	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas de harcèlement	Révision: C
Approuvé CEF par : Ronald Ajavon		Date : 29 juin 2023
Approuvé CSF par : Alpha Barry		Page : 1 de 6

1 OBJET

Dans l'application de la politique sur le harcèlement, le CEF met en place des mécanismes de gestion des cas allégués de harcèlement. La présente procédure encadre les étapes à suivre advenant une plainte de harcèlement. Elle donne les cadres administratifs, les étapes à suivre pour l'enregistrement d'une plainte, la tenue de l'enquête, la rédaction du rapport et les mesures disciplinaires pouvant en découler.

La mise en place de la politique et la procédure visent 4 objectifs principaux :

- Maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement et favoriser le respect de la dignité de la personne dans les rapports informels et les relations de travail
- Contribuer à la sensibilisation et la formation d'un milieu de travail sain afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement
- Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement en établissant une procédure de règlement de plaintes
- Veiller à la protection de la personne harcelée en mettant en place rapidement les mesures correctives nécessaires.


2 PORTÉE

Cette procédure s'applique à tout le personnel des établissements scolaires et administratifs du CEF.

3 DÉFINITIONS

Dans le cadre de cette procédure, les mots, termes, acronymes ou abréviations suivants sont définis comme suit :

MOTS, TERMES, ACRONYMES OU ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
Harcèlement	Désigne tout comportement, commentaire, manifestation, action ou geste inapproprié commis par une personne, qui est : (A) fondé sur la race, la croyance, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation familiale, un handicap, la taille, le poids, l'âge, la nationalité, l'ascendance or le lieu d'origine ; ou

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision : C

MOTS, TERMES, ACRONYMES OU ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
	(B) qui nuit au bien-être psychologique ou physique de l'autre alors que la personne sait ou devrait raisonnablement savoir que cela va l'humilier ou l'intimider ;
Motifs protégés de discrimination	Comme inscrit dans le code sur les droits de la personne de la Saskatchewan, les motifs protégés de discrimination sont ceux basés sur l'ascendance, la nationalité ou le lieu de naissance, la religion, la déficience physique ou mentale, le sexe, l'âge, l'état matrimonial, la situation familiale, la réception d'aide financière du gouvernement ou l'orientation sexuelle.
Harcèlement sexuel	Forme de harcèlement comprenant toute conduite, tout commentaire, geste ou contact de nature sexuelle qui est offensant, non sollicité ou non bienvenu.

4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre de cette procédure, en plus des responsabilités générales prévues au à la procédure « SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE », article 4.0, les rôles et les responsabilités spécifiques suivants s'appliquent :

4.1 Directeur général


- Gère la politique et la procédure à titre de personne responsable ou désigner un membre de sa direction pour le faire.
- Promouvoit la politique en matière de harcèlement et exprimer clairement que toute forme de harcèlement ne pourrait être tolérée au sein du CÉF.
- Mène l'enquête pour évaluer le bien-fondé de la plainte.
- Assigne au besoin une personne-ressource externe pour mener une enquête plus approfondie du dossier et présenter des recommandations.
- Prend les mesures administratives et disciplinaires appropriées.

4.2 Président du CSF

- Supporte la direction du CÉF dans la mise en place de la politique et procédure en matière de harcèlement.

4.3 Directeur général adjoint

- Supporte le directeur général dans la gestion des dossiers de plainte de harcèlement.
- Supporte les directions d'école dans la gestion de cas de harcèlement et fournir au besoin l'assistance administrative appropriée.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision : C

4.4 Service des ressources humaines

- Consulte le comité de santé et sécurité dans l'élaboration de la politique sur le harcèlement.
- Procure un support à la direction dans la mise en place de la politique et de la procédure en matière de harcèlement.
- Reçoit toute plainte de harcèlement qui pourrait être acheminée au service RH et les acheminer à la personne responsable de la procédure et accorder le support lors de l'investigation.
- Évalue tout dossier d'enquête pour harcèlement et supporter la direction dans la démarche administrative ou disciplinaire la plus appropriée.

4.5 Comité santé et sécurité

- Participe à l'élaboration de la politique sur le harcèlement avec la direction du CÉF.
- Contribue à la prévention du harcèlement au travail.

4.6 Direction d'école

- Communique la politique et la procédure en matière de harcèlement
- Transmet toute plainte à la personne responsable de la procédure et accorder son support lors de l'investigation
- Agit comme responsable de la politique et de la procédure pour les cas impliquant du personnel

4.7 Demeure attentif à toute situation de harcèlement potentiel au sein du personnel. **Membres du personnel**

- Rapportent toute situation de harcèlement à la personne responsable de la procédure.
- Supportent tout élève rapportant une situation de harcèlement ou une allégation de harcèlement.


Demeurent attentif à toute situation de harcèlement potentiel au sein du personnel.

4.8 Entrepreneurs

- S'assurent que les employés sont au courant de la politique en matière de harcèlement.
- S'assurent qu'aucune forme de harcèlement n'est effectuée au sein de son équipe envers le personnel du CÉF qui fréquentent l'établissement où sont effectués les travaux.
- Prennent les dispositions nécessaires pour retirer toute personne impliquée dans un dossier de harcèlement.


5 PRINCIPES ET PROCESSUS

5.1 Principes directeurs

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision : C

Les principes directeurs derrière cette procédure sont les suivants :

- Le CÉF s'engage à ne pas tolérer aucune forme de harcèlement en milieu de travail et lors d'activités reliées au travail, que ce soit par les membres du personnel, ou toute autre personne extérieure à l'organisation. Il s'engage à prendre les moyens pour sensibiliser l'ensemble du personnel à l'obligation de respect envers toute personne faisant partie du CÉF de même qu'envers toute personne ayant un lien avec le CÉF.
- Le CÉF prône une approche de résolution rapide et efficace des problèmes, de même qu'une approche de recours à une procédure de traitement de plainte, dans le but de restaurer un climat de travail sain. Il s'engage à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour que cesse le harcèlement et à apporter, le cas échéant, les correctifs nécessaires.
- La personne qui croit subir une situation de harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il lui soit porté un préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles.
- Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, en autant que faire se peut, par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires.
- La personne qui croit subir une situation de harcèlement ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative au litige. Elles ont également le droit d'être accompagnées d'une personne de leur choix dans le traitement de la plainte.
- Les membres de la direction ont le droit d'exercer leur autorité pourvu qu'ils le fassent de façon respectueuse; ils ont le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils ou de faire respecter les règlements et directives du CÉF. Ils ont aussi le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de la direction ou des établissements dont ils ont la responsabilité.
- Les gestionnaires doivent intervenir avec diligence dans la résolution d'un conflit porté à leur connaissance afin d'aider les parties en cause à régler ce conflit, que ce soit à la demande de la personne qui dit être victime de comportement offensant ou de leur propre chef. Dans un processus de résolution préventive, ils reçoivent le support requis de la personne responsable de la politique qui verra à désigner, aux fins de médiation, une personne ressource externe si la situation le requiert.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision : C


- Les outils de travail mis à la disposition du personnel par le CEF ne doivent pas servir à des fins de harcèlement ou de tout acte réprimé par la réglementation du CEF ou par les lois et règlements.

5.2 Cadre dans lequel s'inscrit le processus de règlement des plaintes

Le processus de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus à la loi. Advenant l'exercice d'un autre recours en même temps que le dépôt de la plainte en vertu de la présente procédure, la personne responsable de la procédure informe la personne ayant déposé la plainte de sa décision de surseoir ou non à l'étude de la plainte.

5.3 Processus de règlement

- Toute plainte doit être formulée par écrit à l'aide de l'un des formulaires suivants :
 - SSE 2.1.F01 Formulaire de plainte de harcèlement (version manuscrite)
 - SSE 2.1.F02 Formulaire de plainte de harcèlement (version numérique Word).
- Le formulaire doit être dûment rempli avec une description précise des faits reprochés et la désignation de la ou des personnes impliquées et pressenties responsables de la situation rapportée. Le formulaire rempli doit être signé et acheminé à la direction de l'établissement.
- Si la plainte vise la personne responsable de l'établissement, la plainte doit être acheminée à la personne responsable de la procédure.
- Le traitement de la plainte se fait dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser se détériorer le climat de travail.
- La personne responsable de la procédure vérifie le bien-fondé de la plainte par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à évaluer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, des mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.
- Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable de la procédure s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire telle que le retrait du milieu de travail ou la réaffectation, en vue de protéger la victime de harcèlement.
- Le cas échéant, la personne responsable de la procédure convoque la personne faisant l'objet de la plainte afin d'obtenir sa version des faits et de tenter une conciliation en vue de trouver, avec la personne plaignante, une solution acceptable à la situation de harcèlement invoquée.
- Le cas échéant, la personne-ressource externe informe la personne faisant l'objet d'une plainte du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape du processus.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision : C

- Lorsque la plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose à des mesures disciplinaires et fait face à une obligation de rembourser les frais encourus, s'il y a lieu, par le CÉF ou par la personne visée par la plainte.
- La personne-ressource externe peut recommander à la personne responsable de la procédure toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement (ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc.) ou toute autre mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulation d'excuses, session de formation sur le comportement approprié au travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc.).
- La personne responsable prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récurrence du harcèlement commis. En toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat de travail sain.

6 AUDIT DE LA PROCÉDURE ET MISE À JOUR

Cette procédure peut être auditée selon le calendrier des audits prévu à la procédure SSE 1.9. Advenant un besoin d'apporter des changements, celle-ci sera effectuée selon la procédure SSE 1.1.1 précitée avec les approbations appropriées.

7 DOCUMENT(S) LIÉ(S)

Les documents suivants sont référés dans le cadre de cette procédure :

- SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE
- SSE 1.1.1 Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE
- SSE 2.0 Politique en matière de harcèlement
- SSE 2.1.F01 Formulaire de plainte de harcèlement (manuscrite)
- SSE 2.1.F02 Formulaire de plainte de harcèlement (numérique Word)
- SSE 1.9 Audit interne

8 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ASSOCIÉES

- Chapter S-15.1 The Saskatchewan Employment Act
- Chapter S-24-1 Human Right Code
- OC-579-2020 Occupational Health and Safety regulation 2020