant à toute procédure externe mise à sa disposition dépendant des circonstances, incluant les plaintes auprès des autorités policières, la Société de l'aide à l'enfance, la Commission des droits de la personne de l'Ontario et tout ordre professionnel, les recours en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ou à la poursuite d'autres options juridiques.~~

~~Un inspecteur du ministère du Travail peut ordonner au Conseil de faire faire, à ses frais, une enquête par une personne impartiale qui possède les connaissances, l'expérience ou les qualités que précise l'inspecteur, et d'obtenir, à ses frais également, le rapport écrit de cette personne.~~

DOMAINES D'INTERVENTION

La politique s'applique aux situations suivantes :

1. Harcèlement psychologique ou sexuel
   Comportements non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne.

2. Discrimination fondée sur un motif illicite
   Traitement défavorable lié à des caractéristiques protégées par la loi (ex. : race, sexe, handicap, orientation sexuelle, etc.).

3. Représailles
   Mesures punitives à l'encontre d'une personne ayant exercé ses droits en vertu de la politique.

4. Comportements vexatoires
   Gestes ou propos offensants, humiliants ou intimidants, même s'ils ne sont pas répétés.

5. Situations impliquant des tiers
   Interventions dans les cas où le harcèlement ou la discrimination proviennent de fournisseurs, bénévoles, parents ou partenaires externes.

~~1. PROGRAMME DE MISE EN ŒUVRE~~

~~2.~~

~~3. Le Conseil, en consultation avec le comité ou le délégué à la santé et à la sécurité, le cas échéant, élabore et maintient un programme écrit de mise en œuvre de la politique concernant le harcèlement au travail.~~

~~4. Le programme est examiné aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année, pour qu'il mette adéquatement en œuvre la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail.~~

~~5. Les directives administratives se rattachant à cette politique constituent un tel programme.~~

~~RESPONSABILITÉ~~

~~La personne qui supervise est responsable d'informer, selon le cas, les membres du personnel de la présente politique.~~

~~AFFICHAGE~~

~~Le Conseil affiche sur son site internet la présente politique. La direction d'école affiche la présente politique au babillard destiné aux communications sur la santé et la sécurité au travail. Un message signalant l'existence de cette politique est mis dans le code de vie de l'école.~~

RÉFÉRENCES

~~➢~~

- *Code des droits de la personne de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. H.19
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. O.1

~~*Protocoles d'entente locale entre la police et le conseil scolaire 2015*~~

- *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels* (Projet de loi 132, 1re session, 41e législature de l'Ontario)
- Protocole d'entente local entre les services policiers et les conseils scolaires, ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2015.

~~➢ Code des droits de la personne de l'Ontario~~

~~Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario~~

~~Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuels).~~

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») réaffirme son engagement à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination. À ce titre, le Conseil veille à ce que l'ensemble de son personnel soit traité avec respect et dignité, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que de la *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel*. Cette politique s'inscrit dans une démarche proactive de prévention, de soutien aux personnes survivantes et de promotion d'un climat organisationnel sain et sécuritaire.

MODALITÉS

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Définitions

Les définitions nécessaires à l'application des présentes directives administratives sont établies dans la politique intitulée *Harcèlement et discrimination en milieu de travail*. Les directives administratives fournissent, à titre complémentaire, des exemples concrets illustrant ces définitions afin d'en faciliter la compréhension et l'appropriation par les parties concernées.

1.1.1. Harcèlement sexuel

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :

a) Tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail désagréable pour la personne qui en est l'objet.
b) Toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes.
c) Toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles.
d) Toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail en échange de rapports intimes ou sexuels.
e) Toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe.
f) Toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée.
g) L'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation sexuelle.
h) Des regards concupiscents ou autres gestes grossiers.
i) Un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements.
j) L'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.

N.B. Toute relation sexuelle entre une personne membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance et une personne élève âgée de moins de 18 ans est considérée, en vertu du Code criminel du Canada, comme une forme d'exploitation ou d'agression sexuelle.

1.1.2. Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle ou l'identité de genre

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :

a) Tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus.
b) L'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant.
c) Le refus de coopération normale.
d) Toute plaisanterie ou tout geste qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.
e) Toute remarque désobligeante qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

1.1.3. Harcèlement racial ou ethnocultural

Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :

a) Tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance.
b) L'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant.
c) Le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique.
d) Toute plaisanterie et tout geste fondé sur la race ou l'ethnie ou l'origine qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.
e) Toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

N.B. : Tous les gestes et comportements décrits sont réputés constituer du harcèlement fondé sur un motif illicite, conformément aux dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario (L.R.O. 1990, chap. H.19)

1.2. Signalement obligatoire

Les types d'incidents suivants doivent être signalés aux services de police :

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé des dommages corporels;
- agression sexuelle;
- vol qualifié;
- harcèlement criminel;
- violence dans une relation intime;
- possession d'une arme;
- usage d'une arme dans le but d'infliger ou de menacer d'infliger des dommages corporels à autrui;
- trafic d'armes ou de drogues illicites;
- possession de drogues illicites;
- incidents motivés par la haine ou les préjugés;

- incidents impliquant des bandes criminalisées;
- extorsion;
- le partage non consensuel d'images intimes;
- alerte à la bombe.

1.3. Programme de mise en œuvre

Le Conseil, en consultation avec le comité ou la personne déléguée à la santé et à la sécurité, le cas échéant, élabore et maintient un programme écrit de mise en œuvre de la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail.
Le programme est examiné aussi souvent que nécessaire pour qu'il mette adéquatement en œuvre la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail. Les directives administratives se rattachant à la politique constituent un tel programme.

1.4. Responsabilité

La personne qui supervise est responsable d'informer les membres du personnel de l'existence de la présente politique.
Chaque personne, employée du Conseil, doit contribuer au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

2. PLAINTE DE HARCÈLEMENT OU DE DISCRIMINATION

Le Conseil s'engage à traiter toute situation présumée de harcèlement ou de discrimination avec rigueur, équité et diligence. Toute personne qui croit être victime d'un tel acte peut déposer une plainte, qu'elle soit informelle ou formelle.
Une plainte peut être résolue à tout moment du processus, avec le consentement des parties et de l'administration du Conseil.

2.1. Plainte ou signalement

2.1.1. La plainte peut être déposée de manière :
- Informelle, par une tentative de résolution directe entre les parties, avec ou sans accompagnement; OU
- Formelle, par écrit, auprès de la supervision immédiate, à l'aide du formulaire prévu à cet effet

2.1.2. Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique n'exclut pas le recours à des instances externes, telles que : *la Commission ontarienne des droits de la personne; le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, les autorités policières; etc.*

2.2. Irrecevabilité d'une plainte

Une plainte de harcèlement ou de discrimination peut être jugée irrecevable dans les cas suivants :

2.2.1. Délai de dépôt dépassé : Une plainte formelle déposée plus de douze (12) mois après le dernier incident faisant l'objet de la plainte, sauf circonstances exceptionnelles justifiant le délai.

2.2.2. Plainte déposée de mauvaise foi ou à des fins malicieuses : Une plainte

manifestement non fondée, déposée dans l'intention de nuire ou en violation des principes d'intégrité et de respect. De telles plaintes peuvent entrainer des mesures disciplinaires.

2.2.3. Plainte déjà traitée ou en cours auprès d'une instance externe : Lorsque la plainte est simultanément ou antérieurement soumise à une autorité externe (ex. : tribunal, Commission des droits de la personne, police) ou une firme externe, le Conseil peut suspendre ou clore le processus interne pour éviter les chevauchements ou conflits de procédure.

2.2.4. Plainte hors du champ d'application de la politique : La plainte ne concerne pas un comportement relevant du harcèlement ou de la discrimination tel que défini dans la présente politique, ou ne met en cause aucune personne ou situation relevant du Conseil.

2.2.5. Absence de collaboration de la personne plaignante: Le refus de la personne plaignante de fournir les renseignements nécessaires ou de participer au processus de résolution peut entraîner la suspension ou la clôture de la plainte.

2.3. **Confidentialité**

2.3.1. Tous les renseignements liés à une plainte ou à une enquête sont traités de manière confidentielle, sauf si leur divulgation est requise pour :

- Mener l'enquête ;
- Appliquer des mesures correctives ;
- Répondre à une obligation légale.

2.3.2. Toutes les personnes impliquées doivent faire preuve de discrétion et s'abstenir de discuter de la situation en dehors du cadre prévu.

2.4. **Enquête interne ou externe**

2.4.1. Le Conseil se réserve le droit, selon la nature et la complexité de la situation, de mandater une firme externe pour mener une enquête, et ce, même lorsque les enquêtes sont habituellement réalisées à l'interne.

2.4.2. Un inspecteur du ministère du Travail peut exiger que le Conseil mandate, à ses frais, une personne impartiale et qualifiée pour mener une enquête et produire un rapport écrit.

2.5. **Communication des résultats**

- Les personnes concernées (plaignante et mise en cause) sont informées des conclusions de l'enquête et des mesures prises par la personne responsable du dossier.

3. PROCESSUS DE RÉSOLUTION

Le processus de résolution des plaintes de harcèlement ou de discrimination peut être informel ou formel, selon la nature de la situation et les préférences de la personne plaignante. Le Conseil s'engage à traiter chaque plainte avec diligence, équité et confidentialité, conformément aux lois applicables.

Tout au long du processus de résolution, toute personne impliquée (plaignante, mise en cause, témoins) peut être accompagnée par une autre personne, collègue, supervision, représentation syndicale ou toute personne désignée. Le processus de résolution peut être informel ou formel.

3.1. **Processus informel - membres du personnel**

3.1.1. Déclenchement

- La personne, membre du personnel, qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

3.1.2. Médiation

- Lors d'un signalement, la supervision immédiate peut initier une médiation entre les parties dans un délai raisonnable.
- En cas de conciliation, une entente écrite est signée par les parties et soumise à la révision du Secteur des ressources humaines.
- S'il n'y a pas conciliation, la partie plaignante aura l'option de déposer une plainte formelle.

3.1.3. Résolution

- Une résolution informelle non portée à la connaissance du Conseil doit faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel.
- Le Conseil s'attend à ce que les parties :
  - soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
  - évitent tout comportement irrespectueux;
  - parviennent à une entente mutuelle;
  - rétablissent une relation professionnelle normale.

3.1.4. Suivi et intervention du Conseil

- Si la personne plaignante est insatisfaite des résultats du processus informel, elle peut déposer une plainte formelle.
- La direction exécutive du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée se réserve le droit d'intervenir ou de déclencher une enquête formelle, même en l'absence de plainte formelle, notamment dans des cas jugés graves ou non résolus.
- Dans les cas jugés sérieux, l'administration du Conseil peut décider d'intervenir en déposant une plainte formelle, même si la personne concernée choisit de ne pas le faire, et ce, dans le but de protéger l'intégrité du milieu de travail ou d'apprentissage.
- Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil peut décider de mener une enquête sur tout cas présumé de harcèlement ou de discrimination porté à son attention dans l'éventualité où les éléments disponibles lui permettent de juger la situation recevable et de justifier une intervention adéquate.

3.2. **Processus formel - membres du personnel**

3.2.1. Dépôt de la plainte

- La personne, 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 informel de résolution.

- Le processus formel de dépôt de plainte comprend les étapes principales suivantes :
  - La personne plaignante doit remplir le formulaire de plainte en ligne (Annexe A), disponible à l'adresse *https://csviamonde.ca/contact/insatisfactions-et-plaintes-portail-des-membres-du-personnel*

  - La direction exécutive du Secteur des ressources humaines ou sa déléguée doit :
    - Analyser la recevabilité d'une plainte de harcèlement ou de discrimination;
    - Déclencher et entamer le processus d'enquête;
    - Informer la personne mise en cause et lui fournir un sommaire des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus de traitement de la plainte;
    - Entamer le processus d'enquête;
    - Recevoir les résultats de l'enquête;
    - Imposer les mesures, s'il y a lieu.

3.2.2. Accessibilité et contenu des formulaires

- La plainte de harcèlement ou de discrimination est déposée, par écrit, par la personne plaignante au moyen des formulaires désignés à cet effet et doit comprendre :
  - Une description détaillée des faits (incidents);
  - La date et l'heure des faits (incidents), ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
  - Le nom des personnes mises en cause;
  - Les mesures prises antérieurement pour régler la situation, le cas échéant;
  - Le nom des témoins;
  - Tout autre renseignement pertinent; et
  - La signature de la personne plaignante et la date de dépôt.

- Les formulaires doivent être facilement accessibles à l'ensemble des membres du personnel.

3.3. **Traitement de la plainte**

3.3.1. Réception et accusé de réception

La personne plaignante dépose sa plainte auprès de sa supervision immédiate qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.

3.3.2. Évaluation de la recevabilité

- Le Conseil doit d'abord statuer sur la recevabilité de la plainte quant au respect des critères établis au point 2.2 (irrecevabilité de la plainte) et de la concordance des faits avec les définitions à la politique.
- Une plainte, ne remplissant pas ces conditions, sera déclarée irrecevable. La personne plaignante en sera informée par une lettre explicative en précisant les raisons du refus dans un délai de 48 heures de la prise de décision.

3.3.3. Transmission

- Si la plainte est recevable, elle est transmise à la personne désignée ou à la direction de l'éducation, selon le cas.
- Si la personne plaignante fait partie d'un syndicat, la procédure prévue par la convention

collective s'applique.

- Si plainte est jugée recevable, le Conseil continue le processus de traitement tel qu'établit.

3.3.4. Délais

- Dans la mesure du possible, le traitement de chaque plainte respectera les délais indicatifs ci-dessous :
    - L'analyse de la recevabilité et l'enquête sont réalisées dans les dix (10) jours calendaires suivant le dépôt de la plainte;
    - Les résultats de l'enquête sont communiqués aux parties (personne plaignante et mise en cause) dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires suivants la date de la recevabilité de la plainte.
- Le Conseil se réserve la possibilité d'adapter ces délais en fonction des circonstances particulières ou complexes. Dans ces cas, les parties concernées seront informées du délai supplémentaire.
- Un processus accéléré peut être mis en place lorsque la situation l'exige, afin d'assurer la protection des personnes concernées ou de répondre à une urgence particulière

3.4. **Enquête**

3.4.1. La direction exécutive, Ressources humaines et Rémunération ou sa personne déléguée :

- Informe la personne mise en cause dans les plus brefs délais. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi que le sommaire des allégations. Le nom de la personne plaignante sera maintenu confidentiel à ce stade-ci.
- Déclenche l'enquête si appropriée et en informe la supervision immédiate de la personne plaignante.
- Analyse les faits ;
- Recommande les mesures appropriées.

3.4.2. Cas particuliers

- Si la personne mise en cause est la supervision immédiate de la personne plaignante, ou si la supervision immédiate tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors est transmise à la surintendance de l'éducation ou à la direction de secteur et à la direction du Secteur des ressources humaines.
- Si la personne mise en cause 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 transmise à la direction de l'éducation et à la direction exécutive du secteur des ressources humaines.
- Si la personne mise en cause 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 transmise à la présidence du Conseil.

3.4.3. Droit de réponse

- La personne mise en cause doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne mise en cause décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze (14) jours calendaires (et non jours ouvrables ou jours scolaires) à partir de la réception du résumé des allégations,

une enquête aura néanmoins lieu.

4. ESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX

4.1 Mesures provisoires

Dans l'éventualité où la supervision immédiate, 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, elle peut imposer des mesures provisoires après consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction du secteur, la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) ou la direction de l'éducation.
Ces mesures ne constituent pas une reconnaissance de responsabilité, mais visent à prévenir tout risque ou préjudice potentiel en attendant la conclusion du processus de résolution.

Exemples de mesures provisoires

- Pour les élèves
  - Imposition d'une suspension temporaire;
  - Transfert vers une autre école;
  - Toute autre mesure appropriée selon les circonstances.

- Pour les membres du personnel
  - Imposition d'une suspension administrative;
  - Retrait temporaire de certaines fonctions ou responsabilités;
  - Affectation temporaire à la maison ou dans un autre édifice du Conseil;
  - Toute autre mesure jugée appropriée.

4.2 <u>Cas spécial</u> : la personne plaignante de moins de 18 ans et la personne mise en cause est une personne élève adulte ou membre du personnel.

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

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

4.2.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.

4.2.2 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.

4.2.3 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'une personne de moins de 16 ans.

4.2.4 La personne titulaire de l'autorité parentale de l'élève, qui n'est pas une personne élève adulte, doit être informée de l'incident, sauf si la direction de l'école estime que cette communication pourrait raisonnablement entraîner un préjudice pour l'élève, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*.

4.2.5 La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant une personne élève, qui n'est pas élève adulte ou une

personne membre du personnel, et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

4.3 <u>Cas spécial de harcèlement</u> : la personne mise en cause est une personne avec qui le Conseil transige, par exemple une personne titulaire de l'autorité parentale, un fournisseur de produits ou de services ou une personne employée d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

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

4.3.1 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

4.3.2 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

4.3.3 La surintendance des services corporatifs doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que du processus qui sera entrepris à cet effet.

4.3.4 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.

4.4 <u>Cas spéciaux de discrimination</u>

a) La personne plaignante de moins de 18 ans et la personne mise en cause est une personne élève adulte ou une personne membre du personnel.
« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou d'une élève ou d'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 :

4.4.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident

4.4.2 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).

4.4.3 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'enfants de moins de 16 ans.

4.4.4 La personne titulaire de l'autorité parentale de l'élève, qui n'est pas un élève adulte, doit

être informée de l'incident, sauf si la direction de l'école estime que cette communication pourrait raisonnablement entraîner un préjudice pour l'élève, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*.

4.4.5 La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant une personne élève, qui n'est pas élève adulte ou une personne, membre du personnel, et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

b) La personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le Conseil a une relation d'affaires; 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 :

4.4.6 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

4.4.7 La surintendance des services corporatifs doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que du processus qui sera entrepris à cet effet.

4.4.8 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.

5. ENQUÊTE

5.1. Toute enquête menée, dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de discrimination déposée par les élèves ou une personne 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 personne déléguée peut suspendre toute procédure en vertu de la présente politique jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.

5.2. L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa personne déléguée**.**

5.3. Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut pas exécuter les tâches attenantes à une enquête d'apparence objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation ou sa personne déléguée qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.

5.4. Lorsque la personne mise en cause occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction exécutive, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée détermine si l'enquête sera menée par une personne de l'extérieur du Conseil. 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 personne déléguée.

5.5. 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 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 personne 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 personne plaignante et à la personne mise en cause en cas d'insatisfaction 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;
- soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.

5.6. La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé des allégations a été remis à la personne mise en cause.

5.7. **La** personne qui mène **l'enquête** peut interviewer toute personne qu'elle **croit susceptibl**e de détenir des **renseignements** pertinents **et peut examiner** tout document qu'elle juge **pertinent** au traitement de **la plainte.**

5.8. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête. Le non-respect de l'obligation de collaborer pourrait mener à des meures disciplinaires.

5.9. 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.

5.10. Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties concernées.

5.11. **Les résultats** de l'enquête peuvent **mener** à des **mesures disciplinaires conformément** aux politiques pertinentes **en** vigueur.

5.12. **Selon le** cas, la supervision responsable **prendra les** mesures qui **s'imposent** pour **prévenir** la récidive lorsque **l'enquête** démontre que **la** plainte de **harcèlement** ou de discrimination **est justifiée.**

5.13. Les résultats d'enquête ainsi que les documents produits dans le cadre ou aux fins de celle-ci ne sont pas considérés comme des rapports de santé et sécurité au travail au sens *du paragraphe 25 (2) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.O. 1990, chap. O.1).*

6. PROCESSUS DE RÉVISION

6.1. Lorsqu'une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, elle peut adresser une demande de révision à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée en remplissant l'Annexe C, elle spécifie les motifs à l'appui de la demande.

6.2. Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze **(14)** jours calend**aires** (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.

6.3. La personne mise en cause doit être informée de la demande de révision dans les plus brefs délais par la personne chargée de la révision. Une confirmation écrite du dépôt de la demande de révision doit lui être remise qui spécifie les motifs à l'appui de la demande de révision.

6.4. 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.

6.5. Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou à sa personne déléguée qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge approprié. La décision faisant suite à la révision est finale et sans appel.

7. MESURES CORRECTIVES

Des mesures peuvent être 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.

7.1. Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination contre des élèves ou une personne employée les mesures adoptées seront imposées, et ce, conformément aux politiques 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 récidive;
- les avertissements qu'aucunes représailles contre la personne plaignante ou les témoins ne seront tolérées;
- dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement de la personne employée.

7.2. Dans chacun des cas, la personne plaignante sera informée par la direction d'école ou sa supervision immédiate ou toute autre personne désignée, selon le cas, qu'une mesure appropriée a été adoptée.

7.3. Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien- fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance des services corporatifs doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.

7.4. Dans le cas 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 mesures qui seront imposées et

la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

8. PLAINTE MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

8.1. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la personne plaignante a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.

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

8.3. Dans le contexte de harcèlement ou de discrimination, les représailles ou menaces de représailles désignent toute mesure de vengeance ou de traitement défavorable 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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 traitée en conséquence par l'administration du Conseil.

9. CONFIDENTIALITÉ

9.1. Toute documentation ou déclaration 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*.

9.2. 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 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.

9.3. 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 des enfants;
- 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;
- pour la protection des intérêts du Conseil;
- lorsque requis par une Loi.

9.4. 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 personne plaignante, de la personne mise en cause ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

« L'information reçue d'une personne plaignante, la personne mise en cause ou 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 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).»

10. TENUE DES DOSSIERS

10.1. 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).

10.2. 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 exécutive du Secteur des ressources humaines et est archivé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.
- Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier des membres du personnel.

10.3. Dans les cas de plainte concernant des élèves et les membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction exécutive du Secteur des ressources humaines avec copie conforme à l'école.

10.4. 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 services corporatifs.
- 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.

10.5. 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.

10.6. 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 personnel.

11. 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.

12. DROIT DE GESTION

Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou la personne superviseuse dans le cadre de la gestion et de la direction des membres du personnel ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement ou de la discrimination au travail.

ANNEXES

- Annexe A : *Plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence*
- Annexe B : *Déposition de la personne mise en cause*
- Annexe C : *Demande de révision des résultats de l'enquête*
- Annexe D : *Code criminel du Canada* (articles 151, 152, 153, 265)

ANNEXE A - PLAINTE DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION OU DE VIOLENCE

(Confidentiel une fois complété)

Nom de la plaignante ou du plaignant : _____

Formulaire reçu par : *Poste :* *Date reçue :*

DONNÉES SUR LA PLAIGNANTE OU LE PLAIGNANT

Élève Niveau d'études :___ Membre du personnel du Conseil

N École : _____ Titre du poste :_____
Nom du parent/tuteur de l'élève : Lieu de travail : _____
_____
_

DONNÉES SUR L'INCIDENT OU LES INCIDENTS

Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la plaignante ou le plaignant) et inclure les informations suivantes :

- Date et heure de l'incident ou des incidents
- Description de l'incident ou des incidents (*veuillez relater les faits chronologiquement et de façon détaillée et veuillez expliquer quel type d'incident selon la liste à la page 2)*
- Description des mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant

DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

Élève Nom :_____ Niveau d'études :___ École : _____
Autorité parentale de l'élève : _____
☐ Membre du personnel du Conseil Nom :_____ Poste : _____
Lieu de travail : _____

Autres (*spécifiez leur fonction, par ex., parent, bénévole, fournisseur)* : Nom : _____
Fonction :_____Adresse :_____Tél. : _____

DONNÉES SUR LE OU LES TÉMOINS

Nom :_____ Fonction :_____ Adresse :_____ Tél. : _____
Nom :_____ Fonction :_____ Adresse :_____ Tél. : _____

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

TYPE D'INCIDENT (À SPÉCIFIER DANS LA DESCRIPTION DE L'INCIDENT OU DES INCIDENTS PLUS HAUT)

- Agression physique
- Agression psychologique
- Geste ou propos vexatoire
- Atteinte à la dignité et à l'intégrité
- Dégradation
- Intimidation
- Emploi menacé
- Relation abusive
- Autre : à spécifier dans la section appropriée

Rempli par : **Date :**

Signature :

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, 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 à l'abri de 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).

Distribution : S'il s'agit des membres du personnel : Original - Supervision Copie – Ressources humaines

ANNEXE B - DÉPOSITION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE
(Confidentiel une fois complété)

Veuillez remettre ce formulaire dûment rempli dans les **quatorze (14) jours du calendrier** suivant la réception de ce formulaire.

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

DONNÉES SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE DÉPOSÉE PAR (nom de la personne plaignante) :
Nom : _____ Niveau d'études si élève : _____ École : _____ Autorité parentale de l'élève : _____ ☐ Membre du personnel du Conseil Nom : _____ Poste : _____ Lieu de travail : _____ ☐ Autres *(spécifiez leur fonction, par ex., parent, bénévole, fournisseur) :* Nom : _____ Fonction : _____ Adresse : _____ Tél. : _____

DÉPOSITION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la personne qui fait l'objet de la plainte)

Signature : _____ **Date :** _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, 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 à l'abri de 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).

Distribution : S'il s'agit des membres du personnel : Original – Supervision immédiate Copie – Ressources humaines

ANNEXE C - DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

(Confidentiel une fois complété)

Pour demander une révision des résultats de l'enquête, veuillez remplir ce formulaire et le retourner dans les **quatorze (14) jours du calendrier** suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête à la :

Direction de l'éducation Conseil scolaire Viamonde 116, Cornelius Parkway Toronto ON M6L 2K5

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

Nom :_____**Prénom :** _____

Réf. Dossier : _____

☐ Personne plaignante

☐ Personne qui fait l'objet de la plainte déposée par (nom de la personne mise en cause):

_____

Je demande qu'une révision soit faite au dossier (ci-dessus mentionné) de l'enquête sur la plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail, et ce, pour les motifs suivants :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Signature : _____ **Date :** _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, 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 à l'abri de 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).

Distribution : Original – direction de l'éducation

ANNEXE D - CODE CRIMINEL DU CANADA
(articles 151, 152, 153, 265)

INFRACTIONS D'ORDRE SEXUEL (EXTRAITS)

Contacts sexuels :

151 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, touche directement ou indirectement, avec une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps d'un enfant âgé de moins de seize ans est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;

- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Incitation à des contacts sexuels :

152 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un enfant âgé de moins de seize ans à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;

- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours. 2012, ch. 1, art. 12;

Exploitation sexuelle :

153 (1) Commet une infraction toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un adolescent, à l'égard de laquelle l'adolescent est en situation de dépendance ou qui est dans une relation où elle exploite l'adolescent et qui, selon le cas :

- **a)** à des fins d'ordre sexuel, touche, directement ou indirectement, avec une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps de l'adolescent;

- **b)** à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un adolescent à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.

Peine :

(1.1) Quiconque commet l'infraction visée au paragraphe (1) est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;

- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Déduction :

(1.2) Le juge peut déduire de la nature de la relation entre la personne et l'adolescent et des circonstances qui l'entourent, notamment des éléments ci-après, que celle-ci est dans une relation où elle exploite l'adolescent :

- **a)** l'âge de l'adolescent;

- **b)** la différence d'âge entre la personne et l'adolescent;

- **c)** l'évolution de leur relation;

- **d)** l'emprise ou l'influence de la personne sur l'adolescent.

Définition de l'adolescent :

(2) Pour l'application du présent article, ***adolescent*** s'entend d'une personne âgée de seize ans au moins mais de moins de dix-huit ans.

Personnes en situation d'autorité :

153.1 (1) Est coupable soit d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans, soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de dix-huit mois, toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'une personne ayant une déficience mentale ou physique ou à l'égard de laquelle celle-ci est en situation de dépendance et qui, à des fins d'ordre sexuel, engage ou incite la personne handicapée à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, sans son consentement, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.

Définition de consentement :

(2) Sous réserve du paragraphe (3), le consentement consiste, pour l'application du présent article, en l'accord volontaire du plaignant à l'activité sexuelle.

Restriction de la notion de consentement :

(3) Le consentement du plaignant ne se déduit pas, pour l'application du présent article, des cas où :

- **a)** l'accord est manifesté par des paroles ou par le comportement d'un tiers;
- **b)** il est incapable de le former;
- **c)** l'accusé l'engage ou l'incite à l'activité par abus de confiance ou de pouvoir;
- **d)** il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à l'activité;

- **e)** après avoir consenti à l'activité, il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci.

Précision :

(4) Le paragraphe (3) n'a pas pour effet de limiter les circonstances dans lesquelles le consentement ne peut se déduire.

Exclusion du moyen de défense fondé sur la croyance au consentement :

(5) Ne constitue pas un moyen de défense contre une accusation fondée sur le présent article le fait que l'accusé croyait que le plaignant avait consenti à l'activité à l'origine de l'accusation lorsque, selon le cas :

- **a)** cette croyance provient :

  - **(i)** soit de l'affaiblissement volontaire de ses facultés,

  - **(ii)** soit de son insouciance ou d'un aveuglement volontaire;

  - **(iii)** soit de l'une des circonstances visées aux paragraphes (3) ou (4) ou 265(3) dans lesquelles il n'y a pas de consentement de la part du plaignant;

- **b)** il n'a pas pris les mesures raisonnables, dans les circonstances dont il avait alors connaissance, pour s'assurer du consentement;

- **c)** il n'y a aucune preuve que l'accord volontaire du plaignant à l'activité a été manifesté de façon explicite par ses paroles ou son comportement.

- **Croyance de l'accusé quant au consentement :**

(6) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce

dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.

Voies de fait :

265 (1) Commet des voies de fait, ou se livre à une attaque ou une agression, quiconque, selon le cas :

- **a)** d'une manière intentionnelle, emploie la force, directement ou indirectement, contre une autre personne sans son consentement;
- **b)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;

- **c)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.

- **d)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;

- **e)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.

- **Note marginale : Application**

(2) Le présent article s'applique à toutes les espèces de voies de fait, y compris les agressions sexuelles, les agressions sexuelles armées, menaces à une tierce personne ou infliction de lésions corporelles et les agressions sexuelles graves.

- **Note marginale : Consentement**

(3) Pour l'application du présent article, ne constitue pas un consentement le fait pour le plaignant de se soumettre ou de ne pas résister en raison :

- **a)** soit de l'emploi de la force envers le plaignant ou une autre personne;
- **b)** soit des menaces d'emploi de la force ou de la crainte de cet emploi envers le plaignant ou une autre personne;

- **c)** soit de la fraude;
- **d)** soit de l'exercice de l'autorité.

- **Note marginale : Croyance de l'accusé quant au consentement**

(4) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur

lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Approuvées le 23 octobre 2004
Révisées le 29 avril 2022
Prochaine révision en 2025-2026

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») réaffirme son engagement à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination. À ce titre, le Conseil veille à ce que l'ensemble de son personnel soit traité avec respect et dignité, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que de la *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuel*. Cette politique s'inscrit dans une démarche proactive de prévention, de soutien aux personnes survivantes et de promotion d'un climat organisationnel sain et sécuritaire.

MODALITÉS

1. GÉNÉRALITÉS~~ÉNÉRALITÉS~~

1.1. Définitions

~~1.~~

~~La politique intitulée « Harcèlement et discrimination en milieu de travail» souligne l'importance que le Conseil accorde à la création et au maintien d'un milieu de travail dans lequel 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, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et de la *Loi de 2016 sur le Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels (en soutien aux survivants et en opposition à la violence et au harcèlement sexuel)*. Les mesures de prévention du harcèlement, l'intervention immédiate lors d'un acte ou d'une plainte de harcèlement et les suivis soutenus sont essentiels à créer et à maintenir un tel milieu de travail.~~Les définitions nécessaires à l'application des présentes directives administratives sont établies dans la politique intitulée *Harcèlement et discrimination en milieu de travail*. Les directives administratives fournissent, à titre complémentaire, des exemples concrets illustrant ces définitions afin d'en faciliter la compréhension et l'appropriation par les parties concernées.

1.1.1. Harcèlement sexuel

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement sexuel :

a) Tout commentaire, suggestion ou insinuation à caractère sexuel qui est intentionnel et non sollicité, qui crée un milieu de travail désagréable pour la personne qui en est l'objet.
b) Toute avance, sollicitation sexuelle ou proposition de rapports intimes.
c) Toutes représailles ou menace de représailles pour avoir refusé d'acquiescer à une ou des sollicitations ou avances sexuelles.
d) Toute suggestion ou promesse de gains, d'avantages, de promotions d'un autre avantage dans le milieu de travail en échange de rapports intimes ou sexuels.
e) Toute remarque, blague, insinuation ou raillerie importune, gênante ou humiliante à l'égard du corps, de la tenue vestimentaire ou du sexe.
f) Toute plaisanterie de nature sexuelle qui met mal à l'aise ou gêne la personne visée.
g) L'exposition ou la distribution de matériel offensant, gênant ou humiliant à cause de sa nature sexuelle, mais excluant le matériel approuvé et utilisé dans un cours portant sur l'éducation

sexuelle.

h) Des regards concupiscents ou autres gestes grossiers.
i) Un contact physique inapproprié tel que le toucher, les caresses ou les pincements.
j) L'expression de parti pris contre l'un ou l'autre sexe, dont les remarques discriminatoires, abaissantes ou désobligeantes contribuent à créer un milieu de travail empoisonné.

N.B. Toute relation sexuelle entre une personne membre du personnel en situation d'autorité ou de confiance et une personne élève âgée de moins de 18 ans est considérée, en vertu du Code criminel du Canada, comme une forme d'exploitation ou d'agression sexuelle.

1.1.2. Harcèlement basé sur l'orientation sexuelle ou l'identité de genre

Les gestes suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement basé sur l'orientation sexuelle :

a) Tout commentaire dégradant, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus.
b) L'exposition d'images ou de matériel homophobe, dénigrant ou offensant.
c) Le refus de coopération normale.
d) Toute plaisanterie ou tout geste qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.
e) Toute remarque désobligeante qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

1.1.3. Harcèlement racial ou ethnoculturel

Les gestes suivants sont des exemples pouvant être considérés comme étant du harcèlement racial ou ethnoculturel :

a) Tout commentaire dégradant et toute remarque, plaisanterie, insinuation ou raillerie importune envers un individu ou un groupe d'individus à l'égard de la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté ou la croyance.
b) L'exposition d'images ou de matériel raciste, dénigrant ou offensant.
c) Le refus de coopération normale, de promotions, d'avantages ou d'opportunités en raison de l'origine raciale ou ethnique.
d) Toute plaisanterie et tout geste fondé sur la race ou l'ethnie ou l'origine qui cause la gêne ou l'humiliation chez la personne visée.
e) Toute remarque désobligeante envers un groupe racial ou culturel qui contribue à un milieu de travail empoisonné.

N.B. : Tous les gestes et comportements décrits sont réputés constituer du harcèlement fondé sur un motif illicite, conformément aux dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario (L.R.O. 1990, chap. H.19)

1.2. Signalement obligatoire

Les types d'incidents suivants doivent être signalés aux services de police :

- tout cas de décès;
- agression physique ayant causé des dommages corporels;
- agression sexuelle;
- vol qualifié;
- harcèlement criminel;
- violence dans une relation intime;
- possession d'une arme;
- usage d'une arme dans le but d'infliger ou de menacer d'infliger des dommages corporels à autrui;
- trafic d'armes ou de drogues illicites;
- possession de drogues illicites;
- incidents motivés par la haine ou les préjugés;
- incidents impliquant des bandes criminalisées;
- extorsion;
- le partage non consensuel d'images intimes;
- alerte à la bombe.

1.3. **Programme de mise en œuvre**

Le Conseil, en consultation avec le comité ou la personne déléguée à la santé et à la sécurité, le cas échéant, élabore et maintient un programme écrit de mise en œuvre de la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail.
Le programme est examiné aussi souvent que nécessaire pour qu'il mette adéquatement en œuvre la politique concernant le harcèlement et la discrimination au travail. Les directives administratives se rattachant à la politique constituent un tel programme.

1.4. **Responsabilité**

La personne qui supervise est responsable d'informer les membres du personnel de l'existence de la présente politique.
Chaque personne, employée du Conseil, doit contribuer au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

2. PLAINTE DE HARCÈLEMENT OU DE DISCRIMINATION

Le Conseil s'engage à traiter toute situation présumée de harcèlement ou de discrimination avec rigueur, équité et diligence. Toute personne qui croit être victime d'un tel acte peut déposer une plainte, qu'elle soit informelle ou formelle.
Une plainte peut être résolue à tout moment du processus, avec le consentement des parties et de l'administration du Conseil.

2.1. **Plainte ou signalement**

2.1.1. La plainte peut être déposée de manière :

- Informelle, par une tentative de résolution directe entre les parties, avec ou sans accompagnement; OU
- Formelle, par écrit, auprès de la supervision immédiate, à l'aide du formulaire prévu à cet effet

2.1.2. Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique n'exclut pas le recours à des instances externes, telles que : *la Commission ontarienne des droits de la personne; le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, les autorités policières; etc.*

2.2. **Irrecevabilité d'une plainte**

Une plainte de harcèlement ou de discrimination peut être jugée irrecevable dans les cas suivants :

2.2.1. Délai de dépôt dépassé : Une plainte formelle déposée plus de douze (12) mois après le dernier incident faisant l'objet de la plainte, sauf circonstances exceptionnelles justifiant le délai.

2.2.2. Plainte déposée de mauvaise foi ou à des fins malicieuses : Une plainte manifestement non fondée, déposée dans l'intention de nuire ou en violation des principes d'intégrité et de respect. De telles plaintes peuvent entrainer des mesures disciplinaires.

2.2.3. Plainte déjà traitée ou en cours auprès d'une instance externe : Lorsque la plainte est simultanément ou antérieurement soumise à une autorité externe (ex. : tribunal, Commission des droits de la personne, police) ou une firme externe, le Conseil peut suspendre ou clore le processus interne pour éviter les chevauchements ou conflits de procédure.

2.2.4. Plainte hors du champ d'application de la politique : La plainte ne concerne pas un comportement relevant du harcèlement ou de la discrimination tel que défini dans la présente politique, ou ne met en cause aucune personne ou situation relevant du Conseil.

2.2.5. Absence de collaboration de la personne plaignante: Le refus de la personne plaignante de fournir les renseignements nécessaires ou de participer au processus de résolution peut entraîner la suspension ou la clôture de la plainte.

2.3. **Confidentialité**

2.3.1. Tous les renseignements liés à une plainte ou à une enquête sont traités de manière confidentielle, sauf si leur divulgation est requise pour :

- Mener l'enquête ;
- Appliquer des mesures correctives ;
- Répondre à une obligation légale.

2.3.2. Toutes les personnes impliquées doivent faire preuve de discrétion et s'abstenir de discuter de la situation en dehors du cadre prévu.

2.4. **Enquête interne ou externe**

2.4.1. Le Conseil se réserve le droit, selon la nature et la complexité de la situation, de mandater une firme externe pour mener une enquête, et ce, même lorsque les enquêtes sont habituellement réalisées à l'interne.

2.4.2. Un inspecteur du ministère du Travail peut exiger que le Conseil mandate, à ses frais, une personne impartiale et qualifiée pour mener une enquête et produire un rapport écrit.

2.5. **Communication des résultats**

- Les personnes concernées (plaignante et mise en cause) sont informées des conclusions de l'enquête et des mesures prises par la personne responsable du dossier.

3. PROCESSUS DE RÉSOLUTION

Le processus de résolution des plaintes de harcèlement ou de discrimination peut être informel ou formel, selon la nature de la situation et les préférences de la personne plaignante. Le Conseil s'engage à traiter chaque plainte avec diligence, équité et confidentialité, conformément aux lois applicables.

Tout au long du processus de résolution, toute personne impliquée (plaignante, mise en cause, témoins) peut être accompagnée par une autre personne, collègue, supervision, représentation syndicale ou toute personne désignée. Le processus de résolution peut être informel ou formel.

3.1. Processus informel - membres du personnel

3.1.1. Déclenchement

- La personne, membre du personnel, qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

3.1.2. Médiation

- Lors d'un signalement, la supervision immédiate peut initier une médiation entre les parties dans un délai raisonnable.
- En cas de conciliation, une entente écrite est signée par les parties et soumise à la révision du Secteur des ressources humaines.
- S'il n'y a pas conciliation, la partie plaignante aura l'option de déposer une plainte formelle.

3.1.3. Résolution

- Une résolution informelle non portée à la connaissance du Conseil doit faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel.
- Le Conseil s'attend à ce que les parties :
  - soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
  - évitent tout comportement irrespectueux;
  - parviennent à une entente mutuelle;
  - rétablissent une relation professionnelle normale.

3.1.4. Suivi et intervention du Conseil

- Si la personne plaignante est insatisfaite des résultats du processus informel, elle peut déposer une plainte formelle.
- La direction exécutive du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée se réserve le droit d'intervenir ou de déclencher une enquête formelle, même en l'absence de plainte formelle, notamment dans des cas jugés graves ou non résolus.

- Dans les cas jugés sérieux, l'administration du Conseil peut décider d'intervenir en déposant une plainte formelle, même si la personne concernée choisit de ne pas le faire, et ce, dans le but de protéger l'intégrité du milieu de travail ou d'apprentissage.
- Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil peut décider de mener une enquête sur tout cas présumé de harcèlement ou de discrimination porté à son attention dans l'éventualité où les éléments disponibles lui permettent de juger la situation recevable et de justifier une intervention adéquate.

3.2. **Processus formel - membres du personnel**

3.2.1. Dépôt de la plainte

- La personne, 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 informel de résolution.
- Le processus formel de dépôt de plainte comprend les étapes principales suivantes :
  - La personne plaignante doit remplir le formulaire de plainte en ligne (Annexe A), disponible à l'adresse *https://csviamonde.ca/contact/insatisfactions-et-plaintes-portail-des-membres-du-personnel*

  - La direction exécutive du Secteur des ressources humaines ou sa déléguée doit :
    - Analyser la recevabilité d'une plainte de harcèlement ou de discrimination;
    - Déclencher et entamer le processus d'enquête;
    - Informer la personne mise en cause et lui fournir un sommaire des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus de traitement de la plainte;
    - Entamer le processus d'enquête;
    - Recevoir les résultats de l'enquête;
    - Imposer les mesures, s'il y a lieu.

3.2.2. Accessibilité et contenu des formulaires

- La plainte de harcèlement ou de discrimination est déposée, par écrit, par la personne plaignante au moyen des formulaires désignés à cet effet et doit comprendre :
  - Une description détaillée des faits (incidents);
  - La date et l'heure des faits (incidents), ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
  - Le nom des personnes mises en cause;
  - Les mesures prises antérieurement pour régler la situation, le cas échéant;
  - Le nom des témoins;
  - Tout autre renseignement pertinent; et
  - La signature de la personne plaignante et la date de dépôt.

- Les formulaires doivent être facilement accessibles à l'ensemble des membres du personnel.

3.3. **Traitement de la plainte**

3.3.1. Réception et accusé de réception

La personne plaignante ~~ou le plaignant~~ dépose sa plainte auprès de sa supervision immédiate~~eure ou son superviseur~~ qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.

3.3.2. Évaluation de la recevabilité

- Le Conseil doit d'abord statuer sur la recevabilité de la plainte quant au respect des critères établis au point 2.2 (irrecevabilité de la plainte) et de la concordance des faits avec les définitions à la politique.
- ~~-~~Une plainte~~,~~ ~~-~~ne remplissant pas c~~l~~es conditions, sera déclarée irrecevable. ~~et l~~La personne~~e~~ plaignante en sera informée ~~dans les 24 heures de la prise de décision. U~~par une lettre explicative ~~lui sera envoyée~~ en précisant les raisons du refus dans un délai de 48 heures de la prise de décision.~~.~~
-

3.3.3. Transmission

- ~~-~~Si la plainte est recevable, ~~selon qu'il s'agit d'un signalement ou d'une plainte,~~ elle ~~sera~~est transmise ~~soit~~ à la personne désignée ou ~~soit~~ à la direction de l'éducation, selon le cas.
-
- Si l'~~employé~~ a personne plaignante fait partie d'un syndicat, ~~il faut suivre~~ la procédure prévue par la convention collective s'applique.
- Si plainte est jugée recevable, le Conseil continue le processus de traitement tel qu'établit.

3.3.4. Délais

- Dans la mesure du possible, le traitement de chaque plainte respectera les délais indicatifs ci-dessous :
  - L'analyse de la recevabilité et l'enquête sont réalisées dans les dix (10) jours calendaires suivant le dépôt de la plainte;
  - Les résultats de l'enquête sont communiqués aux parties (personne plaignante et mise en cause) dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires suivants la date de la recevabilité de la plainte.
- Le Conseil se réserve la possibilité d'adapter ces délais en fonction des circonstances particulières ou complexes. Dans ces cas, les parties concernées seront informées du délai supplémentaire.
- Un processus accéléré peut être mis en place lorsque la situation l'exige, afin d'assurer la protection des personnes concernées ou de répondre à une urgence particulière

3.4. **Enquête**

3.4.1. La direction exécutive, Ressources humaines et Rémunération ou sa personne déléguée :

- Informe la personne mise en cause dans les plus brefs délais. Une confirmation écrite du dépôt

d'une plainte à son égard lui est remise ainsi que le sommaire des allégations. Le nom de la personne plaignante sera maintenu confidentiel à ce stade-ci.

- Déclenche l'enquête si appropriée et en informe la supervision immédiate de la personne plaignante.
- Analyse les faits ;
- Recommande les mesures appropriées.

3.4.2. Cas particuliers

- Si la personne mise en cause est la supervision immédiate de la personne plaignante, ou si la supervision immédiate tolère un acte de harcèlement ou de discrimination, la plainte est alors est transmise à la surintendance de l'éducation ou à la direction de secteur et à la direction du Secteur des ressources humaines.
- Si la personne mise en cause 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 transmise à la direction de l'éducation et à la direction exécutive du secteur des ressources humaines.
- Si la personne mise en cause 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 transmise à la présidence du Conseil.

3.4.3. Droit de réponse

- La personne mise en cause doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B et la déposer auprès de la personne chargée de l'enquête. Si la personne mise en cause décline cette possibilité ou ne répond pas dans les délais de quatorze (14) jours calendaires (et non jours ouvrables ou jours scolaires) à partir de la réception du résumé des allégations, une enquête aura néanmoins lieu.

~~La superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet un résumé de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.~~

~~Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête en informe la superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte.~~

~~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. Le nom de la personne plaignante sera maintenu confidentiel à cette étape.~~

~~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 du Secteur des ressources humaines.~~

~~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.

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.

La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B 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 de la réception d'un résumé des allégations (et non jours ouvrables ou jours scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil tient à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de toute forme de harcèlement et discrimination.

Le Conseil tient également à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de harcèlement et discrimination liée aux motifs suivants : le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'âge, l'état matrimonial (y compris les partenaires de même sexe), l'état familial, un handicap ou tout autre motif de harcèlement et discrimination interdit par la loi.

Le Conseil tient à ce qu'aucun élève et aucun membre de son personnel ne tolèrent un acte de harcèlement ou de discrimination de la part d'un individu et à ce que toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination dans le milieu de travail en informe immédiatement sa superviseure ou son superviseur ou une personne en autorité.

Le Conseil tient à ce que tous les membres de son personnel soient à l'abri de représailles pour s'être opposés de bonne foi à un acte de harcèlement et discrimination ou pour avoir rapporté de bonne foi un acte de harcèlement ou de discrimination envers une tierce personne.

La politique intitulée « Harcèlement et discrimination en milieu de travail » reconnaît toute définition et défense prévue au *Code des droits de la personne de l'Ontario* et à la *Loi sur la santé, la sécurité au travail de l'Ontario* et toute autre législation pertinente.

3. DÉFINITIONS

Les définitions nécessaires pour appliquer ces directives administratives se retrouvent dans la politique « Harcèlement et discrimination en milieu de travail ».

4. PLAINTE DE HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION

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 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 doit mener une enquête sur toute plainte, dès qu'une situation possible de harcèlement est portée à son attention.

Bien vouloir consulter l'annexe ? qui démontre l'organigramme des flux du processus de gestion d'une plainte d'harcèlement et de discrimination. (Voir le document préparé par Shazia et David).

4.1 Processus informel : membres du personnel

4.1.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte de harcèlement peut, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte.

4.1.2 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.

4.1.3 Une résolution informelle non portée à la connaissance du Conseil doit 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.

4.1.4 Si la plaignante ou le plaignant est insatisfait des résultats du processus informel, elle ou il peut déposer une plainte formelle.

4.1.5 La direction du Secteur 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.

Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil doit enquêter sur tout cas possible de harcèlement ou de discrimination porté à son attention.

4.1.6

Lors d'un signalement, la supervision immédiate fera un premier rapprochement des parties concernées. Elle pourra faire une médiation pour pouvoir concilier les parties dans un délai raisonnable.
S'il y a conciliation, elle sera sanctionnée par la signature d'une entente écrite entre les deux parties concernées et la médiation sous réserve de révision par les ressources humaines.
S'il n'y a pas conciliation, la partie plaignante aura l'option de déposer une plainte formelle.

4.2 Processus formel : membres du personnel

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

4.2.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes. La plaignante ou le plaignant doit :

- remplir le formulaire de plainte en ligne (Annexe A), disponible à l'adresse https://csviamonde.ca/contact/insatisfactions-et-plaintes-portail-des-membres-du-personnel
- déposer la plainte.

La direction du Secteur des ressources humaines, sa déléguée ou son délégué doit :

- faire enquête sur toute plainte de harcèlement;
- 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 enquêtée;
- entamer le processus d'enquête;
- recevoir les résultats de l'enquête;
- imposer les mesures, s'il y a lieu.

4.3 Dépôt de la plainte formelle : membres du personnel

4.3.1 La plainte de harcèlement est déposée, par écrit, par la plaignante ou le plaignant au moyen des formulaires désignés à cet effet (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 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.

4.3.2 Les formulaires doivent être facilement disponibles aux membres du personnel dans un endroit qui leur est facilement accessible.

4.3.3

4.3.4 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 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.
Le Conseil doit d'abord statuer sur la recevabilité de la plainte quant au respect des critères établis en matière de délais et de définitions à la politique.
Pour qu'une plainte soit déclarée recevable, elle doit remplir ses conditions ci-après:

- la qualité du plaignant : employé ou personnel externe
- la qualification des faits doit correspondre à celle énoncer dans la politique

Une plainte ne remplissant pas les conditions, sera déclarée irrecevable et le plaignant en sera informé dans les 24 heures de la prise de décision. Une lettre explicative lui sera envoyée en précisant les raisons du refus.

- Si la plainte est recevable, selon qu'il s'agit d'un signalement ou d'une plainte, elle sera transmise soit à la personne désignée ou soit à la direction de l'éducation.

Si l'employé fait partie d'un syndicat, il faut suivre la procédure prévue par la convention collective.

Si plainte est jugée recevable, le Conseil continue le processus tel qu'établit.

4.3.5

~~4.3.6 1.1.1 La superviseure ou le superviseur de la plaignante ou du plaignant transmet un résumé de la plainte à la direction de l'éducation ou son délégué ou sa déléguée.~~

~~4.3.7 1.1.1 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête en informe la superviseure ou le superviseur de la personne qui fait l'objet de la plainte.~~

~~4.3.8 1.1.1 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. Le nom de la personne plaignante sera maintenu confidentiel à cette étape.~~

~~4.3.9 1.1.1 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 du Secteur des ressources humaines.~~

~~4.3.10 1.1.1 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.~~

~~4.3.11 1.1.1 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.~~

~~4.3.12 1.1.1 La personne qui fait l'objet de la plainte doit avoir la possibilité de répondre aux allégations soulevées sur le formulaire en Annexe B 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 de la réception d'un résumé des allégations (et non jours ouvrables ou jours scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.~~

MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX

4.

4.1 Mesures provisoires

~~En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si~~ Dans l'éventualité où la ~~superviseure ou le superviseur~~supervision immédiate, 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 du Secteur des ressources humaines (dans le cas ~~d'un membre~~ du personnel) ou la direction ~~du Secteur~~ de l'éducation.

Ces mesures ne constituent pas une reconnaissance de responsabilité, mais visent à prévenir tout risque ou préjudice potentiel en attendant la conclusion du processus de résolution.

Exemples de mesures provisoires

~~**4.4** Voici quelques exemples de mesures provisoires :~~

- ~~dans~~Pour les élèves ~~le cas d'une élève ou d'un élève ,~~
  - Imposition d'une ~~l'imposition d'une~~ suspension temporaire~~;~~;
  - ~~l'inscription temporaire de l'élève~~Transfert vers ~~dans~~ une autre école;~~-~~
  - ~~ou t~~Toute autre mesure appropriée selon les circonstances~~;~~.

- ~~•~~ Pour les membres du personnel
- ~~dans le cas d'un membre du personnel, l'imposition d'une suspension,~~
  - Imposition d'une suspension administrative;
  - Retrait temporaire de certaines fonctions ou responsabilités;
  - ~~une assignation de travail à la m~~Affectation temporaire à la maison ~~aison~~ ou dans un autre édifice du Conseil~~;~~ ~~ou~~
  - ~~t~~Toute autre mesure jugée ~~-~~appropriée.

- ~~•~~

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

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

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

~~4.1.1~~ La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.

4.2.1

~~**« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou d'une élève ou d'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 :**~~

~~1.1.1.~~ ~~**La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.**~~

~~1.1.2.~~**4.2.2** 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)~~.

~~1.1.3.~~**4.2.3** 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~~d'une personne de moins de 16 ans.

~~1.1.4.~~**4.2.4** L~~a~~es ~~parents, tutrices et tuteurs~~personne titulaire de l'autorité parentale ~~de~~ de l'élève, ~~qui n'est pas un élève adulte~~ qui n'est pas une personne élève adulte, doi~~t~~vent être ~~avisés~~ informée de l'incident, sauf si la direction de l'école ~~est d'avis~~estime que ~~que le parent, tutrice ou tuteur~~cette communication pourrait raisonnablement entraîner un ~~risquerait de ce fait de causer à l'élève un~~ préjudice pour l'élève, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*.

~~1.1.5.~~**4.2.5** La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant une personne élève, ~~un~~ qui n'est pas ~~un~~ élève adult~~e~~e ~~et une élève ou un élève adulte~~ ou ~~un~~ une personne membre du personnel, et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

4.3 Cas spécial de harcèlement : la personne ~~qui fait l'objet de la plainte~~mise en cause est une personne avec qui le Conseil transige, par exemple ~~un parent~~une personne titulaire de l'autorité parentale, un fournisseur de produits ou de services ou ~~un~~ une

personnemembre du personnel employée d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

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

4.3.1 La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

~~**1.2.**~~

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

~~4.1.2~~ La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

4.3.2

~~4.1.3~~ La surintendance ~~des affaires~~des services corporatifs doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que ~~le~~ du processus qui sera entrepris à cet effet.

4.3.3

~~1.2.1.~~**4.3.4** 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.

4.4 Cas spéciaux de discrimination

a) La personne plaignante de moins de 18 ans et la personne mise en cause est une personne élève adulte ou une personne membre du personnel.
« Élève adulte » s'entend d'une élève ou d'un élève âgé de 18 ans ou plus, ou d'une élève ou d'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 :

~~1.3.~~4.4.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident

~~a) 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 d'une élève ou d'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 :~~

~~5.4.1 La direction d'école, la surintendance de l'éducation, la direction de service concernée et la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas d'un membre du personnel) doivent être informées immédiatement de l'incident.~~

~~5.4.2~~**4.4.2** 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).

~~5.4.3~~**4.4.3** 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~~ enfants de moins de 16 ans.

4.4.4 La personne titulaire de l'autorité parentale de l'élève, qui n'est pas un élève adulte, doit être informée de l'incident, sauf si la direction de l'école estime que cette communication pourrait raisonnablement entraîner un préjudice pour l'élève, et ce, conformément à la *Loi 157 sur l'éducation*.

~~5.4.4 Les parents, tutrices 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 le 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.~~

4.4.5 La direction d'école et la surintendance de l'éducation doivent mener une enquête sur tout incident impliquant une personne élève, qui n'est pas élève adulte ou une personne, membre du personnel, et en faire rapport à la police, si cela est pertinent.

~~5.4.5 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 rapport à la police, si cela est pertinent.**~~

b) La personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le Conseil a une relation d'affaires; 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 :

~~5.4.6~~**4.4.6** La surintendance de l'éducation ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

La surintendance des services corporatifs doit informer le fournisseur de produits ou de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que du processus qui sera entrepris à cet effet.~~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.~~

4.4.7

4.4.8 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.

~~5.4.7 **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.**~~

5. ENQUÊTE

~~5.~~

~~1.1.~~ Toute enquête menée, dans le cadre d'une plainte formelle de harcèlement ou de ~~–~~discrimination déposée par les élèves ou une personne 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 personne déléguée ~~ou son délégué~~ peut suspendre toute procédure en vertu de la présente politique jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.

5.1.

~~1.2.~~ L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa ~~déléguée~~personne déléguée~~. ou son délégué.~~

5.2.

~~1.3.~~ Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut pas exécuter les tâches attenantes à une enquête d'apparence objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation ou sa personne déléguée ~~ou son délégué~~ qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.

5.3.

~~1.4.~~ Lorsque la personne ~~**e membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte**~~mise en cause occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction exécutive, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée détermine si l'enquête sera menée par une personne de l'extérieur du Conseil. 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 personne déléguée ~~**ou son délégué**~~.

5.4.

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

~~**5.1**~~

- 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 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 personne travailleuse ~~ou un travailleur~~ 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 personne plaignante ~~ou au plaignant~~ et à la personne ~~qui fait objet de la plainte~~mise en cause ~~s'il n'est pas~~en cas d'insatisfaction ~~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;
- soient avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.

~~**5.2**~~5.6. La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé ~~de la plainte~~des allégations a été remis à la personne ~~qui fait objet de la plainte~~mise en cause ~~et que le nom de la personne plaignante lui soit révélé avant d'être entendu~~.

~~**5.3**~~ **La** personne qui mène **l'enquête** peut interviewer toute personne qu'elle **croit susceptibl**e ~~**e**~~ de détenir des **renseignements** pertinents **et peut examiner** tout document qu'elle juge **pertinent** au traitement de ~~à~~ **la plainte.**

5.7.

~~1.5.~~ Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.

5.8. Le non-respect de l'obligation de collaborer pourrait mener à des meures disciplinaires.

~~1.6.~~ 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.

5.9.

~~1.7.~~ Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties ~~en cause~~concernées.

5.10.

~~**5.4**~~ **Les résultats** de l'enquête peuvent **mener** à des **mesures disciplinaires conformément** aux politiques pertinentes **en** vigueur.

5.11.

~~**5.5**~~ **Selon le** cas, ~~**le** superviseur~~la supervision responsable **prendra les** mesures qui **s'imposent** pour **prévenir** la récidive lorsque **l'enquête** démontre que **la** plainte de **harcèlement** ou de discrimination **est justifiée.**

5.12.

~~1.8.~~5.13. ~~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*.~~Les résultats d'enquête ainsi que les documents produits dans le cadre ou aux fins de celle-ci ne sont pas considérés comme des rapports de santé et sécurité au travail au sens *du paragraphe 25 (2) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.O. 1990, chap. O.1).*

6. PROCESSUS DE RÉVISION

~~**6.**~~

~~1.9.~~ Lorsqu'une des ~~Si une des~~ parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, elle ~~ou il~~ peut adresser une demande de révision ~~des résultats de l'enquête~~ à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée ~~ou son délégué~~ en remplissant l'Annexe C, elle ~~ou il~~ spécifie les motifs à l'appui de la demande.

6.1.

~~1.10.~~ Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze **(14)** jours ~~du~~ calend**aires**~~rier~~ (et non jours ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.

6.2.

~~1.11.~~ La personne ~~qui fait l'objet de la plainte~~mise en cause doit être informée de la demande de révision dans les plus ~~plus~~ brefs délais par la personne chargée de la révision. Une confirmation

écrite du dépôt de la demande de révision doit lui être remise qui spécifie les motifs à l'appui de la demande de révision.

6.3.

~~6.1~~

~~1.12.~~ 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.

6.4.

6.5. Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou à sa personne déléguée qui les communique aux parties, et ce, dans la mesure où elle le juge approprié. La décision faisant suite à la révision est finale et sans appel.~~.~~

7. MESURES CORRECTIVES

Des mesures peuvent être 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.

7.1. Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de harcèlement ou de discrimination contre des élèves ou une personne employée les mesures adoptées seront imposées, et ce, conformément aux politiques 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 récidive;
- les avertissements qu'aucunes représailles contre la personne plaignante ou les témoins ne seront tolérées;
- dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement de la personne employée.

7.2. Dans chacun des cas, la personne plaignante sera informée par la direction d'école ou sa supervision immédiate ou toute autre personne désignée, selon le cas, qu'une mesure appropriée a été adoptée.

7.3. Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien- fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance des services corporatifs doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.

7.4. Dans le cas 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 mesures qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

~~6.2~~

~~**7.** MESURES ADOPTÉESCORRECTIVES ? DE REDRESSEMENT~~

~~Les mesures adoptées sont~~ Des mesures peuvent être ~~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.~~

~~**7.1** 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 adoptées seront imposées, et ce, conformément aux politiques 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 récidive;~~
- ~~les avertissements qu'aucunes représailles contre la plaignante ou le plaignant ou les témoins ne seront tolérées;~~
- ~~dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement du membre du personnel.~~

~~**7.2** Dans chacun des cas, la plaignante ou le plaignant sera informé par la direction d'école ou sa superviseure ou son superviseur ou toute autre personne désignée, selon le cas, qu'une mesure appropriée a été adoptée.~~

~~**7.3** Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien- fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance des affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.~~

~~**7.4** Dans le cas d'un membre du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien fondé d'une plainte de harcèlement, le Conseil décide des mesures qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.~~

8. PLAINTE MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

8.1. Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la personne plaignante a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.

~~**8.**~~

~~1.13. 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.~~

~~1.14.~~ Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'une personne témoin ou une représentante ~~ou un représentant~~ de la personne plaignante ~~ou du plaignant~~, ~~du défendeur ou~~ de la défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.

8.2.

~~**8.1**~~8.3. Dans le contexte de harcèlement ou de discrimination, les représailles ou menaces de représailles désignent toute mesure de vengeance ou de traitement défavorable visant à :~~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.

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

8.5. 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.

8.6. 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 traitée en conséquence par l'administration du Conseil.

9. CONFIDENTIALITÉ

9.1. Toute documentation ou déclaration 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*.

9.2. 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 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.

9.3. 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 des enfants;
- 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;
- pour la protection des intérêts du Conseil;
- lorsque requis par une Loi.

9.4. 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 personne plaignante, de la personne mise en cause ou témoin lors de la collecte d'information verbale :

« L'information reçue d'une personne plaignante, la personne mise en cause ou 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 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).»

10. TENUE DES DOSSIERS

10.1. 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).

10.2. 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 exécutive du Secteur des ressources humaines et est archivé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.
- Seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier des membres du personnel.

10.3. Dans les cas de plainte concernant des élèves et les membres du personnel, le dossier d'enquête est acheminé à la direction exécutive du Secteur des ressources humaines avec copie conforme à l'école.

10.4. 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 services corporatifs.
- 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.

10.5. 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.

10.6. 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 personnel.

- 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.

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

8.3 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.

8.4 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 traitée **en conséquence** par l'administration du Conseil.

2. CONFIDENTIALITÉ

2.1. Toute documentation ou déclaration 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*.

2.2. 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 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.

8.5 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;
- pour la protection des intérêts du Conseil;
- lorsque requis par une Loi.

8.6 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 l'objet de la plainte ou d'un 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 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).»*~~

11.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.

12.DROIT DE GESTION

Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou la personne superviseuse dans le cadre de la gestion et de la direction des membres du personnel ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement ou de la discrimination au travail.

ANNEXES

- Annexe A : *Plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence*
- Annexe B : *Déposition de la personne mise en cause*~~QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE~~
- Annexe C : *Demande de révision des résultats de l'enquête*
- Annexe D : *Code criminel du Canada* (articles 151, 152, 153, 265)

1. « L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, la personne qui fait l'objet de
1. la plainte ou d'un 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 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).»

9. TENUE DES DOSSIERS

2.3. 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).

9.1 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 Secteur des ressources humaines et est archivé 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.

Dans les 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 du Secteur des ressources humaines avec copie à l'école.

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 pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.

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.

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.

~~**9.2**~~

~~**10.**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.~~

~~**11.**DROIT DE GESTION~~

~~Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou la personne superviseuse dans le cadre de la gestion et de la direction des travailleurs ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement au travail.~~

ANNEXE A - PLAINTE DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION OU DE VIOLENCE

(Confidentiel une fois complété)

Nom de la plaignante ou du plaignant : _____

Formulaire reçu par : *Poste :* *Date reçue :*

DONNÉES SUR LA PLAIGNANTE OU LE PLAIGNANT

Élève Niveau d'études :___ Membre du personnel du Conseil

N École : _____ Titre du poste :_____
Nom du parent/tuteur de l'élève : Lieu de travail : _____
_____
_

DONNÉES SUR L'INCIDENT OU LES INCIDENTS

Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la plaignante ou le plaignant) et inclure les informations suivantes :

- Date et heure de l'incident ou des incidents
- Description de l'incident ou des incidents (*veuillez relater les faits chronologiquement et de façon détaillée et veuillez expliquer quel type d'incident selon la liste à la page 2)*
- Description des mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant

DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

Élève Nom :_____ Niveau d'études :___ École : _____
Autorité parentale de l'élève : _____
☐ Membre du personnel du Conseil Nom :_____ Poste : _____
Lieu de travail : _____

Autres (*spécifiez leur fonction, par ex., parent, bénévole, fournisseur)* : Nom : _____
Fonction :_____Adresse :_____Tél. : _____

DONNÉES SUR LE OU LES TÉMOINS

Nom :_____ Fonction :_____ Adresse :_____ Tél. : _____
Nom :_____ Fonction :_____ Adresse :_____ Tél. : _____

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

TYPE D'INCIDENT (À SPÉCIFIER DANS LA DESCRIPTION DE L'INCIDENT OU DES INCIDENTS PLUS HAUT)

- Agression physique
- Agression psychologique
- Geste ou propos vexatoire
- Atteinte à la dignité et à l'intégrité
- Dégradation
- Intimidation
- Emploi menacé
- Relation abusive
- Autre : à spécifier dans la section appropriée

Rempli par : **Date :**

Signature :

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, 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 à l'abri de 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).

Distribution : S'il s'agit des membres du personnel : Original - Supervision Copie – Ressources humaines

ANNEXE B - DÉPOSITION DE LA PERSONNE ~~QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE~~MISE EN CAUSE

(Confidentiel une fois complété)

Veuillez remettre ce formulaire dûment rempli dans les **quatorze (14) jours du calendrier** suivant la réception de ce formulaire.

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

DONNÉES SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE DÉPOSÉE PAR (nom de la personne plaignante) :
Nom :_____ Niveau d'études si élève : _____ École :_____ Autorité parentale de l'élève : _____ ☐ Membre du personnel du Conseil Nom :_____ Poste :_____ Lieu de travail : _____ ☐ Autres *(spécifiez leur fonction, par ex., parent, bénévole, fournisseur) :* Nom : _____ Fonction :_____Adresse :_____Tél. : _____

DÉPOSITION DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

Veuillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin (chaque page additionnelle devrait être initialisée par la personne qui fait l'objet de la plainte)

Signature : _____ **Date :** _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, 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 à l'abri de 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).

Distribution : S'il s'agit des membres du personnel : Original – Supervision immédiate Copie – Ressources humaines

ANNEXE C - DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

(Confidentiel une fois complété)

Pour demander une révision des résultats de l'enquête, veuillez remplir ce formulaire et le retourner dans les **quatorze (14) jours du ~~du calendrier~~calendrier** suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête à la :

Direction de l'éducation Conseil scolaire Viamonde 116, Cornelius Parkway Toronto ON M6L 2K5

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

Nom :_____**Prénom :** _____

Réf. Dossier : _____

☐ Personne plaignante

☐ Personne qui fait l'objet de la plainte déposée par (nom de la personne mise en cause):

_____

Je demande qu'une révision soit faite au dossier (ci-dessus mentionné) de l'enquête sur la plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail, et ce, pour les motifs suivants :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Signature : _____ **Date :** _____

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, 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 à l'abri de 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).

Distribution : Original – direction de l'éducation

ANNEXE D - CODE CRIMINEL DU CANADA

(articles 151, 152, 153, 265)

INFRACTIONS D'ORDRE SEXUEL (EXTRAITS)

Contacts sexuels :

151 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, touche directement ou indirectement, avec une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps d'un enfant âgé de moins de seize ans est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;

- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Incitation à des contacts sexuels :

152 Toute personne qui, à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un enfant âgé de moins de seize ans à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;

- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours. 2012, ch. 1, art. 12;

Exploitation sexuelle :

153 (1) Commet une infraction toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'un adolescent, à l'égard de laquelle l'adolescent est en situation de dépendance ou qui est dans une relation où elle exploite l'adolescent et qui, selon le cas :

- **a)** à des fins d'ordre sexuel, touche, directement ou indirectement, avec une partie de son corps ou avec un objet, une partie du corps de l'adolescent;

- **b)** à des fins d'ordre sexuel, invite, engage ou incite un adolescent à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.

Peine :

(1.1) Quiconque commet l'infraction visée au paragraphe (1) est coupable :

- **a)** soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans, la peine minimale étant d'un an;
- **b)** soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de deux ans moins un jour, la peine minimale étant de quatre-vingt-dix jours.

Déduction :

(1.2) Le juge peut déduire de la nature de la relation entre la personne et l'adolescent et des circonstances qui l'entourent, notamment des éléments ci-après, que celle-ci est dans une relation où elle exploite l'adolescent :

- **a)** l'âge de l'adolescent;
- **b)** la différence d'âge entre la personne et l'adolescent;
- **c)** l'évolution de leur relation;
- **d)** l'emprise ou l'influence de la personne sur l'adolescent.

Définition de l'adolescent :

(2) Pour l'application du présent article, ***adolescent*** s'entend d'une personne âgée de seize ans au moins mais de moins de dix-huit ans.

Personnes en situation d'autorité :

153.1 (1) Est coupable soit d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de cinq ans, soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de dix-huit mois, toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'une personne ayant une déficience mentale ou physique ou à l'égard de laquelle celle-ci est en situation de dépendance et qui, à des fins d'ordre sexuel, engage ou incite la personne handicapée à la toucher, à se toucher ou à toucher un tiers, sans son consentement, directement ou indirectement, avec une partie du corps ou avec un objet.

Définition de consentement :

(2) Sous réserve du paragraphe (3), le consentement consiste, pour l'application du présent article, en l'accord volontaire du plaignant à l'activité sexuelle.

Restriction de la notion de consentement :

(3) Le consentement du plaignant ne se déduit pas, pour l'application du présent article, des cas où :

- **a)** l'accord est manifesté par des paroles ou par le comportement d'un tiers;
- **b)** il est incapable de le former;
- **c)** l'accusé l'engage ou l'incite à l'activité par abus de confiance ou de pouvoir;
- **d)** il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à l'activité;

- **e)** après avoir consenti à l'activité, il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci.

Précision :

(4) Le paragraphe (3) n'a pas pour effet de limiter les circonstances dans lesquelles le consentement ne peut se déduire.

Exclusion du moyen de défense fondé sur la croyance au consentement :

(5) Ne constitue pas un moyen de défense contre une accusation fondée sur le présent article le fait que l'accusé croyait que le plaignant avait consenti à l'activité à l'origine de l'accusation lorsque, selon le cas :

- **a)** cette croyance provient :

  - **(i)** soit de l'affaiblissement volontaire de ses facultés,

  - **(ii)** soit de son insouciance ou d'un aveuglement volontaire;

  - **(iii)** soit de l'une des circonstances visées aux paragraphes (3) ou (4) ou 265(3) dans lesquelles il n'y a pas de consentement de la part du plaignant;

- **b)** il n'a pas pris les mesures raisonnables, dans les circonstances dont il avait alors connaissance, pour s'assurer du consentement;

- **c)** il n'y a aucune preuve que l'accord volontaire du plaignant à l'activité a été manifesté de façon explicite par ses paroles ou son comportement.

- **Croyance de l'accusé quant au consentement :**

(6) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.

Voies de fait :

265 (1) Commet des voies de fait, ou se livre à une attaque ou une agression, quiconque, selon le cas :

- **a)** d'une manière intentionnelle, emploie la force, directement ou indirectement, contre une autre personne sans son consentement;
- **b)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;

- **c)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.

- **d)** tente ou menace, par un acte ou un geste, d'employer la force contre une autre personne, s'il est en mesure actuelle, ou s'il porte cette personne à croire, pour des motifs raisonnables, qu'il est alors en mesure actuelle d'accomplir son dessein;

- **e)** en portant ostensiblement une arme ou une imitation, aborde ou importune une autre personne ou mendie.

- **Note marginale : Application**

(2) Le présent article s'applique à toutes les espèces de voies de fait, y compris les agressions sexuelles, les agressions sexuelles armées, menaces à une tierce personne ou infliction de lésions corporelles et les agressions sexuelles graves.

- **Note marginale : Consentement**

(3) Pour l'application du présent article, ne constitue pas un consentement le fait pour le plaignant de se soumettre ou de ne pas résister en raison :

- **a)** soit de l'emploi de la force envers le plaignant ou une autre personne;
- **b)** soit des menaces d'emploi de la force ou de la crainte de cet emploi envers le plaignant ou une autre personne;

- **c)** soit de la fraude;
- **d)** soit de l'exercice de l'autorité.

- **Note marginale : Croyance de l'accusé quant au consentement**

(4) Lorsque l'accusé allègue qu'il croyait que le plaignant avait consenti aux actes sur lesquels l'accusation est fondée, le juge, s'il est convaincu qu'il y a une preuve suffisante et que cette preuve constituerait une défense si elle était acceptée par le jury, demande à ce dernier de prendre en considération, en évaluant l'ensemble de la preuve qui concerne la

détermination de la sincérité de la croyance de l'accusé, la présence ou l'absence de motifs raisonnables pour celle-ci.

Conseil scolaire Viamonde

Le 6 novembre 2025

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée nº 5,208 – Déconnexion et efficacité des communications

---

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique nº 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, l*a politique révisée* nº *5,208 – Déconnexion et efficacité des communications* a été revue et vous est présentée pour rétroaction. La présente révision vise principalement à harmoniser sa structure et sa terminologie avec l'ensemble des politiques du Conseil. De plus, certaines formulations ont été clarifiées afin d'assurer une meilleure compréhension et applications des dispositions par les parties concernées.

À titre d'information, les directives administratives révisées sont également fournies.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

Il EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 6 novembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée* nº *5,208 – Déconnexion et efficacité des communications* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée nº *5,208 – Déconnexion et efficacité des communications* telle que présentée.

Préparé et présenté par :
La directrice exécutive, ressources humaines et rémunération
Sonia Likibi

Annexes (2)

Conseil scolaire Viamonde

Politique nº 5,208

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ DES COMMUNICATIONS

Approuvée le 27 mai 2022
Révisée le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029-2030

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde « le Conseil » s'engage à offrir un environnement de travail sain et une culture de mieux-être, où les membres du personnel peuvent se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels, afin de préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil reconnaît le droit à ses membres du personnel de se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels en dehors des heures habituelles, sauf dans les cas d'exception ou pour répondre à une nécessité opérationnelle. La politique vise à soutenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en assurant la continuité et l'efficacité des communications du Conseil.

La présente politique s'adresse à l'ensemble des membres du personnel régulier ou occasionnel du Conseil. Elle découle de la partie VII.0.1 de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :

- **Déconnexion du travail** : s'entend du fait de ne pas avoir à effectuer des communications liées au travail (courriels, appels téléphoniques, appels vidéo, messages sur des outils de communication habituelle ou des médias sociaux) en dehors des heures régulières de travail.

- **Outils numériques professionnels** : ce sont des dispositifs physiques (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, réseaux filaires, etc.) ou dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet, applications collaboratives, etc.) qui permettent d'être joignable à distance pour des raisons professionnelles.

- **Temps de travail ou heures de travail régulières**: correspond à la période durant laquelle les membres du personnel sont à la disposition du Conseil pour accomplir leurs fonctions conformément à l'horaire établi. Elle comprend les heures normales de travail et les heures supplémentaires, préalablement approuvées, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaire, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.
  L'horaire de travail varie en fonction des postes et des rôles exercés par les membres du personnel.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Respect du droit à la déconnexion

Les membres du personnel peuvent raisonnablement s'attendre à ne pas devoir utiliser leurs outils numériques professionnels ou effectuer des communications liées au travail en dehors de leur temps de travail.

2. Flexibilité et adaptation

Une flexibilité est requise en matière des communications en dehors des heures normales de travail pour certains postes ou pour les situations exceptionnelles (urgences, nécessité opérationnelle, etc.).

3. Responsabilité partagée

Les membres du personnel et leur supervision immédiate sont responsables du respect de la politique et du droit à la déconnexion, pour eux-mêmes et pour autrui.

4. Engagement du Conseil

- Promouvoir un environnement de travail qui favorise la déconnexion conformément à la présente politique.
- Émettre et tenir à jour des directives administratives visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.
- Informer l'ensemble du personnel de la présente politique.

5. Engagement des membres du personnel

- Prendre connaissance de la politique de déconnexion du Conseil.
- Comprendre que certaines situations exceptionnelles nécessitent la connexion en dehors des heures de travail selon le contexte particulier.
- Comprendre que chaque poste est différent et que chaque poste peut avoir, dans le cadre de l'exercice habituel de ses fonctions, une disponibilité différente et/ou un ajustement des attentes en ce qui concerne la déconnexion.
- Informer sa supervision immédiate et, au besoin, invoquer la procédure de plainte habituelle du Conseil si les modalités de la présente politique et ses directives ne sont pas respectées.

DOMAINES D'INTERVENTION

Le droit à la déconnexion s'applique :

- Aux communications électroniques professionnelles (courriels, notifications).
- À l'utilisation des outils numériques liés au travail.
- Au respect des plages horaires de travail prédéfinies.
- À la sensibilisation de l'ensemble des membres du personnel du Conseil et de la communauté scolaire.

RÉFÉRENCES

- Lois refondues de l'Ontario de 1990 (« L.R.O. 1990 ») – *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, Partie VII.0.1* – Politique écrite sur la déconnexion du travail (source officielle).

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ DES COMMUNICATIONS

Approuvée le 27 mai 2022
Révisée le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029~~95~~-2030~~26~~

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde « ~~(~~le Conseil »~~)~~ s'engage à offrir un environnement de ~~favorise un milieu de~~ travail sain et une culture de mieux-être, où ~~selon lesquels~~ les membres du personnel ~~sentent qu'ils~~ peuvent se déconnecter du travail et des ~~appareils reliés au travail~~outils numériques professionnels, afin de préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil reconnaît le droit à ses membres du personnel de se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels en dehors des heures habituelles, sauf dans les cas d'exception ou pour répondre à une nécessité opérationnelle. La politique vise à soutenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en assurant la continuité et l'efficacité des communications du Conseil.

La présente politique s'adresse à l'ensemble des membres du personnel régulier ou occasionnel du Conseil. Elle découle de la partie VII.0.1 de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

~~**PRINCIPES DIRECTEURS**~~

~~**Droit à la déconnexion**~~
~~Les membres du personnel peuvent raisonnablement s'attendre à ne pas avoir à utiliser leurs outils numériques professionnels ou à effectuer des communications liées au travail en dehors de leur temps de travail. Il est à noter qu'une flexibilité est requise en matière des communications en dehors des heures normales de travail pour certains types de postes et/ou pour les situations exceptionnelles.~~

~~La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel régulier et occasionnel du Conseil. Elle découle de la partie VII.0.1 de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.~~

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :

- **Déconnexion du travail** : s'entend du fait de ne pas avoir à effectuer des communications liées au travail ~~, (notamment les~~ courriels, ~~les~~ appels téléphoniques, ~~les~~ appels vidéo, ~~ou l'envoi ou la lecture d'autres~~ messages ~~à partir~~sur des outils de communication habituelle ou des médias sociaux) en dehors des heures régulières de travail.

- **Outils numériques professionnels** : ce sont des ~~outils numérique~~dispositifs physiques

(ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, réseaux filaires, etc.) ou ~~et~~ dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet, applications collaboratives, etc.) qui permettent d'être joignable à distance pour des raisons professionnelles.

Temps de travail ou heures de travail régulières: ~~s'entend des heures de travail du membre du personnel~~correspond à la période ~~-~~durant l~~a~~es~~quelle~~s les membres du personnel ~~il~~ sont~~est~~ à la disposition du Conseil~~e son~~ pour accomplir leurs fonctions conformément à l'horaire établi. Elle ~~employeur et~~ comprend les ~~-~~heures normales de travail ~~du personnel~~ et les heures supplémentaires, préalablement approuvées, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaire, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

-

L'horaire de travail varie en fonction des postes et des rôles exercés par les membres ~~—~~ du personnel.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Respect du d~~D~~roit à la déconnexion

Les membres du personnel peuvent raisonnablement s'attendre à ne pas ~~avoir~~devoir ~~à~~ utiliser leurs outils numériques professionnels ou~~u à~~ effectuer des communications liées au travail en dehors de leur temps de travail.

2. Flexibilité et adaptation

~~Il est à noter qu'une~~Une flexibilité est requise en matière des communications en dehors des heures normales de travail pour certains ~~types de~~ postes ~~et/ou~~ou ~~–~~pour les situations exceptionnelles (urgences, nécessité opérationnelle, etc.).

3. Responsabilité partagée

Les membres du personnel et leur supervision immédiate sont responsables du respect de la politique et du droit à la déconnexion, pour eux-mêmes et pour autrui.

4. Engagement du Conseil

~~La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel régulier et occasionnel du Conseil. Elle découle de la partie VII.0.1 de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.~~

~~**ENGAGEMENT DU CONSEIL**~~

- Promouvoir un environnement de travail qui favorise la déconnexion conformément à la présente politique.
- Émettre et tenir à jour des directives administratives visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.
- Informer ~~chaque membre du personnel et chaque nouveau membre du personnel~~l'ensemble du personnel de la présente politique.

5. Engagement des membres du personnel~~**ENGAGEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL**~~

- Prendre connaissance de la politique de déconnexion du Conseil.
- Comprendre que certaines situations exceptionnelles nécessitent la connexion en dehors des heures de travail selon le contexte particulier.
- Comprendre que chaque poste est différent et que chaque poste peut avoir, dans le cadre de l'exercice habituel de ses fonctions, une disponibilité différente et/ou un ajustement des attentes en ce qui concerne la déconnexion.
- Informer ~~son~~ sa supervision immédiate~~superviseur immédiat~~ et, au besoin, invoquer la procédure de plainte habituelle du Conseil si les modalités de la présente politique et ses directives ne sont pas respectées.

DOMAINES D'INTERVENTION

Le droit à la déconnexion s'applique :

- Aux communications électroniques professionnelles (courriels, notifications).
- À l'utilisation des outils numériques liés au travail.
- Au respect des plages horaires de travail prédéfinies.
- À la sensibilisation de l'ensemble des membres du personnel du Conseil et de la communauté scolaire.

RÉFÉRENCES

Lois refondues de l'Ontario de 1990 (« L.R.O. 1990 ») – *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, Partie VII.0.1* – Politique écrite sur la déconnexion du travail (source officielle).

➢

Conseil scolaire Viamonde

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES nº 5,208

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ DES COMMUNICATIONS

Approuvées le 27 mai 2022
Révisées le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029-2030

PRÉAMBULE

Ces directives administratives ont pour vocation d'établir les principes fondamentaux qui encadrent le droit à la déconnexion des membres du personnel. Elles visent à garantir un environnement de travail sain, propice à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et à promouvoir une culture organisationnelle axée sur le bien-être et l'efficacité au travail.

Le Conseil reconnaît aux membres du personnel le droit de se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels en dehors des heures habituelles, sauf dans des circonstances exceptionnelles ou pour répondre à une nécessité opérationnelle.

Il est attendu qu'aucune conséquence défavorable ne puisse être imposée aux membres du personnel du fait de l'exercice de ce droit.

Les présentes directives définissent les règles applicables en cas de situation exceptionnelle où une communication interne s'avère indispensable en dehors des heures de travail régulières, notamment :

- L'attente raisonnable à la déconnexion des exigences de communication liées au travail durant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire.
- Le protocole d'utilisation des outils de communication en dehors des heures de travail.

MODALITÉS

1. PUBLICS CIBLES

Les présentes directives administratives s'adressent à tous les membres du personnel régulier et occasionnel du Conseil. Cependant, il est à noter qu'il existe certaines situations exceptionnelles, urgences ou la nature des fonctions occupées nécessitent une flexibilité concernant les communications en dehors des heures normales de travail.

2. ATTENTES

2.1 L'heure de la communication

- Il est attendu que toute communication adressée aux membres du personnel du Conseil, s'effectue pendant les heures de travail régulières.

- Dans la mesure du possible, il est encouragé de ne pas envoyer de courriels aux personnes pendant leurs congés payés, congés exceptionnels, les jours de repos ainsi que les jours fériés.

2.2 L'objet de la communication

Afin de garantir le droit à la déconnexion, sauf urgence ou nécessité opérationnelle, l'ensemble des membres du personnel est encouragé à utiliser la fonction « **Différé la livraison** » (option-différer la livraison-choisir la date et l'heure-fermer-et cliquer sur envoyer) des courriers électroniques pour les communications internes en dehors de l'horaire régulier de travail du destinataire.
Il est toutefois déconseillé d'ajouter dans la signature des courriels une mention précisant que le destinataire n'est pas tenu de répondre en dehors de ses heures de travail régulières. Le respect du droit à la déconnexion doit être garanti par l'application des présentes directives administratives et par l'adoption de pratiques organisationnelles responsables, plutôt que par des mentions individuelles dans les signatures.

De façon générale, avant de recourir à une communication utilisant les voies numériques, chacun devra analyser la finalité et l'objet de cette utilisation et devra s'assurer de :

- délivrer une information utile;
- répondre au bon interlocuteur et éviter les mises en copie non nécessaires;
- l'usage de la fonction « Répondre à tous » devrait être aussi limité que possible; et
- s'assurer que la forme du message est respectueuse pour le destinataire.

2.3 Qui communique avec les membres du personnel à l'extérieur des heures régulières de travail? (exemples : clientèle, supervision immédiate, collègue)

Il est attendu que l'ensemble des membres du personnel du Conseil contacté par téléphone, à l'extérieur des heures de travail régulières, en cas d'urgence ou de nécessité opérationnelle, est tenu de répondre.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Préalablement à toute absence prévisible, les membres du personnel doivent mettre en place un message automatique informant:

- de l'absence;
- de la date prévisible de retour au travail; et
- des modalités de prises en charge des urgences durant l'absence.

Il est particulièrement recommandé d'éviter tous types de communication professionnelle à l'extérieur des heures de travail régulières avec les membres du personnel en situation d'absence. Les membres du personnel émettant un message numérique à une personne dont l'absence est connue, doivent impérativement tenir compte des impacts potentiels que cette communication pourrait avoir sur le temps de repos ou de congé de cette dernière.

Cette vigilance vise à préserver le droit à la déconnexion et à garantir le respect des périodes de repos, conformément aux principes énoncés dans les présentes directives administratives.

3.1 Direction de l'éducation

Assurer la mise en œuvre de la politique 5,208, et ce, sous réserve des conventions collectives, des conditions d'emploi et des normes d'emploi. Entre autres, assurer le respect :

- de l'horaire de travail incluant des pauses;
- du Règlement de l'Ontario 285/01 qui établit quand le travail est réputé exécuté.

3.2 Secteur des ressources humaines

Le Secteur des ressources humaines s'engage à transmettre l'information sur la politique et sur les directives administratives de déconnexion et efficacité des communications dans la trousse d'embauche et à faire une sensibilisation à chaque début d'année scolaire.

3.3 Supervision immédiate

Les personnes superviseures sont responsables du maintien et du respect, au quotidien, auprès de leur équipe de travail, du droit de déconnexion ainsi que de la garantie de l'application de méthodes de communications efficaces.

3.4 Membres du personnel

Chaque personne employée du Conseil, est responsable, avec sa supervision immédiate, d'assurer que les lignes directrices de cette politique et de ses directives administratives soient respectées quotidiennement.

Chaque personne doit veiller au respect de son droit propre à la déconnexion, mais également à celui des autres membres du personnel du Conseil.

DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ DES COMMUNICATIONS

Approuvées le 27 mai 2022
Révisées le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029~~95~~-2030~~26~~

PRÉAMBULE
~~**OBJECTIF**~~

~~Ces directives administratives visent à établir les principes qui guident le Conseil en matière du droit à la déconnexion ainsi qu'à l'encadrement des communications à l'extérieur des heures de travail régulières.~~

~~Elles définissent les règles à suivre en cas de situation exceptionnelle où il est indispensable d'effectuer une communication interne à l'extérieur des heures de travail régulières comme suit :~~

- ~~une attente raisonnable à la déconnexion des exigences de communication en lien avec le travail des membres du personnel durant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire;~~
- ~~le protocole d'utilisation des outils de communication en dehors des heures de travail.~~

~~Il est attendu que le membre du personnel ne peut subir une conséquence défavorable, immédiate ou différée liée à l'exercice de son droit à la déconnexion.~~

Ces directives administratives ont pour vocation d'établir les principes fondamentaux qui encadrent le droit à la déconnexion des membres du personnel. Elles visent à garantir un environnement de travail sain, propice à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et à promouvoir une culture organisationnelle axée sur le bien-être et l'efficacité au travail.

Le Conseil reconnaît aux membres du personnel le droit de se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels en dehors des heures habituelles, sauf dans des circonstances exceptionnelles ou pour répondre à une nécessité opérationnelle.

Il est attendu qu'aucune conséquence défavorable ne puisse être imposée aux membres du personnel du fait de l'exercice de ce droit.

Les présentes directives définissent les règles applicables en cas de situation exceptionnelle où une communication interne s'avère indispensable en dehors des heures de travail régulières, notamment :

- L'attente raisonnable à la déconnexion des exigences de communication liées au travail durant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire.
- Le protocole d'utilisation des outils de communication en dehors des heures de travail.

MODALITÉS

~~1.~~ PUBLICS CIBLES
1.

Les présentes directives administratives s'adressent à tous les membres du personnel régulier et occasionnel du Conseil. Cependant, il est à noter qu'il existe certaines situations exceptionnelles, urgences ou la nature des fonctions occupées nécessitent une flexibilité concernant les communications en dehors des heures normales de travail.

2. ATTENTES

2.1 L'heure de la communication

~~**L'heure de la communication**~~

~~•~~

- Il est attendu que toute~~e toute~~ communication adressée aux membres du personnel à ~~un membre du personnel~~ du Conseil, ~~-~~ s'effectue pendant les heures de travail régulières.

- Dans la mesure du possible, il est encouragé de ne pas envoyer de courriels aux personnes pendant leurs congés payés, congés exceptionnels, les jours de repos ainsi que les jours fériés.

~~Le membre du personnel en congé n'est pas tenu de vérifier ces communications et devra activer un message automatique d'absence. Ce message devra clairement identifier la personne qui devra répondre aux urgences.~~

~~1.1~~2.2 ~~2.~~ L'objet de la communication

Afin de garantir le droit à la déconnexion, sauf urgence ou nécessité ~~impérieuse de service~~opérationnelle, l'ensemble des membres du personnel ~~le membre du personnel ~~ses~~est~~ encouragé à utiliser la fonction « **Différé la livraison** » (option-différer la livraison-choisir la date et l'heure-fermer-et cliquer sur envoyer) des courriers électroniques pour les communications internes en dehors de l'horaire régulier de travail du destinataire.
Il est toutefois déconseillé d'ajouter dans la signature des courriels une mention précisant que le destinataire n'est pas tenu de répondre en dehors de ses heures de travail régulières. Le respect du droit à la déconnexion doit être garanti par l'application des présentes directives administratives et par l'adoption de pratiques organisationnelles responsables, plutôt que par des mentions individuelles dans les signatures.

De façon générale, avant de recourir à une communication utilisant les voies numériques, chacun devra analyser la finalité et l'objet de cette utilisation et devra s'assurer de :

- d~~D~~élivrer une information utile;
- r~~R~~épondre au bon interlocuteur et éviter les mises en copie non nécessaires;

- Il ~~l~~'usage de la fonction « Répondre à tous » devrait être aussi limité que possible; et
- s~~S~~'assurer que la forme du message est respectueuse pour le destinataire.

~~1.2~~2.3 ~~3.~~ Qui communique avec ~~le membre du personnel~~les membres du personnel à l'extérieur des heures ~~de travail~~ régulières de travail? (~~par~~ exemples : ~~un~~ clientèle, supervision immédiate ~~un superviseur~~, ~~un~~ collègue)

Il est attendu ~~qu'un membre du personnel~~que l'ensemble des membres du personnel du Conseil ~~qui est~~ contacté ~~(~~par ~~téléphon~~téléphone,~~e)~~ à l'extérieur des heures de travail régulières, en cas d'urgence ou de nécessité ~~impérieuse au maintien du service~~opérationnelle, ~~offert par le Conseil~~ est tenu de répondre.

3. ~~1.3~~ RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Préalablement à toute absence prévisible ~~du membre du personnel~~, les membres du personnel ~~celui-ci~~ doivent~~t~~ mettre en place un message automatique informant ~~ses interlocuteurs~~ :

- d~~D~~e l'~~son~~ absence;
- d~~D~~e la date prévisible de ~~e son~~ retour au travail; et
- d~~D~~es modalités de prises en charge des urgences ~~personnes auprès desquelles ils peuvent s'adresser~~ durant ~~son~~l'~~-~~absence.

Il est particulièrement recommandé d'éviter tous types de communication professionnelle à l'extérieur des heures de travail régulières avec ~~avec un membre du~~les membres du personnel ~~absent du travail~~en situation d'absence. Les ~~membre du personnel~~membres du personnel émettant un message numérique à une personne ~~lors d'une période~~dont ~~d'l'~~absence est connue, doivent impérativement tenir compte ~~avoir conscience~~ des impacts potentiels que cette communication pourrait avoir sur le temps de ~~son éventuel impact sur les~~ repos ou de ~~et~~ congé~~s~~ ~~de son destinataire~~de cette dernière.

Cette vigilance vise à préserver le droit à la déconnexion et à garantir le respect des périodes de repos, conformément aux principes énoncés dans les présentes directives administratives.

3.1 ~~1.~~ Direction de l'éducation

Assurer la mise en œuvre de la politique 5,208, et ce, sous réserve des conventions collectives, des conditions d'emploi et des normes d'emploi. Entre autres, assurer le respect :
de

- ~~des heures de travail et des pauses-repas;~~l'horaire de travail incluant des pauses;
- du Règlement de l'Ontario 285/01 qui établit quand le travail est réputé exécuté.

3.2 ~~2.~~ Secteur des ressources humaines

~~Le Secteur des ressources humaines fournit une copie de la politique écrite sur la déconnexion du travail à chacun des membres du personnel du Conseil dans les 30 jours suivant l'adoption de la politique.~~

Le Secteur des ressources humaines s'engage à transmettre ~~une copie de la politique écrite~~l'information sur la politique et sur les directives administratives de déconnexion ~~du travail~~et efficacité des communications ~~qui s'applique à un nouveau membre du personnel dans les 30 jours suivant l'embauche~~dans la trousse d'embauche et à faire une sensibilisation à chaque début d'année scolaire.

3.3 ~~3.~~ Supervis~~eures et superviseurs~~ion immédiate

Les personnes superviseures ~~et superviseurs~~ sont responsables du maintien et du respect, au quotidien, auprès de leur équipe de travail, du droit de déconnexion ainsi que de la garantie de l'application de méthodes de communications efficaces.

3.4 ~~4.~~ Membres du personnel

~~Chaque membre du~~Chaque personne~~,~~ employée ~~personnel~~ du Conseil, est responsable, avec sa supervision immédiate~~eure ou son superviseur~~, d'assurer que les lignes directrices de cette politique et de ses directives administratives soient respectées quotidiennement.

~~Chaque membre du personnel~~Chaque personne doit veiller au respect de son droit propre à la déconnexion, mais également à celui des autres membres du personnel du Conseil.

~~**RÉFÉRENCE UTILE**~~

https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/00e41#BK40