

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire FrancoSud s'engage à prévenir, identifier et faire cesser toute situation de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de violence en milieu de travail, et à établir un processus clair, équitable et confidentiel de traitement des signalements et des plaintes.

Elle vise également à assurer la protection de la santé, de la sécurité et de la dignité de toute personne.

La présente directive s'applique à :

- tous les employés, gestionnaires et cadres;
- les bénévoles;
- les entrepreneurs et fournisseurs de services;
- les parents, visiteurs et membres de la communauté;

et ce, dans tous les lieux physiques et virtuels où se déroulent des activités liées au Conseil.

La responsabilité de l'application de la présente directive relève de la direction générale adjointe, Ressources humaines.

DÉFINITION

Harcèlement: comportement ou propos vexatoires, répétés ou graves, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et créant un climat de travail hostile, intimidant ou offensant. Inclut : remarques offensantes, gestes inappropriés, harcèlement sexuel, représailles liées à un refus ou à une plainte. Un seul geste grave peut constituer du harcèlement s'il a un effet durable. L'exercice légitime du droit de gestion quant au rôle et responsabilité (supervision, évaluation, discipline raisonnable) **ne constitue pas du harcèlement.**

Discrimination*: traitement inégal fondé sur des caractéristiques protégées : race, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, sexe, grossesse, identité ou expression de genre, orientation sexuelle, âge, état matrimonial ou familial, handicap, convictions politiques, source de revenu, désavantages sociaux caractéristique génétique.

Intimidation*: comportement ou parole répétitif visant à contrôler, influencer ou nuire à une personne, souvent dans un rapport de pouvoir.

** L'exercice légitime du droit de gestion quant au rôle et responsabilité (supervision, évaluation, discipline raisonnable) ne constitue pas du harcèlement.*

Violence en milieu de travail : tout comportement, geste, menace ou usage de force physique, ou tout propos pouvant causer **peur pour la sécurité physique ou psychologique.** Inclut les incidents où un employé est menacé, contraint, abusé ou subit une agression sexuelle, un préjudice physique, émotionnel ou psychologique.

Violence domestique: devient un risque en milieu de travail si elle se manifeste ou se répercute sur le lieu de travail. Le Conseil prend des précautions pour soutenir les employés exposés.

Milieu de travail: tout lieu physique ou virtuel où s'exercent des activités liées au Conseil, incluant écoles, bureaux (inclus hors site), activités parascolaires, sorties éducatives (voir DA sorties éducatives et contextes professionnels).

Plaignant: personne s'estimant victime et déposant une plainte selon cette directive.

Mis en cause: personne contre laquelle une plainte a été déposée.

Représailles: toute forme de représailles à l'encontre d'un plaignant ou d'un témoin, qu'il s'agisse de sanctions, de pressions, d'intimidation, de marginalisation ou de toute autre mesure visant à nuire en raison du dépôt d'une plainte ou de la participation à une enquête, est strictement interdite. Toute action de représailles est considérée comme une forme de harcèlement et fera l'objet d'une enquête immédiate. Les personnes reconnues coupables de représailles peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Fausse plainte: les plaintes déposées de mauvaise foi, de manière vexatoire ou malveillante, c'est-à-dire dans le but de nuire ou d'intimider, peuvent entraîner des sanctions disciplinaires, y compris le congédiement. En revanche, une plainte qui n'est pas fondée ou qui ne peut être étayée par les éléments recueillis lors de l'enquête ne constitue pas en soi une plainte faite de mauvaise foi et ne donne pas lieu à des mesures disciplinaires contre le plaignant.

Superviseur: personne responsable d'un site de travail ou de la supervision d'employés, incluant administrateur scolaire, directeur, gestionnaire, chef d'équipe.

Délai raisonnable : est une notion juridique volontairement souple et flexible, qui ne correspond à aucun nombre fixe d'heures ou de jours. Son appréciation dépend des circonstances propres à chaque situation, notamment de l'urgence, de la complexité de l'affaire et de la diligence des parties impliquées.

MODALITÉS

ENGAGEMENTS DU CONSEIL

1. Le Conseil scolaire Francosud :
 - 1.1 ne tolère aucune forme de harcèlement, d'intimidation, discrimination ou violence;
 - 1.2 traite toute situation de manière équitable, professionnelle et sans préjugés, diligente et confidentielle;
 - 1.3 protège contre toute forme de représailles;
 - 1.4 met en place des mesures correctives appropriée (incluant discipline et ou congédiement);
 - 1.5 offre de la formation et de la sensibilisation;
 - 1.6 rend la directive accessible à l'ensemble du personnel;
 - 1.7 peut intervenir même en l'absence de plainte formelle.

RESPONSABILITÉS

Principes généraux

2. Le Conseil scolaire confie à la direction générale ainsi qu'aux cadres supérieurs la responsabilité de veiller à l'application rigoureuse et appropriée de la présente directive administrative auprès de l'ensemble du personnel.
3. Il incombe également à tous les membres de la communauté scolaire, incluant les employés et les parents, de contribuer activement au maintien d'un milieu de travail et d'apprentissage exempt de discrimination, d'intimidation, de harcèlement et de violence, conformément à la présente directive administrative et aux lois applicables.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

4. *Employés*

Les employés doivent :

- 4.1. adopter en tout temps un comportement professionnel et respectueux;
- 4.2. signaler toute situation de harcèlement, d'intimidation, discrimination ou de violence conformément aux mécanismes prévus;
- 4.3. collaborer aux enquêtes lorsqu'ils sont sollicités;
- 4.4. respecter la confidentialité des démarches;
- 4.5. s'abstenir de toute forme de représailles.

5. *Gestionnaires*

Les gestionnaires doivent :

- 5.1 assurer un milieu de travail sain, professionnel, sécuritaire et respectueux;
- 5.2 intervenir rapidement dès qu'une situation est portée à leur attention;
- 5.3 évaluer les risques, notamment en matière de violence;
- 5.4 mettre en place des mesures de prévention appropriées;
- 5.5 prendre les mesures nécessaires pour faire cesser toute situation problématique (inclut les mesures disciplinaires et préventives) ;
- 5.6 protéger les personnes impliquées et offrir le soutien requis aux employés concernés;
- 5.7 assurer un suivi diligent des incidents.

6. *Conseil scolaire / Ressources humaines*

Le Conseil scolaire, par l'entremise des ressources humaines, doit :

- 6.1 offrir de la formation et de la sensibilisation au personnel;
- 6.2 prévenir et analyser les risques organisationnels;
- 6.3 enquêter sur les situations signalées;
- 6.4 mettre en place des mesures correctives et préventives appropriées (inclut les mesures disciplinaires et préventives) ;
- 6.5 assurer un suivi organisationnel des situations et des interventions.

PRÉVENTION

7. Le Conseil privilégie une approche proactive visant à éliminer les risques à la source.

Mesures :

- 7.1 évaluations périodiques des risques;
- 7.2 inspections annuelles;
- 7.3 plans d'urgence;
- 7.4 formation du personnel;
- 7.5 procédures sécuritaires;
- 7.6 identification des situations à risque;

7.7 communication des risques connus (dans le respect de la confidentialité).

SIGNALEMENT

8. Le Conseil considère que tout membre du personnel a une obligation morale et légale de contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de discrimination, d'intimidation, de harcèlement et de violence.
9. À ce titre, toute situation doit être signalée dans les meilleurs délais. Le dépôt d'un signalement doit obligatoirement être effectué au moyen du formulaire officiel prévu à cet effet, lequel constitue la voie formelle pour enclencher le traitement d'une situation. Ce formulaire doit être transmis au supérieur immédiat ou à la direction des ressources humaines.
10. Tout incident discrimination, d'intimidation, de harcèlement et de violence doit être signalé sans délai, même en l'absence de blessure ou de plainte formelle.
11. Le Conseil se réserve le droit d'intervenir en tout temps, même en l'absence d'un signalement déposé par la personne concernée, lorsqu'une situation portée à son attention le justifie.
12. De plus, les mécanismes prévus par la présente directive administrative s'appliquent également lorsqu'un signalement est effectué par un témoin ou par toute autre personne ayant connaissance d'une situation préoccupante.

PLAINTE

13. Toute plainte doit obligatoirement être formulée au moyen du formulaire officiel prévu à cet effet.
14. Une plainte pour discrimination, intimidation, harcèlement ou violence constitue une démarche formelle par laquelle une personne allègue qu'une autre personne a adopté des propos, comportements ou gestes susceptibles de constituer, au sens de la présente directive administrative et des lois applicables, une situation de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de violence en milieu de travail.
15. Le dépôt d'une plainte déclenche un processus d'analyse pouvant mener, le cas échéant, à une enquête.
16. La plainte doit être soumise par écrit dans un délai raisonnable suivant les faits allégués, idéalement dans un délai de trois (3) mois, sauf circonstances particulières ou exceptionnelles justifiant un délai plus long.

17. Contenu de la plainte

La plainte doit être suffisamment précise et contenir les éléments suivants :

- 17.1 une description détaillée des faits allégués, incluant les motifs raisonnables de croire qu'une situation visée par la présente directive a eu lieu;
- 17.2 l'identification des lieux où les événements seraient survenus;
- 17.3 l'identification des parties concernées, incluant leur nom et leur lieu de travail;
- 17.4 la période visée ou les dates approximatives des incidents;
- 17.5 l'identification des témoins, le cas échéant;
- 17.6 les documents ou tout autre élément de preuve disponibles à l'appui de la plainte;
- 17.7 la résolution ou les mesures recherchées, lorsque possible;
- 17.8 la signature de la personne plaignante ainsi que la date de dépôt.

Le gestionnaire pourra être amené à demander des précisions ou des preuves complémentaires à la personne plaignante ou aux témoins.

18. Recevabilité et limites

18.1 Une plainte anonyme peut être plus difficile à traiter, notamment en raison des limites liées à la vérification des faits et au respect des droits des parties concernées.

18.2 Toutefois, le Conseil se réserve le droit d'intervenir lorsqu'une situation portée à son attention soulève des enjeux sérieux, même en l'absence d'une plainte formelle.

19. Autorité de dépôt selon la personne visée

Toute plainte visant la direction générale adjointe doit être déposée auprès de la direction générale.

19.1 Toute plainte visant la direction générale doit être déposée auprès de la présidence du Conseil.

20. Mécanisme d'enquête

20.1 Le Conseil peut exiger que toute plainte soit formulée par écrit au moyen du formulaire officiel prévu à cet effet.

20.2 La direction générale adjointe des ressources humaines est responsable de la réception des plaintes à l'exception des plaintes visant la direction générale et la direction générale adjointe, de la coordination de leur traitement et du suivi du processus, de manière professionnelle et dans le respect des principes d'équité procédurale, d'impartialité et de confidentialité.

21. Réception et accusé de réception

21.1. Toute plainte déposée conformément à la présente directive administrative fait l'objet d'un accusé de réception transmis à la personne plaignante dans les meilleurs délais.

21.2. Cet accusé de réception confirme la prise en charge du dossier et peut inclure des informations relatives aux prochaines étapes du processus, ainsi qu'une date de suivi visant à informer la personne plaignante de l'évolution du traitement de sa plainte.

22. Analyse de recevabilité

22.1 Le Conseil procède à une analyse préliminaire afin de déterminer la recevabilité de la plainte, notamment en fonction de sa nature, de sa compétence et des informations fournies.

22.2 Lorsque la plainte est jugée non recevable, la personne plaignante en est informée par écrit, avec les motifs à l'appui. Le cas échéant, des orientations vers d'autres recours ou mécanismes appropriés peuvent être proposées.

23. Signalement par un tiers et intervention sans plainte formelle

23.1 Toute personne, incluant une personne présumée victime, un témoin ou un gestionnaire, peut signaler une situation de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de violence à la direction générale adjointe des ressources humaines, même en l'absence de plainte formelle.

24. Résolution informelle

24.1 Selon la nature de la situation et lorsque les circonstances s'y prêtent, une démarche de résolution informelle peut être proposée aux parties.

24.2 Cette démarche est volontaire et ne peut être imposée. Elle peut notamment inclure une médiation ou toute autre approche de règlement consensuel visant à résoudre la situation de manière rapide et constructive.

25. Déclenchement et gestion de l'enquête

- 25.1 Lorsque les circonstances le justifient, une enquête est déclenchée.
- 25.2 La direction générale adjointe des ressources humaines informe la personne plaignante des recours disponibles et des modalités du processus.
- 25.3 Avec le consentement de la personne plaignante, la personne mise en cause est informée de l'existence d'une plainte dans un délai raisonnable suivant son dépôt. Elle reçoit les informations nécessaires pour comprendre la nature des allégations portées contre elle, ainsi qu'une copie de la présente directive administrative.
- 25.4 La personne mise en cause a la possibilité de présenter sa version des faits et de répondre aux allégations.
- 25.5 La direction générale adjointe des ressources humaines peut confier le mandat d'enquête à une ressource interne ou externe afin d'assurer l'indépendance, la rigueur et la crédibilité du processus. La personne chargée de l'enquête agit de manière impartiale et ne représente aucune des parties.

26. Conduite de l'enquête

L'enquête est menée de façon rigoureuse, impartiale et confidentielle. Elle comprend notamment :

- 26.1 La rencontre de la personne plaignante afin de préciser les faits allégués;
- 26.2 La collecte et l'analyse des éléments de preuve disponibles (documents, courriels, messages, etc.);
- 26.3 La rencontre des témoins, le cas échéant;
- 26.4 La rencontre de la ou des personnes mises en cause afin de recueillir leur version des faits;
- 26.5 Une analyse globale de l'ensemble de la preuve recueillie.
- 26.6 Des mesures correctives et préventives appropriées (inclut les mesures disciplinaires et préventives) ;

27. Rapport d'enquête

- 27.1 À l'issue de l'enquête, un rapport écrit est produit. Celui-ci présente les faits examinés, l'analyse effectuée ainsi que les conclusions tirées et, le cas échéant, des recommandations.
- 27.2 Le rapport est transmis à la direction générale adj des ressources humaines ou la direction générale, selon la nature du dossier. Les parties peuvent être informées des conclusions, dans le respect des règles de confidentialité applicables.

28. Décision et mesures

- 28.1 Sur la base du rapport d'enquête, la direction générale adjointe des ressources humaines ou la direction générale rend une décision et détermine, le cas échéant, les mesures administratives, disciplinaires ou correctives appropriées.

SUIVI DE DOSSIER

29. Un suivi est effectué auprès de la personne plaignante dans un délai raisonnable, suivant le dépôt de la plainte, afin de vérifier l'évolution de la situation et de déterminer si des mesures additionnelles sont requises.
30. Le Conseil scolaire FrancoSud s'assure également que les mesures mises en place sont adéquates et qu'elles permettent de prévenir la récurrence de la situation.

DÉLAIS ET ACCOMPAGNEMENTS

31. Le traitement d'une plainte s'effectue dans un délai raisonnable, en fonction de la complexité du dossier.
32. Les enquêtes portant sur des situations de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de violence devraient, dans la mesure du possible, être complétées dans un délai raisonnable.
33. Les parties concernées peuvent, en tout temps, être accompagnées par la personne de leur choix, notamment un représentant syndical ou toute autre personne autorisée.

INTERVENTION EN CAS DE VIOLENCE

34. Toute situation de **violence physique en milieu de travail** réelle ou potentielle, doit faire l'objet d'une intervention immédiate.

Dans un tel contexte, le Conseil scolaire FrancoSud applique les principes suivants :

- 34.1 la sécurité des personnes constitue la priorité absolue;
 - 34.2 toute situation doit être signalée sans délai à la direction de l'école ou à la direction générale adjointe des ressources humaines;
 - 34.3 les mesures prévues au plan d'urgence doivent être mises en œuvre rapidement;
 - 34.4 les services d'urgence (police, ambulance) doivent être contactés lorsque la situation le requiert;
 - 34.5 des mesures temporaires peuvent être mises en place afin de sécuriser les lieux et les personnes (ex. : retrait d'une personne, isolement, fermeture d'un accès).
35. L'utilisation de la force physique ne peut être envisagée qu'en dernier recours, lorsqu'elle est nécessaire pour assurer la protection immédiate d'une personne et qu'elle est proportionnelle aux circonstances.
 36. Le Conseil scolaire FrancoSud peut également mettre en place des mesures de gestion des situations à risque, notamment lorsqu'une personne présente des comportements violents ou potentiellement violents (incluant l'agression sexuelle).

SUIVI DES INCIDENTS

37. Tout incident de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de violence fait l'objet d'un suivi rigoureux.

MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIFS APPROPRIÉES

38. la suite de l'analyse d'une situation ou d'une enquête, le Conseil scolaire FrancoSud peut imposer toute mesure jugée appropriée, proportionnelle à la gravité des faits.

39. Ces mesures peuvent notamment inclure :
- 39.1 des mesures administratives (par exemple changement des horaires, formation);
 - 39.2 des mesures médiatives
 - 39.3 des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
 - 39.4 la modification des conditions de travail et changement de lieu de travail ;
 - 39.5 des mesures de réaffectation ou d'encadrement;
 - 39.6 la résiliation d'un contrat de service;
 - 39.7 l'interdiction d'accès aux lieux.
40. Toute forme de représailles à l'endroit d'une personne ayant signalé une situation ou participé à un processus constitue une faute grave et peut entraîner des mesures disciplinaires.
41. Une plainte déposée de mauvaise foi, c'est-à-dire de manière intentionnelle et malveillante, peut également entraîner des mesures disciplinaires.
42. Toutefois, une plainte jugée non fondée ou non retenue ne constitue pas, en soi, une plainte faite de mauvaise foi.

MESURES DE SOUTIEN

43. Le Conseil scolaire FrancoSud s'engage à offrir des mesures de soutien adaptées aux personnes affectées par une situation visée par la présente directive.
44. Ces mesures peuvent inclure :
- 44.1 l'accès à un programme d'aide aux employés;
 - 44.2 formation professionnelle et plan de réintégration;
 - 44.3 un accompagnement administratif ou organisationnel;
 - 44.4 un soutien psychosocial ou psychologique;
 - 44.5 l'accès à des soins médicaux, lorsque requis;
 - 44.6 des mesures d'adaptation temporaires (ex. : aménagement du travail, horaires, télétravail);

Ces mesures visent à assurer la santé, la sécurité et le rétablissement des personnes concernées.

CONFIDENTIALITÉ

45. Le Conseil scolaire FrancoSud traite toute information relative à une plainte, un signalement ou une enquête de manière strictement confidentielle.
- À cet effet :
- 45.1 seules les personnes ayant besoin de l'information dans le cadre de leurs fonctions y ont accès;
 - 45.2 les renseignements sont limités à ce qui est nécessaire pour le traitement du dossier;
 - 45.3 les informations sont protégées conformément aux lois applicables.
- Toutefois, la confidentialité peut être limitée lorsque :
- 45.4 la loi l'exige;
 - 45.5 une divulgation est nécessaire pour assurer la sécurité des personnes;

45.6 elle est requise dans le cadre d'une enquête ou d'un processus judiciaire.

ÂGE D'INFORMATION EN CONTEXTE DE RISQUE

46. Lorsqu'un risque harcèlement, d'intimidation, discrimination ou violence est identifié, le Conseil scolaire FrancoSud peut communiquer certaines informations pertinentes afin de prévenir un incident et d'assurer la sécurité des personnes.
47. Ces informations peuvent inclure :
 - 47.1 l'identification de la personne présentant un risque;
 - 47.2 les comportements ou déclencheurs potentiels;
 - 47.3 les mesures préventives ou de protection à mettre en place.
48. Le partage d'information est limité à ce qui est strictement nécessaire pour prévenir les risques.
49. Aucun diagnostic médical ni renseignement personnel non pertinent ne sera divulgué.

RECOURS EXTERNES

50. La présente directive administrative n'a pas pour effet de limiter les droits des personnes concernées.
51. Toute personne peut exercer les recours prévus par les lois applicables, notamment :
 - 51.1 les lois en matière de droits de la personne;
 - 51.2 les lois en santé et sécurité du travail;
 - 51.3 les conventions collectives;
 - 51.4 les recours devant les tribunaux compétents.

AMÉLIORATION CONTINUE

52. Le Conseil scolaire FrancoSud adopte une approche d'amélioration continue en matière de prévention et de gestion des situations de discrimination, d'intimidation, de harcèlement et de violence.
À cette fin, il :
 - 52.1 analyse les incidents et les tendances;
 - 52.2 produit des rapports lorsque requis;
 - 52.3 évalue l'efficacité des mesures mises en place;
 - 52.4 met en œuvre des actions correctives et préventives;
 - 52.5 adapte ses pratiques en fonction des risques identifiés;
 - 52.6 révisé périodiquement la présente directive.
 - 52.7 Les plaignants qui déposent une plainte de bonne foi sont protégés contre les représailles, même si l'enquête conclut à une absence de fondement.

PROCÉDURE ET ACCOMPAGNEMENT

53. Le plaignant est informé du résultat de l'enquête et des conclusions, avec des explications claires sur la distinction entre non fondé et mauvaise foi.

54. Les plaignants et le mis en cause peuvent bénéficier d'un accompagnement psychologique ou administratif si nécessaire.

Référence :

Education Act, SA 2012, c.E-0.3

[Occupational Health and Safety Code 2018-Explanation Guide](#)

Loi Canadienne sur les droits de la personne (R.S.C.,1985, c. H-6)

Child, Youth and Family Enhancement Act, Rev. SA 2000, c. C-12

Code criminel

Alberta Human Rights Act, Rev. SA 2000, c. A-25.5

Révision le 2 juin 2026