

Procédures administratives relatives à la politique sur le respect dans le milieu de travail

Type de procédure : Provinciale

Régionale

Date d'entrée en vigueur : octobre 2025

1. Objectif

Ces procédures appuient la politique sur le respect dans le milieu de travail en proposant un processus flexible visant à résoudre les différends et les plaintes entre membres du personnel.

2. Définitions

La plaignante ou le plaignant est une personne à l'emploi d'un CRE ou du CSAP qui estime avoir été victime d'un comportement interdit ou qui rapporte un comportement interdit.

La personne accusée est une personne à l'emploi d'un CRE ou du CSAP qui aurait commis un comportement interdit.

La procédure de plainte informelle est généralement la première méthode utilisée pour résoudre les plaintes qui n'ont pas été résolues par une action directe.

La procédure de plainte formelle est la dernière méthode utilisée pour résoudre les plaintes de nature grave ou celles qui ne peuvent être résolues par la procédure de plainte informelle.

L'enquête est le processus entrepris pour traiter une plainte formelle.

L'enquêteuse ou l'enquêteur est une personne nommée par la direction des ressources humaines pour enquêter sur la plainte dans le cadre d'une procédure de plainte formelle.

L'enquêteuse ou l'enquêteur peut être la directrice ou le directeur des ressources humaines, la directrice ou le directeur d'un CRE ou du CSAP ou une personne externe.

Un **jour ouvrable** correspond à un jour où la plaignante ou le plaignant travaille habituellement, soit généralement du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, conformément à son horaire de travail normal.

3. Procédures administratives

Le règlement à l'amiable des plaintes pour comportement interdit, par le biais d'une action directe, est la voie de résolution privilégiée. Les personnes concernées peuvent être aidées à parvenir à un règlement informel des plaintes pour discrimination et harcèlement, dans la mesure du possible, afin que le recours à la procédure formelle reste une solution de dernier recours.

Action directe

- 3.1. Toute personne qui subit ou constate un comportement interdit est encouragée à prendre des mesures directes en communiquant, en personne ou par écrit, avec la personne accusée dans les plus brefs délais, afin de lui faire savoir de manière respectueuse, claire et directe que ce comportement est indésirable et doit cesser.

Procédure de plainte informelle

- 3.2. Si la plaignante ou le plaignant est incapable de prendre des mesures directes, ne souhaite pas le faire, ou si le comportement interdit persiste malgré ces mesures, il ou elle peut déposer une plainte informelle auprès de sa superviseuse ou son superviseur, de celui de la personne accusée ou de la direction des ressources humaines. La personne informée – soit la direction des ressources humaines ou une superviseuse ou un superviseur – déterminera la procédure la plus appropriée à suivre et pourra intervenir en prenant une ou plusieurs mesures, notamment, mais sans s'y limiter :
 - 3.2.1. l'examen de la plainte informelle et la détermination des procédures à venir et des démarches à suivre,
 - 3.2.2. la résolution de la plainte informelle avec la plaignante ou le plaignant ou la personne accusée,
 - 3.2.3. la formulation d'une plainte formelle,
 - 3.2.4. le rapport d'un comportement criminel.
- 3.3. Toutes les mesures raisonnables seront prises pour que la procédure de plainte informelle ne dépasse pas trente (30) jours ouvrables à compter de la date de réception de ladite plainte.
- 3.4. La plaignante ou le plaignant doit d'abord déposer une plainte informelle avant de déposer une plainte formelle.
- 3.5. Si la direction des ressources humaines ou la direction générale régionale ou la direction générale est la plaignante ou la personne accusée, le processus doit passer directement à une plainte formelle. Voir sections 3.6.1. ou 3.6.2.

Procédure de plainte formelle

- 3.6. Si la procédure de plainte informelle ne permet pas de résoudre le problème, la plaignante ou le plaignant peut déposer une plainte écrite, au moyen du formulaire de plainte formelle pour le respect dans le milieu de travail, auprès de la direction des ressources humaines.
 - 3.6.1. Lorsque la direction des ressources humaines est partie plaignante ou défenderesse, toutes les plaintes doivent être adressées à la direction générale ou à la direction générale régionale. Toute référence à la direction des ressources humaines, dans la présente section 3, renvoie à la direction générale ou à la direction générale régionale, selon le cas.
 - 3.6.2. Si la direction générale régionale est la partie défenderesse, toutes les plaintes doivent être adressées à la sous-ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Si la direction générale est la partie défenderesse, toutes les plaintes doivent être adressées à la présidence du CSAP. Les références à la direction des ressources humaines, dans la présente section 3, renvoient à la sous-ministre du MEDPE ou à la présidence du CSAP, selon le cas.
- 3.7. Une plainte formelle écrite doit être déposée dès que possible, idéalement dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant l'incident le plus récent, afin de garantir que l'enquête soit aussi précise que possible et que le problème soit traité en temps opportun. L'employée ou l'employé peut déposer une plainte après 90 jours et la direction des ressources humaines examinera la plainte et décidera si une enquête est nécessaire.
- 3.8. La partie plaignante doit :
 - 3.8.1. remplir le formulaire de plainte formelle;
 - 3.8.2. remettre le formulaire original dûment rempli à la direction des ressources humaines.
- 3.9. La direction des ressources humaines peut, le cas échéant, tenter de résoudre la plainte en menant une discussion avec les parties concernées.
- 3.10. La direction des ressources humaines doit informer la direction générale régionale ou la direction générale, la personne accusée et les superviseuses et superviseurs de la partie plaignante et de la personne accusée de la formulation d'une plainte et, si nécessaire, prendre les dispositions nécessaires pour qu'elle fasse l'objet d'une enquête (voir la section enquête ci-dessous).
- 3.11. La direction des ressources humaines doit déterminer la partie qui enquêtera sur la plainte, en tenant compte du point 3.5.
- 3.12. Toutes les mesures raisonnables seront prises afin que l'enquête relative à la plainte formelle sur le respect en milieu de travail débute dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception du formulaire par la direction des ressources humaines. Si l'enquête ne commence pas dans ce délai, la direction des ressources humaines est tenue de fournir une explication à la partie plaignante ainsi qu'à la personne accusée.

Enquête

- 3.13. L'enquête dans le milieu de travail se concentrera sur :
 - 3.13.1. la réalisation efficace d'un examen approfondi, systématique, logique et équitable sur le plan procédural;
 - 3.13.2. la garantie que la partie plaignante et la personne accusée soient entendues, que le problème soit traité avec sérieux, conformément à cette politique, et qu'une solution raisonnable soit proposée.
- 3.14. La direction des ressources humaines peut conclure une enquête à tout moment si elle estime que les préoccupations de la partie plaignante ne constituent pas un comportement interdit.
- 3.15. Tout le personnel du CRE ou du CSAP est tenu de coopérer à toute enquête menée conformément à la présente politique.
- 3.16. L'enquêteuse ou l'enquêteur interrogera la partie plaignante, recevra toute déclaration écrite que celle-ci souhaite fournir et consignera l'entretien.
 - 3.16.1. L'enquêteuse ou l'enquêteur remettra à la personne accusée un résumé des informations pertinentes, y compris toute documentation pertinente.
- 3.17. L'enquêteuse ou l'enquêteur rencontrera la personne accusée et sa réponse, ou un résumé de celle-ci, sera transmise à la partie plaignante afin qu'elle puisse y répondre.
- 3.18. L'enquêteuse ou l'enquêteur doit réinterroger la partie plaignante ou la personne accusée si nécessaire, interroger d'autres personnes, rassembler les éléments nécessaires pour mener à bien l'enquête et rédiger un rapport d'enquête formel (un rapport complet contenant les motifs et les recommandations) sur la plainte à l'intention de la direction des ressources humaines. L'enquêteuse ou l'enquêteur doit fournir à la partie plaignante et à la personne accusée un résumé des résultats pertinents et de la conclusion quant à l'existence ou non d'un comportement interdit.
- 3.19. Après réception du résumé, les parties concernées peuvent faire des commentaires supplémentaires à l'enquêteuse ou à l'enquêteur dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Tout commentaire supplémentaire doit se limiter aux préoccupations de l'une ou l'autre des parties concernant une conclusion spécifique du résumé.
- 3.20. Toutes les mesures raisonnables seront prises pour que l'enquête soit terminée dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant son ouverture. La direction des ressources humaines, la direction générale régionale ou la direction générale peut prolonger le délai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables si les circonstances le justifient.
- 3.21. Les délais du processus d'enquête peuvent varier en fonction des délais applicables prévus par les conventions collectives en vigueur et autres contrats de travail applicables.
- 3.22. Une partie plaignante peut retirer une plainte déposée en vertu de la présente politique à tout moment. La direction des ressources humaines peut décider que l'examen de la plainte ou l'enquête doivent se poursuivre afin de déterminer si la présente politique a été violée.

Rapport

- 3.23. À l'issue de l'enquête, l'enquêtrice ou l'enquêteur remet le rapport d'enquête formel à la direction des ressources humaines.
 - 3.23.1. L'enquêtrice ou l'enquêteur doit faire tous les efforts raisonnables pour que le rapport d'enquête formelle soit achevé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'enquête.
- 3.24. La direction des ressources humaines doit examiner le rapport d'enquête formel et les recommandations qu'il contient, rendre une décision officielle et prendre, le cas échéant, les mesures correctives ou réactives.

Décision et mesures correctives

- 3.25. Les personnes à l'emploi du CRE ou du CSAP qui, après enquête, sont reconnues coupables d'un comportement interdit, ou les employés et employées qui sont reconnus coupables d'avoir déposé une plainte mensongère, malveillante ou de mauvaise foi, sont passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
- 3.26. Si l'enquête et la décision confirment qu'un comportement interdit a eu lieu, la direction des ressources humaines prendra des mesures correctives ou réactives. Ces mesures peuvent inclure :
 - 3.26.1. une médiation, s'il y a lieu
 - 3.26.2. des approches réparatrices, dans la mesure du possible
 - 3.26.3. des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement
 - 3.26.4. la réaffectation ou la mutation involontaire de la personne accusée
 - 3.26.5. des accords verbaux ou écrits
 - 3.26.6. des excuses officielles
 - 3.26.7. des services de counseling ou un programme obligatoire pour la personne accusée
 - 3.26.8. toute autre mesure conforme aux conventions collectives applicables
 - 3.26.9. des procédures en vertu de la législation applicable
 - 3.26.10. la cessation de toute implication avec l'école et le CRE ou le CSAP
- 3.27. Si l'enquête ne conclut pas à l'existence d'un comportement interdit, la direction des ressources humaines rejettera la plainte et, le cas échéant, entreprendra toute démarche informelle visant à rétablir un environnement de travail positif.
- 3.28. Si la partie plaignante ou la personne accusée n'est pas satisfaite des conclusions de l'enquête ou des mesures correctives ou réactives mises en place, aucun droit d'appel n'est prévu. Toutefois, si l'une des parties estime que la procédure n'a pas été suivie correctement, tout recours devra être exercé conformément aux conventions collectives, aux conditions d'emploi ou à la législation applicable, et non en vertu de la présente politique.
- 3.29. Une copie du résumé des conclusions pertinentes et de la lettre sera versée au dossier personnel de la partie plaignante et de la personne accusée.

Actes punitifs

- 3.30. Il est interdit de réaliser des actes punitifs à l'encontre de toute personne ayant, de bonne foi, déposé une plainte pour comportement interdit, fourni des informations en tant que témoin ou participé d'une autre manière à une enquête sur une plainte conformément à la présente politique. Toute forme d'acte punitif fera l'objet d'une enquête et toute personne reconnue coupable de tels actes punitifs sera soumise à des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement pour motif valable.

Autres voies de recours

- 3.31. La direction régionale générale ou la direction générale peut ordonner à l'enquêteuse ou à l'enquêteur de reporter, de suspendre ou d'annuler une enquête si d'autres voies de recours sont envisagées.
- 3.31.1. Si la direction régionale générale ou la direction générale est la partie plaignante ou la personne accusée, le ministre peut ordonner à l'enquêteuse ou l'enquêteur de reporter, de suspendre ou d'annuler une enquête si l'une de ces autres voies de recours est envisagée.

4. Communication et diffusion

4.1 Communication

Le MEDPE communiquera la politique et les procédures administratives à tous les CRE et au CSAP et les informera de toute modification apportée à la politique ou aux procédures administratives.

4.2 Diffusion

Les directions générales régionales et la direction générale sont chargées de promouvoir la mise en œuvre et la diffusion de ces procédures administratives dans l'ensemble de leurs CRE ou le CSAP.

5. Documents connexes

Formulaire de plainte formelle pour le respect dans le milieu de travail

6. Références

CANADA. *Code criminel du Canada, L.R.C. (1985), CH. C-46*. Sur Internet : <https://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/C-46.pdf>

NOUVELLE-ÉCOSSE. *An Act Respecting Occupational Health and Safety*, S.N.S. (1996), ch. 7.
Sur Internet : https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/occupational_health_and_safety.pdf

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Education Act*, S.N.S. (2018), ch. 1. Sur Internet : <https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/education.pdf>

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, S.N.S. (1993), ch. 5.
Sur Internet : <https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/freedom%20of%20information%20and%20protection%20of%20privacy.pdf>

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Human Rights Act*, S.N.S. (1989), ch. 214. Sur Internet : <https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/human%20rights.pdf>

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Loi sur le Conseil scolaire acadien provincial*, S.N.S. (2013), ch. 10.
Sur Internet : https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/csap_FR.pdf

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance*. « Politique sur le code de conduite dans les écoles de la province », Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse. Sur Internet : <https://www.ednet.ns.ca/docs/politiqueprovincialesurlecodeconduitedanslesecoles.pdf>