



NBTF Policies / Politiques de la FENB
Relationships / Relations
Respectful Workplace / Milieu de travail respectueux

Authority / Autorité: Board of Directors / Conseil d'administration
Date of approval / Date de l'approbation: 2007-09-08
Revised / Modifiée: 2021-02-10

R-5: Respectful Workplace
(Board, 2021-02-10)

R-5: Milieu de travail respectueux
(CA, 2021-02-10)



Politique sur un milieu de travail respectueux

Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick

INTRODUCTION

La présente politique a été élaborée pour représenter nos valeurs et parce que nous voulons que votre expérience de travail au sein de la Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick (FENB) soit positive et enrichissante. Nous nous engageons à créer un milieu de travail respectueux, sans intimidation, abus de pouvoir ou harcèlement.

Les valeurs de la FENB reposent sur le respect, l'équité et la courtoisie ainsi que sur l'importance de faire preuve de dignité humaine dans les relations professionnelles. Elles constituent également des composantes fondamentales d'un milieu de travail juste, favorable et éthique tel que celui préconisé par la FENB.

La culture organisationnelle influe sur la façon dont les collègues interagissent les uns avec les autres; c'est pourquoi elle devrait promouvoir la sensibilisation et la pratique de solides compétences en communication et en relations interpersonnelles. Il incombe à chacun de s'efforcer en tout temps de faire preuve de respect.

Il y aura des cas de comportements qui seront parfois incompatibles avec les valeurs de la FENB où une plainte formelle sera nécessaire, conformément à la présente politique. Cela dit, lorsqu'une question est soulevée et si cela est jugé approprié, la FENB cherchera des moyens de régler le conflit avant d'en arriver à une procédure formelle telle que prévue dans la présente politique. Toutefois, s'il n'y a aucune solution possible, le plaignant ou la FENB pourrait insister pour entamer le processus formel de dépôt d'une plainte.

Tous les employés ont le droit de travailler dans un milieu libre de comportements prohibés, tels que définis ci-dessous. La FENB s'engage à faire respecter ce principe et à agir de manière adéquate et conforme, comme définie dans la présente politique. De plus, cette politique respecte et va au-delà des exigences du code de directives pratiques en matière de prévention du harcèlement en vertu du Règlement 91-191 de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*.

DÉFINITIONS

« **Lieu de travail** » comprend l'emplacement de tout acte ou d'interaction ayant ou susceptible d'avoir une incidence sur les relations de travail ou sur l'environnement de travail, indépendamment de l'emplacement réel de l'acte ou de l'interaction.



« **Employé** » comprend les employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels, temporaires, saisonniers ou contractuels, ainsi que tout bénévole.

« **Plainte** » désigne une plainte écrite par un individu, sur le formulaire prévu en annexe ou sous forme de lettre, contenant les faits spécifiques à l'acte ou aux actes, la date où ils ont eu lieu, les témoins s'il y a lieu, qui est la personne mise en cause et quels sont les comportements prohibés.

« **Plaignant** » désigne la personne qui dépose une plainte au sens de la présente politique.

« **Personne mise en cause** » signifie une personne dont les actions font l'objet d'une plainte en vertu de la présente politique.

« **Comportement prohibé** » signifie l'abus de pouvoir, le harcèlement, le milieu de travail malsain, le harcèlement sexuel et le harcèlement sexuel en milieu de travail, tel que défini dans la présente politique.

« **Abus de pouvoir** » désigne « l'utilisation de façon inappropriée de l'autorité et du pouvoir que confère un poste pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre du travail et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. L'abus de pouvoir s'entend, entre autres, d'un mauvais usage du pouvoir, de l'intimidation, de menaces, de chantage ou de coercition et de l'utilisation inappropriée de pouvoir (auprès d'un subalterne) à des fins sexuelles. »

« **Harcèlement** » désigne, au sein du lieu de travail, tout comportement répréhensible ou offensant qui est reconnu comme constituant un acte importun ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme tel, qu'il se soit produit une seule fois ou de façon répétée, notamment tout acte d'intimidation ou quelque autre conduite, commentaire ou attitude ayant pour effet de menacer la santé ou la sécurité d'un employé. Est exclue de la présente définition toute conduite jugée raisonnable qu'adopte l'employeur dans le cadre de la gestion et de la direction des employés dans le lieu de travail. Les exemples de harcèlement peuvent inclure, sans s'y limiter :

- (a) Les remarques et les blagues offensantes ou intimidantes, tels que crier ou insulter les autres, humilier un employé devant les collègues, faire des commentaires ou des gestes dégradants, agacer ou dénigrer;
- (b) L'intimidation ou les comportements agressifs;
- (c) L'affichage ou la circulation d'image ou de matériel offensant;
- (d) Les regards insistants;
- (e) Le fait d'isoler ou de se moquer d'un collègue en raison de son identité sexuelle ou d'autres caractéristiques personnelles;
- (f) La propagation de rumeur malveillante ou de diffamation;
- (g) Les menaces, insultes ou injures écrites ou orales, y compris les propos ou communications vexatoires persistants;



- (h) Le fait de compromettre ou d'entraver délibérément le travail d'une personne;
- (i) Le fait de dissimuler l'information nécessaire ou de donner la mauvaise information intentionnellement;
- (j) Les mauvaises plaisanteries causant du malaise ou servant à rabaisser les autres;
- (k) Le fait d'altérer ou de vandaliser la propriété d'autrui, l'équipement ou lieu de travail;
- (l) Le fait d'éviter, d'ignorer ou d'isoler un individu.

« **Milieu de travail malsain** » se reporte à un lieu de travail dans lequel les commentaires ou les comportements créent un environnement hostile ou offensant pour les individus ou les groupes, ce qui affecte négativement les communications et la productivité. Les commentaires et les comportements dans un milieu de travail malsain (ex. crier à personne en particulier, frapper un bureau par frustration) ne sont pas nécessairement faits à l'endroit d'une personne en particulier.

Cependant, les comportements non dirigés envers une personne identifiable deviennent du harcèlement lorsqu'ils sont fondés sur des motifs de distinction illicite (tels que l'affichage de matériel sexuellement explicite ou les blagues racistes ou religieuses).

« **Harcèlement sexuel** » désigne un commentaire ou un comportement indésirable basé sur le sexe et qui est reconnu ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme étant indésirable. Les exemples de harcèlement sexuel peuvent inclure, sans s'y limiter :

- a) Afficher ou distribuer des images ou du matériel à caractère sexuel;
- b) Avoir des conversations ou faire des blagues sexuellement suggestives;
- c) Flirter ou faire des avances de nature sexuelle;
- d) Regarder avec concupiscence;
- e) Avoir des contacts ou des gestes sexuellement suggestifs;
- f) Demander des faveurs sexuelles en échange d'avantages ou de privilèges liés à l'emploi.

« **Harcèlement sexuel en milieu de travail** » est la sollicitation ou les avances importunes de la part d'un gestionnaire, d'un superviseur ou d'une autre personne qui a le pouvoir de récompenser ou de punir le travailleur.

APPLICATION

- 1 (1) La présente politique s'applique à tous les employés, membres du bureau de direction, membres du conseil d'administration et membres d'un comité de la FENB lorsqu'ils participent à des activités liées à leur emploi ou à leur rôle dans le comité ou le conseil au sein duquel ils font partie.
- 1 (2) Toute personne de la FENB qui exerce un contrôle ou une gestion du travail des autres est responsable du respect de la présente politique en créant et en maintenant un milieu de travail respectueux libre de comportements prohibés.



COMPORTEMENTS PROHIBÉS

- 2 (1) Tous les employés de la FENB ont le droit à un milieu de travail respectueux libre de comportements prohibés tels que définis dans la présente politique.
- 2 (2) Les comportements prohibés constituent des infractions à la discipline pouvant aller jusqu'au licenciement.
- 2 (3) Si une plainte est déposée en vertu de la présente politique contre les actions d'une personne qui est membre d'un comité, du bureau de direction ou du conseil d'administration, mais qui n'est pas membre du personnel, les conséquences, si la plainte s'avère fondée, pourraient être de nature différente, mais pourraient mener au retrait de cette personne du comité, du bureau de direction ou du conseil d'administration.
- 2 (4) Tous les conflits interpersonnels ne constituent pas des comportements prohibés. Il est entendu que certains conflits en milieu de travail sont inévitables et qu'ils peuvent être causés par un grand nombre de situations, incluant les différents styles de communication, la friction lors du partage des espaces de travail, les objectifs conflictuels et l'ambiguïté des rôles. Les employés sont tenus de faire des efforts sincères pour résoudre de tels désaccords de manière respectueuse.

FONCTIONS DE GESTION

- 3 (1) Les interactions entre la direction et les subalternes peuvent être particulièrement délicates en raison de la différence de pouvoir qu'ils incarnent. L'exercice des fonctions de gestion telles que l'attribution et l'évaluation des tâches, la tenue d'enquêtes sur des problèmes potentiels ou l'application de mesures disciplinaires ne sont pas des comportements prohibés pourvu que la direction s'acquitte de son devoir de gestion de bonne foi. En d'autres mots, la direction exerce ses pouvoirs aux fins pour lesquelles ils ont été prévus.
- 3 (2) Bien que ce ne soit pas une liste exhaustive, les actions de gestion suivantes ne sont pas des comportements prohibés et ne caractérisent pas un milieu de travail malsain lorsqu'elles sont réalisées de bonne foi :
 - a) Attribuer des tâches complexes ou désagréables;
 - b) Enquêter sur une inconduite possible ou une absence non justifiée;
 - c) Demander une attestation médicale dans le cas d'un handicap;
 - d) Considérer ou prendre des mesures disciplinaires;
 - e) Accompagner ou former;
 - f) Conseiller;
 - g) Procéder à des évaluations de la performance.



PROCÉDURE INFORMELLE

- 4 (1) Toute question relative à la présente politique devrait d'abord être discutée avec la direction générale ou, si cette dernière est impliquée, l'une ou l'autre coprésidence par un plaignant potentiel avant la plainte écrite.
- 4 (2) Le cas échéant, avant la plainte écrite, les mécanismes de résolution volontaires possibles, tels que le mentorat, l'encadrement, le counseling, la facilitation et la médiation avec un médiateur interne ou externe si jugé opportun, devraient être envisagés avec le plaignant.
- 4 (3) En explorant les mécanismes possibles de résolution volontaire, le plaignant doit être informé qu'une procédure informelle nécessite la participation volontaire des deux parties (plaignant et défendeur) en vue d'une résolution volontaire à la satisfaction des deux sans détermination de la faute ou application de mesures disciplinaires. Plus précisément, le défendeur doit être informé des préoccupations et faire partie de la résolution potentielle.

Si la procédure volontaire est appropriée, la direction générale (ou la coprésidence, le cas échéant) doit tenir compte des conseils du conseiller juridique sur la manière de procéder. Par exemple, il ne serait pas rare que l'on demande aux personnes concernées si elles souhaitent participer à des discussions facilitées avec des personnes formées à la résolution de conflits ou des médiateurs professionnels.

- 4 (4) À moins que les deux parties ne l'informent que le problème est résolu, la direction générale (ou la coprésidence, le cas échéant) doit informer le plaignant qu'il peut poursuivre la procédure formelle comme prévu dans la section suivante.

PROCÉDURE OFFICIELLE

- 5 (1) Cette section s'applique lorsque la plainte écrite est reçue par la direction générale ou, si elle implique la direction générale, par la coprésidence.
- 5 (2) Lorsqu'une plainte est reçue, la direction générale (ou la coprésidence, le cas échéant) obtient un avis juridique dans les sept jours ouvrables afin de déterminer si et comment la plainte pourra être traitée, y compris avec l'aide d'un enquêteur externe ou autre.
- 5 (3) Si une plainte est déposée, elle fera l'objet d'une enquête visant à déterminer si le comportement faisant l'objet de la plainte s'est produit et s'il constitue un comportement interdit, tel que défini dans la présente politique.



5.1. Pendant l'enquête

- 5.1 (1) Il peut être dans l'intérêt de chacune des parties d'être séparées durant l'enquête, tant sur le plan physique que hiérarchique. S'il n'y a aucun lien hiérarchique, le gestionnaire détermine s'il y a lieu de séparer les parties durant la période d'enquête. Le gestionnaire tient compte des besoins opérationnels, de la santé et de la sécurité des individus et d'autres facteurs ayant trait à l'emploi dans la décision de réaffecter ou réinstaller l'une ou l'autre partie.
- 5.1 (2) Si le gestionnaire décide de renvoyer la personne mise en cause à la maison pour la durée de l'enquête, elle sera renvoyée à la maison avec salaire.
- 5.1 (3) Le plaignant et la personne mise en cause peuvent tous deux se faire accompagner d'une personne de leur choix durant l'entrevue. Cependant, les questions seront posées au plaignant ou à la personne mise en cause.

5.2. Délai de prescription

- 5.2 (1) Une plainte contre un comportement prohibé doit être déposée dans un délai de douze mois à compter du moment où s'est produit le dernier événement de comportement prohibé allégué menant au dépôt de la plainte, sauf lors de circonstances atténuantes. L'information fournie doit être aussi précise et concise que possible.
- 5.2 (2) Les allégations peuvent remonter plus loin dans le temps pour décrire des incidents ou des événements si le plaignant peut démontrer qu'ils ont un lien direct avec le dernier événement de comportement prohibé allégué qui a mené à la plainte. Cela s'avère particulièrement nécessaire dans le cas où le plaignant établit une récurrence des événements.
- 5.2 (3) Si, à n'importe quel moment, une procédure judiciaire est déposée pour le même motif que la plainte ou pour un motif de nature semblable ou connexe, le bureau de direction de la FENB peut suspendre l'enquête.

5.3. Protection

- 5.3 (1) Dans le cadre de son engagement à créer un milieu de travail respectueux, la FENB s'engage à protéger le plaignant de toute action discriminatoire et de représailles faites par quiconque dans le milieu de travail.
- 5.3 (2) La FENB considère que des représailles envers tout employé qui se plaint d'un comportement prohibé est une infraction très sérieuse qui peut constituer une forme de harcèlement en soi.



- 5.3 (3) Faire des accusations mensongères ou malveillantes constitue une violation grave de la présente politique. Le plaignant comprend que toute plainte futile ou vexatoire déposée en vertu de la présente politique est une forme de harcèlement et que la protection normale ne peut s'étendre aux personnes qui font des accusations malveillantes et non fondées.

5.4. Plainte fondée

- 5.4 (1) Le plaignant et la personne mise en cause seront informés par écrit si une plainte est fondée ou non. Si la plainte est fondée, l'employeur déterminera les mesures correctives appropriées.

LANGUE DU RAPPORT

- 6 (1) L'opinion de l'enquêteur externe, le rapport préliminaire ou le rapport officiel de l'enquête sera dans la langue de choix du gestionnaire à qui la plainte a été remise.
- 6 (2) La déclaration écrite des allégations remise à la personne mise en cause sera dans la langue de son choix.
- 6 (3) La version écrite des faits, qu'ils soient complets ou partiels, sera remise au plaignant dans la langue de son choix.

CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION

- 7 (1) La FENB s'efforcera de garder l'information aussi confidentielle que possible. Toutes les parties devraient garder à l'esprit :
- a) Une fois que la FENB a été mise au courant de la possibilité d'un comportement prohibé contraire à la présente politique, elle peut avoir une obligation juridique positive de traiter la question, quels que soient les souhaits de l'employé.
 - b) L'équité exige que la personne mise en cause ait la chance de lire et de répondre aux allégations, à moins que cela ne mette une personne en danger.
 - c) Le partage d'information avec un conseiller juridique ou autres conseillers pourrait s'avérer nécessaire pour traiter une plainte.



7.1 Tenue des registres

- 7.1 (1) Le dossier de la plainte ou de l'incident devrait être conservé sous scellé pour une durée minimale de cinq (5)¹ ans et ne devrait être partagé avec quiconque, à moins que cela ne soit nécessaire lors de l'enquête d'un incident ou d'une plainte ou pour prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige.
- 7.1 (2) Il n'est pas nécessaire de remettre une copie du rapport d'enquête au plaignant ou à la personne mise en cause. Toutefois, la personne mise en cause devrait être en mesure d'examiner le rapport complet.

FORMATION ET AFFICHAGE

- 8 (1) La présente politique doit être promue chaque année auprès de tous les employés et membres élus de la FENB.
- 8 (2) Une formation² sur un milieu de travail respectueux doit être offerte à tous les employés et les membres du bureau de direction et du conseil d'administration.
- 8 (3) La présente politique doit être affichée de manière visible dans le milieu de travail ou être facilement accessible par tous les employés et les membres élus du bureau de direction et du conseil d'administration.

RÉVISION ET MISE À JOUR

- 9 (1) La présente politique devrait être révisée annuellement et revue par le bureau de direction de la FENB. Tout changement à cette politique devra être approuvé par le conseil d'administration de la FENB.
- 9 (2) Le comité mixte interne révisera la présente politique et fera les mises à jour nécessaires à soumettre au conseil d'administration pour approbation.

¹ La personne mise en cause peut demander au bureau de direction de faire détruire la documentation après une période de cinq ans.

² La formation sera offerte en ligne.



LOI

- 10 (1) La présente politique n'a pas pour effet de limiter l'application des lois applicables au Nouveau-Brunswick, telle que la *Loi sur les droits de la personne*, ou au Canada, comme le *Code criminel*. La présente politique vise plutôt à mettre fin aux comportements prohibés mentionnés ci-dessus qui peuvent se produire en milieu de travail et qui ne sont pas prévus dans ces lois.



FORMULAIRE DE PLAINTE

1. Renseignements sur le plaignant

Nom :	
Numéro de téléphone au travail :	
Numéro de téléphone à la maison ou cellulaire :	
Adresse :	

2. Renseignements sur la personne mise en cause, son poste et ses coordonnées (si connues) :

Nom(s) :	
Numéro(s) de téléphone au travail :	
Numéro(s) de téléphone à la maison ou cellulaire :	
Adresse:	

3. Renseignement sur le(s) témoin(s)

Nom(s) :	
Numéro(s) de téléphone au travail :	
Numéro(s) de téléphone à la maison ou cellulaire :	
Adresse:	



4. Quelle est l'allégation ? En d'autres mots, qu'est-ce que la personne mise en cause a fait qui est contraire à cette politique ?

Allégation :

Description:

Date(s) :	
Heure :	
Fréquence :	
Lieu :	

**5. Autres allégations ? Voir 6.2 pour le délai de prescription
(Veuillez inclure des pages additionnelles si nécessaire)**

Allégation :

Description:

Date(s) :	
Heure :	
Fréquence :	
Lieu :	



6. Tout autre document pertinent (relevés, courriels, etc.) :

Signature :

Date :

