

<b>COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS</b>	<i>Titre :</i> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Procédure sur la dignité</div>	
	<b>PROCÉDURE D'ENQUÊTE EN CAS D'INCIDENTS INTERPERSONNELS DÉLICATS</b>	
<i>Source :</i> <b>DIRECTEUR RESSOURCES HUMAINES</b>	<i>Adoptée :</i> <b>Le 23 novembre 2004 Modifiée le 22 mai 2007</b>	<i>Numéro de référence :</i>  <b>P028-1</b>

## OBJECTIF

La présente procédure vise à présenter aux employés de la CSET un processus clair à respecter s'ils sont victimes de violence, de harcèlement sexuel ou psychologique ou d'insultes verbales.

## DÉMARCHE

En cas d'incident de nature interpersonnelle, il faut respecter la démarche suivante :

1. L'employé impliqué dans un incident ou à qui un incident est confié doit le déclarer sur-le-champ à son supérieur immédiat<sup>1</sup>. L'employé doit également aviser le représentant pertinent de son association ou de son syndicat.

Lorsque le supérieur immédiat est directement impliqué, l'employé doit communiquer avec le directeur des ressources humaines. Celui-ci, ou son délégué, assumera alors la responsabilité de l'enquête. À toute étape de la présente politique, si le directeur des ressources humaines est directement impliqué, le directeur général assumera le rôle normalement dévolu au directeur des ressources humaines.

Au moment de déclarer de tels incidents, toutes les parties en cause seront avisés de ne pas discuter des détails de l'incident avec d'autres, tant que l'enquête pertinente ne sera pas terminée.

2. Lorsqu'un incident est déclaré à un administrateur, celui-ci doit immédiatement en informer le directeur des ressources humaines. Il doit ensuite tenter de régler la situation au moyen d'une médiation officielle et confidentielle, si les parties en cause l'acceptent.

Si l'employé qui a déclaré l'incident indique que la situation est réglée, l'administrateur doit s'assurer que c'est bien le cas.

Si l'employé qui a déclaré l'incident indique que la situation n'est pas réglée ou si l'administrateur est d'avis qu'elle ne l'est pas, celui-ci doit mener une enquête approfondie.

Si un incident est porté à l'attention d'un administrateur sans avoir été déclaré officiellement, celui-ci doit enquêter. Les employés en cause doivent alors en être informés.

Toute intervention entreprise par une autorité désignée dans le cadre de l'enquête d'un prétendu incident doit être documentée et soumise au directeur des ressources humaines afin d'être déposée au dossier.

<sup>1</sup> Supérieur immédiat : administrateur de l'école, du centre ou du service

3. S'il est impossible de régler la situation de manière officieuse, l'administrateur doit mener une enquête sur l'incident, conformément à la convention collective ou au règlement pertinent. Pendant cette enquête, il rencontrera séparément ou conjointement les parties en cause. Au moins deux (2) représentants du conseil doivent être présents pendant toute rencontre, l'un d'eux étant le directeur des ressources humaines ou son délégué, même si la personne en cause décide d'y assister seule. Il est entendu que celle-ci peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

Conformément à la *Politique en vue de protéger la dignité des employés en milieu de travail*, en cas de harcèlement sexuel, au moins un représentant du conseil doit être du même sexe que l'employé harcelé.

4. Avant la rencontre, l'administrateur demandera à l'employé et à tout témoin de l'incident de soumettre une déclaration confidentielle écrite de l'incident. Il est entendu qu'en cas de mesures disciplinaires subséquentes, ces déclarations confidentielles pourront peut-être être utilisées.

Si l'employé ou un témoin refuse de soumettre une déclaration confidentielle écrite de l'incident ou qu'il n'est pas en mesure de le faire, l'administrateur préparera un compte rendu écrit de l'incident, tel qu'il a été déclaré par l'employé ou le témoin. Par la suite, l'employé ou le témoin devra parapher et dater le compte rendu écrit afin d'indiquer qu'il reflète l'incident avec exactitude.

5. Après l'enquête, l'administrateur préparera un rapport écrit des conclusions, qu'il adressera au directeur des ressources humaines et auquel il annexera les déclarations confidentielles. Dans ce rapport, l'administrateur exposera l'incident, résumera les résultats de l'enquête et présentera ses recommandations quant aux mesures à prendre pour régler la situation et éviter qu'elle se produise de nouveau. Si le directeur des ressources humaines approuve les recommandations, l'administrateur prendra les mesures nécessaires pour les implanter. S'il est démontré que l'incident est faux ou fabriqué, des mesures disciplinaires seront prises contre l'employé en cause.
6. Si une partie de la solution se rapportant à un incident déclaré exige des mesures disciplinaires auprès d'un employé, le processus décrit dans la convention collective ou le règlement pertinent sera respecté.
7. Si, après la mise en vigueur de la démarche, l'incident n'est pas réglé à la satisfaction de l'employé ou des employés en cause, la situation peut être présentée comme sujet de discussion à l'une des réunions régulières du Comité des relations de travail entre le conseil et l'association ou le syndicat pertinent.
8. Constatation du besoin de services de soutien : Pour appliquer les démarches précises, les parties en cause peuvent avoir besoin de l'aide de services de soutien. Suivent des exemples d'une telle aide :
  - ◆ Les personnes impliquées dans des situations délicates peuvent obtenir l'aide du Programme d'aide aux employés (PAE).
  - ◆ L'administration d'une école qui mène enquête peut obtenir les conseils et l'orientation d'un supérieur administratif.
  - ◆ L'employé peut obtenir l'aide et les conseils de son association ou de son syndicat.