



Politique sur un milieu de travail respectueux du Nova Scotia Teachers Union

Section VI de la Politique du NSTU – Généralités, 10 – Politique interne sur un milieu de travail respectueux du NSTU

Le Nova Scotia Teachers Union (NSTU), à titre d'employeur et d'organisation membre, a la responsabilité d'assurer un milieu de travail sûr et exempt de violence/harcèlement. La violence et le harcèlement comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- I. la violence physique, verbale et psychologique;
- II. le harcèlement sexuel;
- III. la persécution, y compris la cyberintimidation;
- IV. l'intimidation.

Le NSTU doit reconnaître que les employé·e·s ou les membres peuvent être victimes de violence ou de harcèlement de la part d'autres employé·e·s et membres.

Les employé·e·s ou les membres du NSTU victimes de violence ou de harcèlement recevront le plein appui du NSTU.

Le NSTU, conformément à la *Nova Scotia Human Rights Act*, doit établir et maintenir des procédures pour s'assurer que les incidents de violence ou de harcèlement sont atténués (le plus possible), signalés, documentés et traités de manière efficace.

(Référence : Guide du NSTU – Politique 10 – Politique interne sur un milieu de travail respectueux du NSTU)

Définitions :

PERSÉCUTION Une forme de harcèlement. Il s'agit le plus souvent d'un comportement répété et ciblé, intentionnel ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il peut causer de la peur, de l'intimidation, de l'humiliation, de la détresse ou toute autre forme de tort. Les conséquences de ce comportement peuvent être physiques ou mentales et nuire au corps, aux émotions, à l'estime de soi, à la réputation ou aux biens d'une personne. La persécution peut être évidente ou subtile, directe ou indirecte, et survenir en personne, par écrit ou par l'utilisation de technologies telles que les réseaux sociaux, les messages texte ou les courriels.

CYBERINTIMIDATION : Lorsqu'une personne a recours à des technologies (sites de réseaux sociaux, courriels, messages texte, etc.) pour intimider une autre personne.

VIOLENCE ÉMOTIONNELLE : Aussi appelée violence psychologique. Il s'agit d'un acte ou d'un traitement qui, pour une personne raisonnable, auraient pour effet de miner le sentiment d'identité, de dignité ou d'estime de soi. C'est un moyen de contrôler une autre personne en jouant sur les émotions pour la critiquer, l'embarrasser, l'humilier, la blâmer ou la manipuler de toute autre manière. Il peut s'agir, entre autres, d'isolement, de violence verbale, d'humiliation, d'intimidation ou d'infantilisation.

EMPLOYÉ·E : Dans les présentes procédures, ce terme désigne les personnes employées par le NSTU ainsi que les membres participant à des activités du NSTU.

HARCÈLEMENT : Des comportements ou des propos dérogatoires (p. ex. condescendants, insultants, dévalorisants) ou vexatoires (p. ex. agressifs, colériques, antagonistes) qu'on sait ou qu'on devrait raisonnablement savoir offensants ou non désirés. Il peut s'agir d'actes ou de propos qui créent un milieu de travail intimidant, dénigrant ou offensant. Le harcèlement peut survenir à la suite d'un seul incident grave, mais il s'agit habituellement d'une conduite ou d'un type de comportements.

INTIMIDATION : Un acte ou un comportement par lequel une personne recourt à la violence, à des menaces de violence, à la peur, à la persécution ou à des comportements violents qui, pour une personne raisonnable, auraient pour effet de contraindre cette personne à ne pas faire quelque chose qu'elle a le droit de faire ou de la persuader de faire quelque chose qu'elle ne veut pas faire.

VIOLENCE PHYSIQUE : Un acte par lequel une personne se sert de son corps pour infliger intentionnellement un préjudice à une autre personne. La violence physique peut être un contact physique, comme gifler une autre personne, mais aussi un acte physique comme cracher vers quelqu'un, même sans contact, parce que le geste en soi est physique.

COMPORTEMENT RESPECTUEUX : Un comportement qui reconnaît la valeur de chaque personne et traite les autres avec équité et dignité. Cela signifie agir et communiquer avec intégrité personnelle, professionnalisme, ouverture et civilité. Le comportement respectueux est la norme attendue au sein de l'organisation.

VIOLENCE VERBALE : Aussi appelée persécution verbale. Il s'agit d'un acte consistant à adresser à une autre personne des propos, des sons ou d'autres formes de communication négatifs susceptibles de causer, pour une personne raisonnable, un tort émotionnel ou de miner sa confiance en elle. La violence verbale consiste en des comportements non physiques qui peuvent néanmoins causer un préjudice. Il peut s'agir, entre autres, de menacer, d'insulter ou d'humilier une autre personne par des gestes, des actes ou des paroles.

HARCÈLEMENT SEXUEL : Le harcèlement sexuel est un comportement de nature sexuelle ou romantique qu'on sait ou qu'on devrait raisonnablement savoir offensant ou non désiré. Le harcèlement sexuel peut aussi être fondé sur le sexe, l'expression de genre, la sexualité, etc., même s'il n'est pas de nature « sexuelle ou romantique ». Il peut s'agir d'un seul incident ou de plusieurs. Le harcèlement sexuel peut être de nature coercitive ou subtile. Il peut prendre la forme d'une sollicitation ou d'une avance, en particulier lorsqu'elle provient d'une personne

ayant le pouvoir d'accorder ou de refuser un avantage à la personne concernée. Menacer une personne de représailles ou exercer des représailles parce qu'elle a refusé une sollicitation de nature sexuelle ou romantique constitue du harcèlement sexuel. Il peut également s'agir de commentaires, de gestes ou de comportements physiques de nature sexuelle, ou de gestes ou de commentaires à connotation sexuelle qui ne visent aucune personne en particulier, mais qui créent un environnement de travail intimidant, dénigrant ou offensant.

Procédures internes relatives à un milieu de travail respectueux du Nova Scotia Teachers Union

Étape A : Procédure de résolution informelle

1. Les employé·e·s qui estiment être victimes de violence ou de harcèlement sont encouragés à chercher à résoudre la situation de manière informelle. Une résolution informelle nécessite que la personne plaignante indique à la personne mise en cause que les comportements sont non désirés et qu'ils doivent cesser. Elle peut le faire en personne ou par écrit.
2. La personne plaignante peut demander conseil auprès de l'agent·e des ressources humaines pour savoir comment tenter une résolution informelle. Si la situation concerne l'agent·e des ressources humaines, des conseils peuvent être demandés au/à la directeur·rice exécutif·ve.

Étape B : Procédure de résolution formelle

3. Si les préoccupations ne sont pas résolues de manière informelle, la personne plaignante peut les signaler par écrit (formulaire A) à l'agent·e des ressources humaines. Le formulaire A (annexe A) doit être utilisé pour déposer une plainte officielle. Si l'agent·e des ressources humaines est la personne plaignante ou la personne mise en cause, le formulaire A sera soumis au/à la directeur·rice exécutif·ve.
4. Au moment de déposer une plainte officielle par écrit conformément au formulaire A, la personne plaignante peut demander qu'une procédure de médiation ou de justice réparatrice (annexe B) ait lieu plutôt qu'une enquête formelle ou préalablement à celle-ci. La personne plaignante n'est pas tenue de participer à un processus de médiation ou de justice réparatrice et peut demander qu'une enquête formelle soit menée immédiatement.
5. La personne plaignante doit indiquer le processus qu'elle choisit (médiation/justice réparatrice OU enquête formelle) sur le formulaire A.
6. La personne plaignante doit présenter une demande d'enquête formelle (ou de médiation ou de justice réparatrice) en soumettant le formulaire A dans les trente (30) jours suivant l'incident ou les incidents à l'origine de la plainte, ou l'échec d'une résolution informelle.
7. Les plaintes déposées au moyen du formulaire A après le délai de trente (30) jours peuvent être examinées dans des circonstances exceptionnelles.

8. Un·e enquêteur·se nommé·e par le/la directeur·rice exécutif·ve déclenche les enquêtes formelles dans les dix (10) jours suivant la présentation du formulaire A à l'agent·e des ressources humaines. Si le/la directeur·rice exécutif·ve est la personne plaignante ou la personne mise en cause, la plainte sera transmise à l'avocat·e-conseil à l'interne du NSTU, qui mènera l'enquête ou confiera l'affaire à un·e consultant·e externe.
9. L'enquêteur·se examinera la plainte figurant dans le formulaire A ainsi que toute déclaration écrite supplémentaire fournie par la personne plaignante. Il ou elle peut également interroger la personne plaignante et documenter l'entretien. Un résumé de l'entretien peut être remis à la personne mise en cause (les « Documents »).
10. La personne mise en cause sera invitée à répondre aux Documents par des observations écrites ou lors d'un entretien, et devra le faire dans les quatorze (14) jours suivant la réception de ceux-ci. Un résumé de la réponse de la personne mise en cause peut être remis à la personne plaignante.
11. L'enquêteur·se peut, au besoin, rencontrer de nouveau la personne plaignante ou la personne mise en cause, et peut rencontrer toute autre personne ou recueillir toute autre documentation nécessaire à la conclusion de l'enquête.
12. L'enquête menée par l'enquêteur·se doit être achevée dans les soixante (60) jours suivant son début. Toutefois, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, la/le directeur·rice exécutif·ve peut prolonger ce délai, après en avoir informé la personne plaignante et la personne mise en cause. Si la/le directeur·rice exécutif·ve est la personne plaignante ou la personne mise en cause, l'avocat·e-conseil à l'interne fournira des directives à l'enquêteur·se relativement à cette affaire.
13. La personne plaignante peut retirer sa plainte en tout temps, en transmettant une demande écrite de retrait au/à la directeur·rice exécutif·ve. Si la plainte est retirée, l'enquête cesse immédiatement et la personne mise en cause reçoit une lettre de l'enquêteur·se ou du/de la directeur·rice exécutif·ve l'informant que la plainte a été retirée.
14. Lorsque l'enquête est terminée, l'enquêteur·se remet un rapport final à la personne plaignante, à la personne mise en cause et au/à la directeur·rice exécutif·ve. Si le/la directeur·rice exécutif·ve est la personne plaignante ou la personne mise en cause, le rapport final est transmis à l'avocat·e-conseil à l'interne.
15. L'enquêteur·se conclura :
 - qu'il y a eu violation de la politique;

- qu'il n'y a eu aucune violation de la politique.

16. L'enquêteur·se peut formuler les recommandations suivantes au/à la directeur·rice exécutif·ve :

- la médiation;
- des mesures disciplinaires;
- aucune mesure.

Si le/la directeur·rice exécutif·ve est la personne plaignante ou la personne mise en cause, les recommandations de l'enquêteur·se seront transmises au/à la président·e du NSTU.

17. La procédure de résolution formelle ne s'applique pas lorsqu'un·e employé·e a recours au processus de règlement des griefs ou des différends prévu dans sa convention collective.

18. L'employé·e qui dépose une plainte officielle doit le faire de bonne foi et avoir des motifs raisonnables de le faire. Le NSTU ne tolère pas les fausses allégations de violence ou de harcèlement. Les employé·e·s qui déposent délibérément de fausses allégations peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

FORMULAIRE A – FORMULAIRE DE PLAINTE POUR UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

Nom de la personne plaignante : _____ Nom de la personne mise en cause : _____

Titre de poste : _____ Titre de poste : _____

Téléphone : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____ Courriel : _____

Instructions :

Veuillez remplir ce formulaire et le soumettre à l'agent-e des ressources humaines du Nova Scotia Teachers Union dans les trente (30) jours suivant l'incident ou les incidents ayant donné lieu à la plainte, ou l'échec de la résolution informelle. Veuillez fournir le plus de détails possible, c'est-à-dire en indiquant les dates, les heures et, dans la mesure du possible, les noms complets. (Vous pouvez joindre à ce formulaire toute documentation à l'appui ou tout renseignement complémentaire.)

Résolution informelle

Avez-vous tenté de résoudre cette plainte de manière informelle? Oui ☐ Non ☐

Médiation/justice réparatrice OU enquête formelle (veuillez sélectionner une option)

Recourir à un processus de médiation ou de justice réparatrice ☐ Procéder à une enquête formelle ☐

Le recours à la médiation ou à la justice réparatrice est volontaire et les deux parties doivent l'accepter. Si la médiation ou la justice réparatrice ne règle pas la situation, une enquête formelle sera déclenchée.

Détails de la plainte :

1. Décrivez en détail le ou les présumés incidents de violence ou de harcèlement :

2. Indiquez quand la violence ou le harcèlement présumé est survenu (pour chaque incident, s'il y en a plus d'un) :
3. Décrivez où la violence ou le harcèlement présumé est survenu (milieu de travail, activité syndicale, école, etc.) :
4. Indiquez les noms de toutes les personnes qui ont été, ou pourraient avoir été, témoins de la violence ou du harcèlement présumé :
5. Décrivez les démarches entreprises pour résoudre la situation de violence ou de harcèlement présumé (s'il y a lieu) :

6. Quels effets la violence ou le harcèlement présumé a-t-il eus sur vous?
7. Quelle issue ou quelles mesures souhaiteriez-vous voir prises à l'égard de la violence ou du harcèlement présumé?

Déclaration :

Je déclare que les déclarations faites dans le présent formulaire de plainte, ainsi que dans les documents qui y sont joints, correspondent aussi fidèlement que possible à mes souvenirs et à ma connaissance, et que je les fournis en toute bonne foi. Je comprends que la personne mise en cause a le droit d'être informée de la plainte déposée contre elle et qu'elle peut recevoir une copie du présent formulaire de plainte pour harcèlement (formulaire A) ou un résumé de celui-ci. Je comprends qu'il s'agit d'un processus confidentiel et que les renseignements fournis et reçus ne doivent pas être divulgués, sauf conformément aux procédures prévues.

Signature de la personne plaignante :

—

Date de soumission :

Réservé à l'usage interne :

Date de l'examen de la plainte par
l'agent·e des ressources humaines : _____

Signature de l'agent·e des ressources
humaines : _____

Date de remise au/à la directeur·rice
exécutif·ve : _____

Signature du/de la directeur·rice
exécutif·ve _____

Enquêteur·se désigné·e : _____

Médiateur·rice désigné·e : _____

ANNEXE B MÉDIATION/JUSTICE

RÉPARATRICE

1. Si, après la réception d'une plainte au moyen du formulaire A, la personne plaignante indique sa préférence de recourir à la médiation ou à la justice réparatrice, le/la directeur·rice exécutif·ve, ou la personne désignée, facilitera une médiation afin de parvenir à une entente, ou choisira (à sa discrétion) un·e consultant·e interne ou externe ou un·e médiateur·rice pour diriger le processus.
2. Tout processus de médiation ou de justice réparatrice repose sur la participation volontaire des parties. Si la personne plaignante ou la personne mise en cause ne souhaite pas y prendre part, une enquête formelle doit être menée.
3. Si la personne plaignante et la personne mise en cause parviennent à une entente par le biais de la médiation ou de la justice réparatrice, la plainte sera réputée retirée et une entente de médiation ou de justice réparatrice sera signée entre les parties. Le/la directeur·rice exécutif·ve, ou la personne désignée, conservera une copie de l'entente dans un dossier sécurisé.
4. Si la personne plaignante et la personne mise en cause ne parviennent pas à une entente par le biais de la médiation ou la justice réparatrice, ou si le processus est infructueux, le/la directeur·rice exécutif·ve, ou la personne désignée, fera passer la plainte au processus d'enquête formelle.