

Politique sur le respect dans le milieu de travail

Date d'approbation : novembre 2025

Date d'entrée en vigueur : novembre 2025

1. Énoncé et objectif de la politique

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE), les centres régionaux pour l'éducation (CRE) et le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) s'engagent à offrir à l'ensemble des personnes à leur emploi un milieu de travail où règnent la sécurité, la santé et la bienveillance. Tout le monde a droit à un emploi dépourvu de toute forme de harcèlement. Les CRE et le CSAP (« employeurs ») veilleront, dans la mesure du raisonnable, à ce que personne ne subisse de harcèlement dans le milieu de travail. Cette politique favorise la mise en place d'un milieu de travail dans lequel règne le respect et où tout le monde est en mesure de faire un travail productif, gratifiant et agréable.

L'objectif de la politique est d'informer le personnel des exigences et des attentes du milieu de travail pour ce qui est d'une conduite acceptable. Tout le monde a l'obligation de ne commettre aucune forme de harcèlement dans le milieu de travail et nous encourageons les gens à rapporter tout incident de cet ordre. La politique fournit aux CRE et au CSAP des recommandations claires en vue de traiter promptement tout rapport de comportement interdit de la part d'un membre du personnel.

Les directives décrites dans cette politique viennent s'ajouter (sans les remplacer) à celles qui figurent dans les autres textes de loi, politiques et lignes directrices ayant de la pertinence dans le domaine, dont la politique sur le code de conduite dans les écoles de la province, la loi sur l'éducation, la loi sur le Conseil scolaire acadien provincial, la loi sur les droits de la personne, la loi sur la santé et la sécurité au travail et les dispositions en vigueur des conventions collectives.

2. Définitions

comportement interdit – comportement relevant d'une des catégories suivantes (entre autres) :

- **acte punitif** – fait de prendre ou de menacer de prendre une mesure injustifiée dans le cadre de l'emploi à l'encontre d'une ou d'un membre du personnel ou de se livrer à un comportement irrespectueux vis-à-vis cette personne parce que celle-ci a exprimé une préoccupation ou participé à un processus quelconque couvert par la présente politique
- **agression sexuelle** – toute façon de toucher ou d'entrer en contact avec la personne qui est de nature sexuelle et qui se fait sans son consentement, selon la définition du Code criminel du Canada

- **cyberintimidation** – toute forme de communication électronique à l'aide d'outils technologiques (ordinateurs, appareils électroniques, réseaux sociaux, textos, messagerie instantanée, sites Web, courriel, etc.), souvent répétée ou à effet persistant, cherchant à faire du tort ou dont on devrait savoir qu'elle va faire du tort et susciter un sentiment de peur, d'humiliation, d'exclusion ou de souffrance ou qu'elle va porter préjudice d'une autre manière à la victime sur le plan physique ou affectif, dans son estime de soi, dans sa réputation ou dans les biens qui lui appartiennent, sachant que cela comprend également les cas où l'on aide ou l'on encourage quelqu'un d'autre, de quelque manière que ce soit, à adopter un tel comportement
- **discrimination** – fait de traiter, délibérément ou non, une autre personne de façon différente du fait qu'elle fait partie d'un groupe particulier, c'est-à-dire selon l'âge, la race, la couleur de peau, la religion, les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression du genre, les capacités physiques ou mentales, une peur irrationnelle d'attraper une maladie, l'appartenance ethnique, la nationalité, les origines (autochtones ou mi'kmaw), la situation familiale, la situation à l'état civil, la source de revenus, les convictions, les activités ou les affiliations politiques ou encore traiter une autre personne de façon différente en l'associant à une autre personne ou catégorie de personnes présentant l'une ou plusieurs de ces caractéristiques, de sorte que, du point de vue d'une personne raisonnable se mettant dans la peau de la plaignante ou du plaignant, l'effet est d'imposer à la personne ou à une catégorie de personnes un fardeau, une obligation ou un désavantage qui n'est pas imposé aux autres ou de limiter ou de bloquer l'accès de cette personne ou de cette catégorie de personnes à des options, des prestations ou des avantages auxquels les autres gens ou les autres catégories de personnes dans la société ont accès, sachant que la loi sur les droits de la personne de la Nouvelle-Écosse interdit toute forme de discrimination
- **harcèlement au travail** – incident significatif ou série d'incidents répétés de comportement, de commentaire ou d'acte répréhensible ou non désiré dans le milieu de travail, sachant que cela comprend les intimidations qui ont volontairement ou non pour effet de rabaisser, d'intimider ou de menacer la personne et que cela comprend en particulier toutes les situations suivantes, à l'exclusion des mesures prises par l'employeur ou la superviseuse ou le superviseur dans le cadre de la gestion ou de la supervision de la personne dans le milieu de travail :
 - (i) harcèlement ou intimidation au travail reposant sur une caractéristique de la personne, notamment (entre autres) une caractéristique mentionnée aux alinéas 5(1)h) à v) de la loi sur les droits de la personne;
 - (ii) comportement sexuel importun, notamment (entre autres) sollicitation ou avance de nature sexuelle, remarques ou gestes suggestifs sur le plan sexuel, diffusion ou échange d'images inappropriées ou contact physique non voulu.
- **harcèlement sexuel** – conduite sexuelle blessante ou commentaires prononcés alors que la personne qui en est responsable sait ou devrait raisonnablement savoir que cela n'est pas le bienvenu; sollicitation ou avance de nature sexuelle à l'endroit d'une personne par une autre lorsque cette dernière occupe une position permettant d'accorder ou de refuser un avantage à la personne visée et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que c'est mal accueilli; ou encore répercussions ou menaces de répercussions à l'endroit d'une personne parce qu'elle refuse la sollicitation ou l'avance sexuelle

- **intimidation** – comportement (souvent répété) dont la personne qui en est responsable sait ou devrait savoir qu’il va susciter, directement ou non, un sentiment de peur, d’humiliation, d’exclusion ou de souffrance ou qu’il va porter préjudice à la victime d’une autre manière sur le plan physique ou affectif, dans son estime de soi, dans sa réputation ou dans les biens qui lui appartiennent, sachant que cela comprend également les cas où l’on aide ou l’on encourage quelqu’un d’autre, de quelque manière que ce soit, à avoir un tel comportement
- **racisme** – fait d’utiliser des insultes relatives à la race ou à la culture, des injures ou des comportements liés à la race ou à l’appartenance ethnique ou encore un comportement consistant à inciter quelqu’un d’autre à utiliser des termes racistes ou à se livrer à des comportements racistes
- **violence physique** – fait d’utiliser la force, des gestes ou un comportement consistant à inciter quelqu’un d’autre à avoir recours à la force pour blesser un ou plusieurs membres de la communauté scolaire
- **violence verbale** – fait d’utiliser des termes pour faire du tort, rabaisser, manipuler ou contrôler une autre personne ou comportement consistant à inciter quelqu’un d’autre à utiliser de tels termes

comportement respectueux – comportement qui reconnaît l’importance de chaque personne et qui traite autrui de façon équitable et digne, sachant que cela comprend la nécessité de faire preuve d’intégrité personnelle, de professionnalisme, d’ouverture et de civilité dans les paroles et dans les actes

employée ou employé – toute personne actuellement à l’emploi d’un CRE ou du CSAP, qu’il s’agisse d’une personne travaillant à temps plein, à temps partiel, à titre occasionnel ou à titre temporaire

employeur – l’entité éducative, à savoir le CRE ou le CSAP

La catégorie des comportements interdits exclut les comportements suivants :

- fait d’exprimer de façon respectueuse une différence d’opinions;
- fait d’assurer une supervision appropriée, en formant, en dirigeant, en instruisant, en évaluant et en encadrant la ou le membre du personnel, notamment en lui faisant des suggestions et des commentaires constructifs;
- fait d’offrir, de façon respectueuse, des conseils ou des recommandations sur le comportement ou l’exécution des tâches au travail;
- fait d’imposer des mesures disciplinaires autorisées et appropriées;
- marques occasionnelles de rudesse ou de manque de convivialité, sachant qu’il ne faut pas que cela persiste ou s’intensifie ou que cela soit individualisé à tel point que cela constitue le mépris;
- autres interactions routinières ou fait d’avoir de temps à autre des conflits ou des difficultés dans les relations interpersonnelles, du moment que cela ne constitue pas du harcèlement selon la définition ci-dessus.

3. Principes directeurs

- 3.1 Chaque membre du personnel a droit à la possibilité de travailler dans un milieu dépourvu de toute forme d'intimidation, de harcèlement, de discrimination ou de comportement relevant de la catégorie des autres comportements interdits.
- 3.2 Chaque membre du personnel des CRE et du CSAP se partage la responsabilité de traiter avec respect et dignité ses collègues et les autres personnes se présentant dans le milieu de travail, notamment en participant avec honnêteté aux efforts visant à régler les préoccupations concernant les comportements irrespectueux.
- 3.3 Les CRE et le CSAP s'engagent à favoriser la prévention, la sensibilisation des gens aux comportements interdits et le règlement rapide des problèmes faisant intervenir des comportements interdits.
- 3.4 Les membres du personnel bénéficient également d'une couverture pour toute conduite subie dans le cadre de la représentation de leur employeur, tant dans l'enceinte des propriétés appartenant au CRE ou au CSAP qu'en dehors de ces propriétés.
- 3.5 Toutes les accusations de comportement interdit seront prises au sérieux et traitées promptement.

4. Champ d'application

- 4.1 Cette politique couvre la conduite des gens lorsque l'employée ou l'employé représente son employeur, notamment lors de conférences, d'ateliers, d'activités sociales ou d'autres événements relevant de ses tâches.
- 4.2 Cette politique concerne également l'utilisation des appareils technologiques et des outils de communication électroniques et englobe les comportements qui, quand la personne n'est pas au travail, sont en lien avec les activités du CRE ou du CSAP.

5. Directives

- 5.1 Chaque membre du personnel a pour obligation de faire preuve de respect et de s'abstenir de participer de quelque façon que ce soit à un comportement interdit dans le cadre des activités de représentation de leur employeur.
- 5.2 Nous encourageons l'ensemble du personnel à rapporter les incidents de comportement interdit conformément aux procédures administratives établies pour la politique sur le respect dans le milieu de travail.
- 5.3 Les plaintes seront traitées par le CRE ou le CSAP conformément aux procédures administratives établies pour la politique sur le respect dans le milieu de travail et elles feront l'objet d'une enquête si la situation l'exige.
- 5.4 Sont interdits les actes punitifs visant une employée ou un employé qui a lancé une démarche dans le cadre de la présente politique ou qui a participé à une telle démarche.
- 5.5 Les infractions à la présente politique, y compris les actes punitifs, sont susceptibles de faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'annulation du contrat, selon les circonstances.

- 5.6 Aucune disposition de la présente politique ne limite le pouvoir et la responsabilité qu'ont les gestionnaires du CRE ou du CSAP de gérer le travail des membres du personnel, de prendre des mesures disciplinaires appropriées si nécessaire ou de prendre immédiatement des mesures visant à garantir la sécurité dans le milieu de travail, notamment en veillant à ce qu'aucun comportement interdit ne s'y manifeste.

Équité procédurale

- 5.7 Les activités liées aux rapports d'infractions à la politique sont toutes régies par les règles d'équité procédurale.
- 5.7.1 Ceci signifie qu'il faut respecter les procédures administratives établies pour la politique sur le respect dans le milieu de travail et qu'il faut faire preuve de cohérence et de transparence, éviter tout parti pris ou conflit d'intérêts et veiller à ce que toutes les informations nécessaires soient bien recueillies avant la prise de décisions, notamment en offrant aux personnes l'occasion de répondre aux accusations à leur encontre selon ce qui est approprié.

Confidentialité

- 5.8 Les informations relatives aux plaintes pour comportement interdit à l'encontre de membres du personnel seront conservées conformément à la loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy [FOIPOP] Act*) et aux autres textes de loi en vigueur.
- 5.9 On prendra en compte et on protégera, dans la mesure du possible, le droit qu'a chaque personne à la confidentialité des informations la concernant et l'accès aux informations confidentielles sera limité aux membres du personnel exigeant ces informations dans le cadre de leurs tâches et responsabilités, sauf dans les cas suivants :
- 5.9.1 Il est nécessaire de communiquer les informations pour examiner le dossier et pour mener à bien les processus de règlement du conflit.
- 5.9.2 La loi l'exige.
- 5.9.3 Il faut protéger la santé et la sécurité de certaines personnes.
- 5.9.4 Lorsqu'une affaire relative au respect dans le milieu de travail mène à une mesure disciplinaire ou une lettre exprimant des attentes à l'encontre d'une employée ou d'un employé, ces informations seront insérées dans son dossier conformément aux conventions collectives et aux politiques pertinentes du CRE ou du CSAP, selon ce qui s'applique.
- 5.9.5 Les informations sur une affaire relative au respect dans le milieu de travail pourront être communiquées au MEDPE et utilisées pour l'évaluation de la politique, des procédures de vérification ou une démarche de réexamen de la politique. Dans un tel cas, les renseignements personnels seront tous protégés et anonymisés par le CRE ou le CSAP, ou bien l'on utilisera uniquement des macrodonnées.
- 5.10 Cette politique ne saurait en aucun cas bloquer ou limiter le recours aux autres options disponibles selon la loi pour la réparation des torts (poursuites pénales, action au civil, grief ou plainte déposée auprès de la Commission des droits de la personne).

5.11 La direction générale ou la direction générale régionale peut demander à la personne responsable de l'enquête de remettre à plus tard cette enquête, de la suspendre ou d'y mettre fin, si l'employée ou l'employé a recours à l'une de ces autres options pour la réparation des torts.

5.11.1 Si c'est la personne occupant la direction générale ou la direction générale régionale qui est la plaignante ou l'accusée, c'est le ministre qui peut demander à la personne responsable de l'enquête de remettre à plus tard cette enquête, de la suspendre ou d'y mettre fin, si l'employée ou l'employé a recours à l'une de ces autres options pour la réparation des torts.

6. Rôles et responsabilités

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

- communiquer la politique et les procédures administratives aux CRE et au CSAP

Centre régional pour l'éducation et Conseil scolaire acadien provincial

- offrir à tout son personnel un milieu de travail où règnent la sécurité et le respect
- communiquer clairement à l'ensemble des membres du personnel la politique sur le respect dans le milieu de travail et les procédures administratives correspondantes
- faire assumer aux responsables de la supervision et aux membres du personnel leurs responsabilités selon la politique
- offrir un appui constant à la mise en œuvre, à la mise en application et au réexamen de la politique
- assurer la mise en œuvre et la mise en application de la politique et réexaminer cette politique en collaboration avec le MEDPE au moins une fois tous les trois ans, en recommandant des mises à jour si nécessaire

Direction des ressources humaines

- coordonner les programmes, les ressources et les dispositifs de soutien exigés pour la mise en œuvre de cette politique, notamment les programmes de sensibilisation et de formation nécessaires pour le personnel et les responsables de la supervision, ainsi que la communication sur la disponibilité de ces ressources pour ces personnes
- veiller à l'offre d'un soutien et de conseils aux responsables de la supervision et aux membres du personnel sur la mise en application de la politique
- suivre les procédures administratives établies pour la politique sur le respect dans le milieu de travail quand on reçoit un rapport de comportement interdit
- déterminer la meilleure marche à suivre quand on reçoit une plainte informelle
- recevoir les plaintes formelles par écrit et organiser les enquêtes exigées
- déterminer qui mènera l'enquête sur la plainte
- examiner les rapports d'enquête, prendre des décisions officielles et faire appliquer les mesures correctrices en réponse aux problèmes

- rendre des comptes régulièrement à la direction générale ou à la direction générale régionale sur les plaintes ou les enquêtes engagées dans le cadre de cette politique
- communiquer les résultats de l'enquête aux parties concernées, selon ce qui est approprié
- informer les personnes à l'emploi du CRE ou du CSAP quand il y a de nouvelles procédures sur le respect dans le milieu de travail ou que les procédures ont été révisées
- veiller à ce que tous les renseignements relatifs aux questions, aux enquêtes et aux rapports en vertu de la politique restent confidentiels

Personne occupant un poste de supervision

- veiller à ce que les membres du personnel soient au courant de la politique et s'y conforment
- traiter avec promptitude les préoccupations et les plaintes relatives au respect dans le milieu de travail, sachant qu'il est obligatoire d'aviser immédiatement la direction des ressources humaines de ces situations
- informer la direction des ressources humaines des plaintes reçues
- respecter la confidentialité des informations et la vie privée des membres du personnel

Personne à l'emploi du CRE ou du CSAP

- examiner cette politique, s'en informer et s'y conformer
- ne se livrer à aucun comportement interdit ni à aucun acte punitif à l'endroit de toute personne qui a lancé un processus dans le cadre de cette politique ou qui y participe
- traiter avec promptitude les préoccupations et les infractions potentielles à la politique, d'une manière adaptée aux circonstances
- collaborer à l'enquête menée en vertu de la politique ou aux efforts entrepris pour régler les préoccupations relatives au manque de respect dans le comportement

Responsable de l'enquête

- procéder à un examen systématique, logique et approfondi conformément aux règles d'équité procédurale
- veiller à l'écoute adéquate de la plaignante ou du plaignant et de la personne accusée, à ce que l'on prête bien attention au problème conformément à la politique et à ce qu'on propose une solution raisonnable

7. Procédures et documents apparentés

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

8 Bibliographie

CANADA. *Code criminel du Canada, L.R.C. (1985), ch. C-46*. SUR INTERNET : [HTTPS://LAWS-LOIS.JUSTICE.GC.CA/PDF/C-46.PDF](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](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](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](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](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](https://www.ednet.ns.ca/docs/politiqueprovincialesurlecodeconduitedanslesecoles.pdf)