



**CITY OF / VILLE DE
BATHURST**

POLICY

POLITIQUE

**TITLE: HARASSMENT IN THE WORKPLACE
POLICY**

**TITRE : POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT AU
TRAVAIL**

Policy No.1999-03
Authority: City Council
Effective Date:April 19,1999
Supersedes: 03-95
Approval: City Council
AMENDED:

Politique n° :.....1999-03
Autorisation :Conseil municipal
Date d'entrée en vigueur :19 avril 1999
Remplace :..... 03-95
Approbation :.....Conseil municipal
DATE DE RÉVISION :.....

1. APPLICATIONS

This policy applies to all personnel of the Municipality of Bathurst.

1. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Ville de Bathurst.

2. POLICY STATEMENT

2.1 As an employer the Municipality is mandated by law to provide a harassment-free work environment for all its employees. This mandate is carried out by department heads, managers, and supervisors. The employer strives to provide a harassment-free work environment through Education - raising employees' awareness and appreciation of workplace harassment; and by dealing with situations of which it becomes aware. Any member of management who knowingly fails to effectively deal with workplace harassment assumes responsibility for such action and will be subject to discipline for condoning the offensive behavior.

2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

2.1 En tant qu'employeur, la municipalité est mandatée par la loi de garantir à tous ses employés un milieu de travail exempt de harcèlement. Ce mandat est réalisé par les chefs de service, les gestionnaires et les superviseurs. L'employeur s'efforce de fournir ce milieu de travail exempt de harcèlement par les moyens suivants : l'éducation - sensibiliser les employés à l'existence du harcèlement en milieu de travail ; l'action directe - gérer des situations qui lui sont signalées. Tout gestionnaire qui omet sciemment de gérer efficacement un ou des problèmes de harcèlement en milieu de travail en assume l'entière responsabilité et sera passible de mesures disciplinaires pour avoir accepté tacitement des comportements répréhensibles.

2.2 Harassment in the workplace is a form of discrimination. It is unwelcome and unwanted. It affects the individual's ability to learn and work productively. It can be an expression of abuse of power, authority, or control and is coercive in nature. It is offensive, degrading and threatening. It affects not only the individual's ability to work and learn but self-esteem and sense of well being as well.

2.2 Le harcèlement au travail est une forme de discrimination. Il est importun et non sollicité. Il perturbe l'apprentissage et le travail du personnel et peut constituer une forme d'abus de pouvoir ou de contrôle et être de nature coercitive. C'est un comportement offensant, humiliant et menaçant qui affecte non seulement la capacité de la personne de travailler et d'apprendre, mais aussi son estime de soi et son sentiment de bien-être.

2.3 Management is responsible to take appropriate preventative or corrective action and to put a stop to **any** harassment they are aware of, whether or not a complaint is filed. Failure to take appropriate action may result in disciplinary measures being imposed on management as well as the offending person.

2.4 Prevention and reporting of harassment situations is the responsibility of all personnel. Any person who believes that a colleague has experienced or is experiencing workplace harassment or retaliation for having brought forward a complaint is encouraged to notify the appropriate Advisor.

2.5 Harassment in the workplace **will not be tolerated** and management must take appropriate action to protect their employees and others in the workplace. Harassment in the workplace constitutes a disciplinary infraction and may be severely disciplined up to and including dismissal.

2.6 The abuse of one's authority or position, to intimidate, coerce, or harass is **forbidden**. All management and supervisors are responsible for their employees' work environment.

2.7 This policy is not intended to limit or constrain the employer's right to manage. Performance reviews, work evaluations and disciplinary measures taken by the employer for any valid reason do not constitute harassment in the workplace.

3. **PURPOSE**

3.1 The purpose of this Workplace Harassment Policy is:

3.1.1 to maintain a working environment that is free from all types of harassment;

3.1.2 to alert all employees, officers, and management to the fact that **workplace harassment is against the law**;

3.1.3 to set out the types of behavior that may be considered offensive;

3.1.4 to establish a process for receiving complaints of harassment and to provide a mechanism by which to deal with those complaints effectively.

2.3 Il incombe aux gestionnaires de prendre les mesures préventives et correctives appropriées pour **mettre fin à tout harcèlement** dont ils ont pris connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non. Le défaut de prendre les mesures requises peut entraîner l'application de mesures disciplinaires, autant pour le gestionnaire que pour la personne fautive.

2.4 Il incombe à tous les membres du personnel de prévenir et de signaler toute situation impliquant du harcèlement. Toute personne qui croit qu'un collègue de travail a subi ou est en train de subir du harcèlement ou des représailles suite au dépôt d'une plainte doit signaler cette situation au conseiller en prévention du harcèlement approprié.

2.5 Le harcèlement en milieu de travail **ne sera pas toléré**. Il incombe aux gestionnaires de prendre les mesures qui s'imposent pour protéger leurs employés et toutes autres personnes présentes dans le milieu de travail. Le harcèlement en milieu de travail constitue une infraction disciplinaire et le fautif sera passible de mesures disciplinaires jusques et y compris le congédiement.

2.6 **Il est interdit** à quiconque de se servir de son autorité ou de son pouvoir pour intimider, contraindre ou harceler une personne. Tous les gestionnaires et superviseurs sont responsables de l'environnement de travail de leurs employés.

2.7 La présente politique ne vise pas à limiter ni à entraver le droit de l'employeur de gérer son service. Les évaluations de rendement, les évaluations d'aptitude à travailler et les mesures disciplinaires appliquées par l'employeur pour des raisons valables ne constituent pas des cas de harcèlement au travail.

3. **OBJECTIFS**

3.1 Les objectifs de la présente Politique sur le harcèlement au travail sont les suivants :

3.1.1 maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement ;

3.1.2 informer tous les employés et dirigeants que le harcèlement en milieu de travail est interdit en vertu de la loi ;

3.1.3 décrire les types de comportements répréhensibles ;

3.1.4 établir un processus de gestion des plaintes relatives au harcèlement ainsi qu'un mécanisme pour traiter efficacement de telles plaintes ;

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

3.1.5 to provide an example of the steps that can be taken towards maintaining a working environment in which all employees treat each other with mutual respect.

4. DEFINITIONS

4.1 Harassment:

For the purpose of this policy, harassment in the workplace includes personal and sexual harassment, poisoned work environment, discrimination and abuse of authority.

4.2 Personal Harassment:

Personal harassment includes, but is not limited to:

4.2.1 **Verbal Harassment:** stereotypes, name-calling, insults, threats; slurs; crude degrading, suggestive, or unwelcome remarks; offensive music or tapes; jokes or innuendoes based on any of the protected grounds.

4.2.2 **Physical Harassment:** unwelcome physical touching or solicitation; threatening or rude gestures; physical intimidation; coercion or assault; insulting actions or practical jokes based on any of the protected grounds.

4.2.3 **Written or Graphic Materials:** graffiti; unwanted notes or letter displaying or distributing derogatory or offensive materials, pictures, jokes or cartoons based on any of the protected grounds.

4.2.4 **Avoidance or Exclusion:** of any group or individual based on any of the protected grounds.

4.3 Sexual Harassment:

Sexual harassment is a particularly objectionable course of conduct or comment that cannot be tolerated. Sexual harassment means any conduct, comment, gesture, or contact of a sexual nature, **whether on a one-time basis or a series of incidents,**

a) that might reasonably be expected to cause offense or humiliation; or

b) that might reasonably be perceived as placing a condition of a sexual nature on employment, an

3.1.5 fournir un exemple des étapes à suivre pour maintenir un milieu de travail où les relations sont basées sur l'estime et le respect mutuels.

4. DÉFINITIONS

4.1 Harcèlement :

Aux fins de la présente politique, le harcèlement au travail comprend le harcèlement sexuel et personnel, l'établissement d'un milieu de travail malsain, la discrimination et l'abus de pouvoir.

4.2 Harcèlement personnel :

Le harcèlement personnel comprend, sans s'y limiter :

4.2.1 **Harcèlement verbal :** stéréotypes, injures, insultes, menaces, insinuations ; commentaires dégradants, suggestifs ou importuns ; musique ou enregistrements offensants ; plaisanteries ou insultes fondées sur des motifs de discrimination interdits ;

4.2.2 **Harcèlement physique :** contact physique non sollicité ; gestes grossiers ou menaçants ; intimidation physique ; coercition ou agression ; gestes insultants ou mauvaises plaisanteries fondées sur des motifs de discrimination interdits ;

4.2.3 **Textes imprimés ou écrits :** graffiti ; notes ou lettres non désirées affichant des choses méprisantes ; distribution de produits méprisants ou offensants tels que des images, des mauvaises plaisanteries ou des dessins fondés sur des motifs de discrimination interdits ;

4.2.4 **Évitement ou exclusion :** de tout groupe ou individu fondé sur des motifs de discrimination interdits.

4.3 Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel est un comportement ou des commentaires particulièrement répréhensibles et intolérables. Le harcèlement sexuel comprend tous comportements, commentaires, gestes ou contacts de nature sexuelle, **que cela se produise une seule fois ou plusieurs fois,**

a) pouvant raisonnablement être considérés comme étant offensants ou humiliants ; ou

b) pouvant raisonnablement être perçus comme une condition de travail, de perfectionnement, de

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

opportunity for training or promotion, receipt of services or a contract.

Examples of behavior that can constitute sexual harassment include, *but are not limited to*:

- unwanted touching, patting, pinching, hugging, brushing up against
- sexual assault
- inquiries or comments about a person's sex life

- telephone calls with sexual overtones

- gender-based insults or jokes causing embarrassment or humiliation
- repeated unwanted social or sexual invitations

- inappropriate or unwelcome focus/comments on a person's physical attributes or appearance
- degrading remarks about either sex, leering

- unfair evaluations or reprimands; reduced working hours; overwork; dismissals; discipline or refusals to hire, when they are in retaliation for refusing to submit to sexual harassment.

4.4 **Poisoned Work Environment:**

A poisoned work environment is characterized by any activity or behavior, not necessarily directed at anyone in particular, that causes a hostile or offensive workplace. A poisoned work environment can exist even if employees agree to participate in demanding behavior or voice no objections.

Examples of a poisoned work environment include, but are not limited to: graffiti; sexual, racial or religious insults or jokes; abusive treatment of an employee and the display of pornographic or other offensive material.

4.5 **Abuse of Authority:**

Harassment also includes abuse of authority where an individual improperly uses the power and authority inherent in a position to endanger a person's job, undermine the performance of that job, threaten the person's economic livelihood, or in any way interfere with or influence a person's career.

Examples of abuse of authority include, but are not limited to such acts or misuse of power as intimidation, threats, blackmail or coercion.

promotion ou d'obtention de services ou de contrats.

Le harcèlement sexuel peut comprendre, *sans s'y limiter* :

- attouchements, caresses, pincements, frôlements non sollicités ;
- agression sexuelle ;
- questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne ;
- appels téléphoniques comportant des messages d'ordre sexuel ;
- insultes ou blagues à caractère sexiste occasionnant la gêne ou l'humiliation ;
- invitations à caractère sexuel non sollicitées et faites avec insistance ;
- commentaires ou intérêts déplacés sur l'apparence d'une personne ;
- commentaires méprisants envers un sexe ou l'autre, regards suggestifs ;
- évaluations ou réprimandes non justifiées ; réduction des heures de travail ; congédiement ; mesures disciplinaires ou refus d'embaucher lorsque ces actions constituent des représailles contre une personne qui a refusé d'accepter le harcèlement sexuel.

4.4 **Milieu de travail malsain :**

Un **milieu de travail malsain** est marqué par une activité ou un comportement qui n'est pas nécessairement dirigé contre quelqu'un en particulier, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante. Le milieu de travail peut être malsain même si les employés y ont consenti ou ne s'y objectent pas.

Un milieu de travail malsain peut être caractérisé par, sans s'y limiter : graffitis, insultes ou plaisanteries à caractère sexuel, religieux ou racial ; traitement abusif d'un employé ; affichage d'objets de nature pornographique ou offensante.

4.5 **Abus de pouvoir :**

Le harcèlement inclut également **l'abus de pouvoir**, c'est-à-dire le fait d'utiliser de façon **inappropriée** l'autorité et le 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.

Par « abus de pouvoir » on entend, sans s'y limiter, des gestes ou un mauvais usage du pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage et la coercition.

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

4.6 Discrimination:

4.6.1 Discrimination includes, but is not limited to:

1. differential treatment having an adverse impact on an individual because of race, color, nationality or ethnic origin; sex; sexual orientation; or any of the others of the protected grounds.
2. Any action or policy which has an adverse impact on an individual based on any of the protected grounds.
3. Use of stereotyped images or language (including jokes and anecdotes) which suggest that all or most employees of a particular group of people are the same, thereby, denying their individuality as persons, where such conduct has the purpose or effect of substantially or unreasonably interfering with an employee's work performance or creating an intimidating, hostile, or offensive work environment.

4.6.2 There are three types of discrimination that have been identified for the purpose of this policy:

- a) **Direct discrimination:** Discrimination of a person acting on his or her own behalf. **Example:** An employee refusing to work with a person because of their race.
- b) **Indirect discrimination:** Discrimination that is carried out through another person. **Example:** A supervisor who instructs employees not to assist employees of a certain group.
- c) **Discrimination by association:** This type of discrimination takes place when a person is denied equal treatment for associating with a member of a particular group. **Example:** An employer who refuses a promotion to a Caucasian employee because that employee has an Asian partner.

4.7 Workplace:

The **workplace** includes but is not limited to the physical work site, washrooms, cafeterias, training sessions, business travel, conferences, work related social gatherings, locker rooms, vehicles, etc.

It also includes any place where actions of an employee,

4.6 Discrimination :

4.6.1 La discrimination comprend, sans s'y limiter :

1. un traitement différentiel qui a un impact négatif sur la personne à cause de sa race, sa couleur, sa nationalité ou son ethnicité ; son sexe ou son orientation sexuelle ; ou tout autre traitement différentiel fondé sur des motifs de discrimination interdits ;
2. toute action ou politique qui a un impact négatif sur une personne et qui est fondée sur des motifs de discrimination interdits ;
3. l'utilisation d'images ou de paroles stéréotypées (y compris des blagues et des anecdotes) suggérant que tous ou la plupart des employés appartenant à un groupe donné sont tous pareils, leur refusant ainsi leur identité personnelle, et lorsque ce genre de comportement vise à nuire de façon significative et déraisonnable au rendement d'un employé au travail ou de créer un environnement de travail hostile, intimidant ou offensant.

4.6.2 Aux fins de la présente politique, on a identifié trois types de discrimination :

- a) **Discrimination directe :** Discrimination d'une personne qui agit sur sa propre initiative. **Exemple :** Un employé qui refuse de travailler avec une certaine personne à cause de sa race.
- b) **Discrimination indirecte :** Discrimination effectuée par un tiers. Exemple : un superviseur qui dit à ses employés de ne pas aider un certain groupe d'employés.
- c) **Discrimination par association :** Ce type de discrimination est réputé se produire lorsque on refuse le traitement équitable à une personne à cause de son association avec un groupe en particulier. **Exemple :** Un employeur qui refuse une promotion à un employé caucasien parce qu'il a un conjoint asiatique.

4.7 Lieu de travail :

Par **lieu de travail** on entend, sans toutefois s'y limiter, l'endroit où une personne exerce ses activités professionnelles, les salles de toilette, la cafétéria, les séances de formation, les déplacements d'affaires, les conférences, les rencontres sociales liées au travail, les vestiaires, les véhicules, etc.

Le lieu de travail comprend également tout lieu où les

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

whether on duty or not, will have such serious repercussions on the work environment as to seriously affect relationships between employees.

4.8 **Protected Grounds:**

Protected grounds are listed in the *New Brunswick Human Rights Act* as race, religion, national origin, ancestry, place or origin, age, physical disability, mental disability, marital status, sexual orientation or sex.

4.9 **Employees:**

Employees include all permanent, temporary, casual, contract, part-time, volunteers and members of council of the Municipality.

4.10 **Members of Council:**

Council is defined under the *Municipalities Act* as meaning the Mayor and Councilors.

4.11 **Complainant:**

Complainant is the individual against whom the alleged harassment has taken place and/or is the individual who has lodged either an informal or formal complaint relating to the harassment situation.

4.12 **Respondent:**

Respondent means any employee against whom a complaint has been lodged.

5. **RIGHTS AND RESPONSIBILITIES**

5.1 **Municipality:**

The Municipality, as the employer, is responsible to:

- Investigate all allegations of discrimination or harassment and ensure appropriate documentation of all complaints.
- Administer the provisions of this policy and ensure compliance.
- Provide education on harassment and discrimination to all staff. Provide education and training to all Advisors and Workplace Harassment Investigators so that they will be well qualified to handle all aspects of their jobs.

agissements d'un employé, qu'il soit en devoir ou non, auront des répercussions négatives importantes sur les relations entre les employés.

4.8 **Motifs de discrimination interdits :**

Dans la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick, les motifs de discrimination interdits sont la race, la religion, l'ethnicité, le lieu d'origine et l'ascendance, l'âge, l'incapacité physique, l'incapacité mentale, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle, le sexe.

4.9 **Employés :**

Par « les employés », on entend tous les employés, permanents, temporaires, occasionnels, à contrat, bénévoles et membres du conseil municipal.

4.10 **Membres du conseil municipal :**

Dans la Loi sur les municipalités, « conseil » désigne le maire et les conseillers d'une municipalité.

4.11 **Plaignant :**

Le plaignant est la personne qui allègue avoir été victime de harcèlement et/ou la personne qui a déposé une plainte formelle ou non formelle relative à une situation de harcèlement.

4.12 **Intimé :**

Par « intimé », on entend toute personne contre qui une plainte est déposée.

5. **DROITS ET RESPONSABILITÉS**

5.1 **Municipalité :**

Il incombe à la municipalité, en sa qualité d'employeur de :

- Mener des enquêtes sur toutes allégations de discrimination ou de harcèlement et s'assurer que de telles plaintes sont correctement documentées ;
- Administrer les dispositions de la présente politique et assurer la conformité avec celles-ci ;
- Fournir de la formation sur le harcèlement et la discrimination à tout le personnel. Sensibiliser et former tous les conseillers en prévention du harcèlement et enquêteurs chargés des plaintes de harcèlement afin que ceux-ci soient adéquatement

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

- Ensure that all employees are familiar with this policy and the procedure for handling complaints under the policy.
- Take corrective and/or disciplinary action as required.
- Ensure that the complainant and the respondent are informed, in writing, of the outcome of the investigation, including any disciplinary action to be taken, as soon as possible.
- Be responsible for recording the disciplinary action taken in the respondent's personnel file.
- Ensure that under no circumstance will the remedial action taken in relation to the respondent, in a substantiated case, penalize the complainant.
- Determine the disciplinary action to be taken in the finding of a "bad faith" complaint.
- Remind both the complainant and the respondent of possible courses of redress should one or the other be unsatisfied with the resolution.
- Be responsible for handling the investigation, at the Municipal level, in situations where the respondent is a Department Head.
- Ensure that confidentiality is maintained at all levels of the process through proper handling and filing of information including the identification of the complainant and the respondent.

5.2 Department Head or Designate:

Department Heads are responsible for the implementation and administration of this policy. They shall:

- Ensure that the names and contact numbers of all Advisors are posted in each department in a convenient location.
- Ensure that all employees have copies of and are trained in the Workplace Harassment Policy. Copies must also be posted in convenient locations for easy but private access.

ouillés pour l'exercice de leurs fonctions ;

- S'assurer que tous les employés connaissent la présente politique et la procédure de traitement des plaintes ;
- Lorsque requis, prendre des mesures correctives et/ou disciplinaires ;
- S'assurer que le plaignant et l'intimé reçoivent, dans les plus brefs délais, un avis écrit des résultats de l'enquête, y compris toute sanction disciplinaire envisagée ;
- S'assurer que les mesures disciplinaires appliquées sont versées au dossier de l'intimé ;
- S'assurer qu'en aucun cas les mesures correctives prises, lorsque les allégations se sont avérées fondées, ne causent préjudice au plaignant ;
- Décider quelles mesures disciplinaires seront imposées dans le cas d'une plainte de mauvaise foi ;
- Informer le plaignant et l'intimé des voies de recours possibles dans le cas où ils seraient insatisfaits du règlement ;
- Confier la gestion de l'enquête à l'administration municipale lorsque l'intimé est un chef de service ;
- Assurer que la confidentialité soit rigoureusement respectée dans le traitement et le classement de toutes les informations recueillies, y compris l'identité du plaignant et de l'intimé.

5.2 Chef de service ou son représentant autorisé :

Les chefs de service sont responsables de la mise en œuvre et de l'administration de la présente politique. Ils doivent donc :

- S'assurer que les noms et coordonnées de tous les conseillers en prévention du harcèlement sont affichés bien en vue dans chaque service ;
- S'assurer que tous les employés reçoivent une formation sur le harcèlement au travail et que chacun ait en mains une copie de la présente politique. Des exemplaires de la présente politique doivent être disponibles dans chaque service de façon à ce que les employés puissent y accéder facilement et en toute confidentialité ;

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

- Handle all aspects of the Informal Stage of the complaint procedures including interviews and mediation.
- Ensure an expedient completion to the investigations by reviewing the findings of the investigations as quickly as possible.
- Ensure that the results of the investigations are forwarded to the Municipality for further consideration, where required, as quickly as possible.
- Keep accurate and confidential records of each situation.

- Gérer tous les aspects de la phase informelle de la procédure de traitement des plaintes, y compris les entrevues et la médiation ;
- Étudier les résultats des enquêtes dans les plus brefs délais dans le but de mener l'enquête à terme aussi rapidement que possible ;
- Au besoin, soumettre les résultats des enquêtes à la municipalité dans les plus brefs délais pour un examen plus approfondi ;
- Conserver des dossiers précis et confidentiels de chaque incident.

5.3 Managers and/or Supervisors:

Managers and supervisors are responsible for:

- Establishing and maintaining a workplace that is free from harassment and discrimination;
- Refusing to condone harassment or discrimination;
- Ensuring that no employee is instructed to discriminate against or harass another employee or participate in such discrimination or harassment;
- Ensuring that employees are aware of their rights and responsibilities under this policy and of the mechanisms that are in place to investigate and resolve discrimination and harassment complaints;
- When approached by a complainant with a discrimination or harassment situation, the manager and/or supervisor shall:

a) Inform the complainant that he may speak to an Advisor, if he so desires, to discuss the various options available or to draft a formal complaint if necessary.

b) Advise complainants that the respondent(s) will be made aware of the complaint.

c) Intervene on the complainant's behalf, if required, to inform the respondent of the alleged harassment situation and seek some type of resolution such as an apology or, at

5.3 Gestionnaires et superviseurs :

Il incombe aux gestionnaires et aux superviseurs de :

- Créer et maintenir un milieu de travail libre de tout harcèlement ou discrimination ;
- Refuser de tolérer le harcèlement ou la discrimination ;
- S'assurer qu'on ne donne jamais à un employé l'ordre de discriminer contre ou de harceler un autre et éviter en tout temps de participer à tout harcèlement ou discrimination ;
- S'assurer que tous les employés connaissent leurs droits et responsabilités en vertu de la présente politique et des mécanismes en place pour faciliter les enquêtes et résoudre les problèmes reliés au harcèlement et à la discrimination ;
- Dans le cas où un plaignant s'adresse à lui avec une plainte impliquant la discrimination ou le harcèlement, le gestionnaire et/ou le superviseur devra :

a) Aviser le plaignant qu'il a le droit, s'il le désire, d'en discuter avec un conseiller en prévention du harcèlement pour étudier les diverses options disponibles ou, au besoin, pour rédiger une plainte formelle ;

b) Avertir le (les) plaignant(s) que l'intimé (les intimés) seront informés du dépôt d'une plainte contre eux ;

c) Intervenir, au besoin, en faveur du plaignant, pour informer l'intimé des allégations contre lui et pour obtenir un règlement quelconque, tel que des excuses ou, au

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

the very least, an end to the conduct.

d) Advise the respondent(s) that they may speak to an Advisor to clarify options and ramifications of options;

- Advise employees not to subject any person who is party to any complaint (complainant, witness or respondent) to any reprisals;
- Initiate, in consultation with the Advisors and/or the Workplace Harassment Investigators, appropriate remedial procedures as soon as possible, whether or not a complaint has been filed;
- Protect the confidentiality of all parties and witnesses;
- Cooperate with complaint investigators;
- Discipline offenders, where appropriate;
- Ensure that the workplace is free from being a poisoned work environment.

5.4 Complainants:

An employee has the right to file a complaint and to obtain a review of that complaint without fear of retaliation, through the procedures established according to this policy.

An employee may be accompanied by a person of the employee's choice, at no expense to the Municipality, during any interviews and investigative proceedings.

Employees have the responsibility to take assertive action should they feel they are being subjected to any type of discrimination or harassment. Employees must:

a) Make the feelings of harassment known to the respondent immediately by:

1. Advising the respondent that the behavior is not welcome, is offensive and must cease immediately.
2. If circumstances are such that advising the respondent in person is uncomfortable or threatening, the complainant may make the case known by letter. If a letter is used, the complainant should, at the very least, keep a

moins, mettre fin à la conduite répréhensible ;

d) Avertir l'intimé (les intimés) qu'ils peuvent consulter un conseiller en prévention du harcèlement dans le but de clarifier leurs options et les ramifications potentielles de ces options ;

- Avertir tous les employés qu'il est interdit de faire subir des représailles à un plaignant ou à une personne impliquée dans une plainte (plaignants, témoins ou intimés) ;
- Aussitôt que possible, en consultation avec les conseillers en prévention du harcèlement et/ou les enquêteurs chargés des plaintes de harcèlement, engager les procédures appropriées pour remédier au problème, et ce, qu'une plainte formelle ait été déposée ou non ;
- Protéger la confidentialité de toutes les parties impliquées et de tous les témoins ;
- Collaborer avec les enquêteurs chargés des plaintes ;
- Prendre des mesures disciplinaires, au besoin ;
- S'assurer que le milieu de travail ne devienne pas malsain.

5.4 Plaignants :

En vertu des procédures établies dans la présente politique, tout employé a le droit de déposer une plainte et de faire étudier sa plainte sans crainte de représailles ;

L'employé a le droit d'être accompagné par une personne de son choix lors des entrevues et tout au cours du processus d'enquête, et ce sans aucuns frais pour la municipalité ;

Il incombe à l'employé d'agir énergiquement lorsqu'il sent qu'il fait l'objet de toute forme de discrimination ou de harcèlement. Chaque employé doit :

a) Faire connaître immédiatement à l'intimé son sentiment de harcèlement, de la façon suivante :

1. Aviser l'intimé que son comportement n'est pas désiré, est offensant, et doit cesser immédiatement ;
2. Dans le cas où il est impossible d'aviser l'intimé en personne à cause de son attitude menaçante ou désagréable, le plaignant peut l'avertir dans une lettre. En ce cas, le plaignant doit conserver une copie de ladite

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

copy and, if possible send it registered mail keeping the receipt.

3. Where the complainant does not wish to bring the matter to the attention of the respondent, or where such an approach has been attempted and did not produce a satisfactory result, the complainant may approach the Supervisor to seek advice on other options.

b) On occurrence of the harassment or discriminatory behavior, a record of times, dates, witnesses and the nature of the behavior should be kept for future reference.

c) Before making a decision on how to proceed, the complainant may seek advice and assistance from any or all of:

1. Any person the complainant chooses
2. The supervisor(s)
3. A person at any level above the immediate supervisor
4. The Advisor(s)
5. The appropriate collective bargaining unit
6. The New Brunswick Human Rights Commission
7. Municipal Director of Human Resources
8. 1-506-453-2301 (Dept. Human Rights Commission, Provincial)

d) Cooperate fully with all stages of the mediation and/or investigation processes.

It is the right of the complainant, if so desired, to drop the allegations of harassment or discrimination, made in good faith, without resolution, as long as:

1. The decision was made without coercion.

2. The complainant understands that, where reasonable suspicion or definite evidence of harassment or discrimination exists, the supervisor will be required to complete the investigation and remedy the situation. In this situation, intervention on the part of the supervisor will occur if the situation is serious in nature, continuing, and if the confidentiality of the complainant and respondent can be respected.

5.5 Respondent:

lettre et, si possible, l'expédier par courrier recommandé et en garder le reçu ;

3) Si le plaignant ne désire pas présenter ses inquiétudes à l'intimé ou s'il a déjà pris une telle action sans résultats satisfaisants, le plaignant peut s'adresser à son superviseur, qui le conseillera sur ses options ;

b) Il faut prendre note chaque fois qu'un comportement de harcèlement ou de discrimination se produit, en décrivant la nature de ce comportement et en notant les heures, les dates et les témoins ;

c) Avant de prendre une décision sur la façon de poursuivre, le plaignant peut demander des conseils à une ou l'autre des personnes suivantes :

1. Toute personne choisie par le plaignant ;
2. Le (Les) superviseur(s) ;
3. Toute personne occupant un niveau supérieur à celui de son superviseur immédiat ;
4. Le (Les) conseiller(s) en prévention du harcèlement ;
5. L'unité de négociation appropriée ;
6. La Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick ;
7. Le directeur des Ressources humaines de la municipalité ;
8. 1-506-453-2301 (Bureau provincial, Droits de la personne)

d) Collaborer pleinement à toutes les étapes de la médiation et/ou de l'enquête ;

S'il le désire, et si la plainte a été déposée de bonne foi, le plaignant a le droit d'abandonner ses allégations de harcèlement ou de discrimination même s'il n'y a pas eu de règlement, en autant que :

1. Cette décision a été prise sans coercion de la part de qui que ce soit ;

2. Le plaignant comprend que, lorsqu'il y a de bonnes raisons de croire qu'il y a eu ou lorsqu'il y a des preuves explicites qu'il y a eu harcèlement ou discrimination, le superviseur se verra dans l'obligation de finaliser l'enquête et de remédier à la situation. Dans un tel cas, le superviseur interviendra si le problème est sérieux et récurrent et s'il est possible de protéger la confidentialité du plaignant et de l'intimé.

5.5 Intimé :

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

Employees against whom a complaint has been lodged are entitled to and shall:

- a) Be informed as soon as practical that a complaint has been filed;
- b) Be presented with a statement of allegations and be afforded an opportunity to respond to them;
- c) Be referred to an impartial Advisor, if requested, to review options;
- d) Be accompanied by a person of the respondent's choice, at no expense to the Municipality, during interviews and investigative proceedings.

5.6 Witnesses:

Employees are obligated to meet with the Advisor(s) and/or the Workplace Harassment Investigator and to cooperate with all those responsible for the investigation of the complaint. No employee shall be subjected to retaliation because that employee has participated as a witness.

Employees are **obligated to maintain confidentiality** with respect to the investigation.

5.7 Advisors :

Specific employees have been selected and trained to act as Advisors on issues related to workplace harassment and discrimination. Advisors are trained to provide information on the process to follow in complaining about harassment and discrimination and will:

- Provide confidential information to all employees on the application and scope of this policy, upon request;
- Explain informal and formal options available to employees seeking to address instances of discrimination and harassment in the workplace;
- Assist the complainant to draft a written complaint to be signed by the complainant, if necessary;
- Advise the Department Head of the complaint;

Tout employé contre lequel une plainte a été déposée a le droit de et devra :

- a) Être informé dans les plus brefs délais qu'une plainte a été déposée contre lui ;
- b) Recevoir une description écrite des allégations et avoir la possibilité d'y répondre ;
- c) À sa demande, être orienté vers un conseiller impartial avec qui il pourra examiner ses options ;
- d) Être accompagné d'une personne de son choix, sans aucuns frais pour la municipalité, pendant les entrevues et procédures d'enquête.

5.6 Témoins :

Les employés sont tenus de rencontrer le (les) conseiller(s) en prévention du harcèlement et/ou l'enquêteur chargé des plaintes de harcèlement et de collaborer pleinement avec ceux qui sont chargés d'enquêter sur la plainte. Aucun employé ne doit subir des représailles parce qu'il a participé à une enquête en tant que témoin.

Les employés **ont l'obligation de préserver la confidentialité** de tous les renseignements qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre d'une enquête.

5.7 Conseillers en prévention du harcèlement :

Certains employés ont été choisis pour jouer le rôle de conseillers en matière de harcèlement et de discrimination au travail. Ces conseillers ont reçu une formation sur la procédure à suivre lorsqu'il y a des plaintes reliées au harcèlement et à la discrimination. En tant que conseillers, ils peuvent :

- Fournir à tous les employés, sur demande, des informations confidentielles sur l'application et la portée de la présente politique ;
- Expliquer les options de recours, formelles et informelles, aux employés qui cherchent à aborder des cas de discrimination et de harcèlement au travail ;
- Au besoin, aider le plaignant à rédiger une plainte écrite que celui-ci signera ;
- Aviser le chef de service qu'une plainte a été déposée ;

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

- Where the Department Head is the respondent, the Advisor will report to the Municipal Administrator.
- Utilize the Harassment Complaint Form for documenting information on the reported situation. This form can then be used, once signed, as a part of the Formal Complaint Resolution should that stage be required.
- Provide information about related support services that are available to both the complainant and the respondent.
- The Advisors are **not responsible** for conducting investigations or for mediating between complainants and respondents.
- Lorsque le chef de service est l'intimé, faire rapport au directeur municipal ;
- Utiliser le Formulaire de plainte de harcèlement pour documenter les allégations de harcèlement. Une fois signé, si nécessaire, ce formulaire peut faire partie du processus formel de règlement des plaintes ;
- Fournir des informations sur les services de soutien connexes disponibles autant au plaignant qu'à l'intimé ;
- Les conseillers en prévention du harcèlement n'ont aucune responsabilité en ce qui concerne les enquêtes ou la médiation entre plaignants et intimés.

5.8 Workplace Harassment Investigators:

The Workplace Harassment Investigators are qualified individuals who:

- Are selected and trained to conduct harassment and discrimination investigations;
- Have the responsibility to present findings to the Department Head.

The rights and responsibilities of the Workplace Harassment Investigators include:

- Acceptance and review of all complaints filed as a result of workplace harassment or discrimination;
- Informing the complainant and the respondent as soon as possible that the complaint is being investigated.
- Investigation of all complaints including interviewing all witnesses as well as the complainant(s) and the respondent(s);
- Keeping the Department Head apprised of the investigation; its progress; and, its resolutions. Where the Department Head is the subject of the complaint, the results will be referred to the Municipality;
- Where the investigator feels that the matter requires Criminal Code or Provincial Statute investigation,

5.8 Enquêteurs chargés des plaintes de harcèlement en milieu de travail :

Les enquêteurs chargés des plaintes de harcèlement sont des personnes hautement qualifiées qui :

- Sont choisies et formées spécialement pour mener des enquêtes sur le harcèlement et la discrimination ;
- Ont la responsabilité de présenter les résultats de leurs enquêtes au chef de service.

Les droits et responsabilités des enquêteurs chargés des plaintes de harcèlement sont les suivants :

- Recevoir et évaluer toute plainte de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail ;
- Informer le plaignant et l'intimé, dans les meilleurs délais, que la plainte fait l'objet d'une enquête ;
- Faire enquête sur toute plainte reçue et interviewer tous les témoins, le (les) plaignant(s) et l'intimé (les intimés) ;
- Tenir le chef de service au courant du déroulement de l'enquête, son progrès, sa conclusion. Lorsque le chef de service est l'intimé, l'enquêteur fera rapport à la municipalité ;
- Lorsque l'enquêteur est d'avis que la question relève plutôt du Code criminel ou d'une loi

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

the matter should be referred to the Municipality for assignment to the appropriate police investigating agency. The complainant has the right to choose whether or not to lodge a complaint with police;

- Handle all matters pertaining to the investigation in the strictest confidence;
- On the conclusion of an investigation to present a report to the Department Head. Where the Department Head is the subject of the investigation, the report will be filed with the Municipality;
- Complete the final report and recommendations within thirty (30) working days of the formal complaint being filed. If extenuating circumstances prevent completion of the investigation in 30 days, the Department Head may seek a further extension of 20 days from the Municipality.

6. PROCEDURES

THE FOLLOWING PROCEDURES MAY BE UTILIZED BY THE COMPLAINANT:

INTERNAL

6.1 Informal Resolution Stage:

6.1.1 Any employee who feels he has been subjected to harassment, discrimination, or retaliation for having brought forward a complaint of workplace harassment or discrimination is encouraged to communicate his concerns directly to the respondent by telling the person that the behavior is **unwelcome** and **must stop**.

This communication may take one of the following forms:

- a) verbally, preferably in the presence of a witness;
- b) in writing, preferably by registered mail keeping a copy of the letter and the registered mail receipt;

6.1.2 Where the complainant does not wish to bring the matter to the attention of the respondent, or where such an approach has been attempted and did not produce a satisfactory result, the complainant may approach the Supervisor or the Advisor to seek advice on other options.

provinciale, l'enquête sera remise aux mains de la municipalité, qui en confiera la responsabilité au Service de police. Le plaignant a le droit d'accepter ou de refuser de déposer une plainte auprès des services policiers.

- Traiter tous les éléments de l'enquête en toute confidentialité ;
- Au terme de l'enquête, présenter un rapport au chef de service. Lorsque le chef de service fait l'objet de l'enquête, le rapport sera soumis à la municipalité ;
- Compléter le rapport final et les recommandations dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte formelle. Dans le cas où des circonstances extraordinaires empêchent la présentation du rapport dans les 30 jours prévus, le chef de service peut demander une prolongation de 20 jours supplémentaires à la municipalité.

6. PROCÉDURES

LE PLAIGNANT PEUT UTILISER LES PROCÉDURES SUIVANTES :

À L'INTERNE

6.1 Traitement informel de la plainte :

6.1.1 Tout employé qui croit avoir été victime de harcèlement, de représailles ou de discrimination suite à une plainte concernant le harcèlement ou la discrimination au travail est invité à communiquer directement avec l'intimé pour lui dire que ce comportement est **inacceptable et doit cesser**.

Cette communication peut se faire de deux façons :

- a) verbalement, préférablement devant témoin(s) ;
- b) par écrit, préférablement par courrier recommandé. Le plaignant garde une copie de la lettre et le reçu du courrier ;

6.1.2 Si le plaignant ne désire pas présenter ses préoccupations à l'intimé ou s'il a déjà pris une telle action sans résultats satisfaisants, le plaignant peut s'adresser à son superviseur ou au conseiller en prévention du harcèlement, qui le conseilleront sur ses options ;

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

6.1.3 If the Informal Resolution Stage is not successful or if the situation warrants omission of this stage, the Advisor will provide information on the Formal Resolution Process.

6.1.4 At the Informal Resolution Stage, the complainant need not present concerns and allegations in writing to be acted upon. Verbal presentation constitutes the need to investigate the situation. It is important that the person receiving the complaint makes notes on the circumstances and reports them to facilitate resolution.

6.2 Formal Resolution Stage:

6.2.1 Any employee may choose the formal resolution process either as a first step; on the advice of the Advisor; or, if the informal resolution process was not successful. Although the employer is committed to responding to all complaints, it is recognized that complaints not filed within a reasonable time (1 year) may be difficult to investigate or substantiate.

6.2.2 To proceed to the Formal Resolution Stage, the complaint must be submitted in writing, on the approved Workplace Harassment Complaint Form, refer to Appendix 'A' and signed by the complainant before investigation can begin. It should give an accurate account of the incident(s) of harassment or discrimination including times, places and parties involved. When completed, the complaint is submitted to the Advisor who then forwards it to the Department Head for investigation.

6.2.3 If the complainant deems it appropriate, a complaint may be filed using one or more of the "Other Options" listed in Section 7.

6.2.4 On receipt of a complaint, the Department Head shall choose one of the following options to investigate and resolve the complaint:

- a) Appoint an investigator from within the department
- b) Request an investigator from another department of Municipality
- c) Request an investigator from another Municipality
- d) Request Municipality to contract investigator from the Private Sector

6.1.3 Si le processus de règlement informel ne donne pas les résultats escomptés ou si la situation est telle que cette étape doit être omise, le conseiller en prévention du harcèlement fournira les informations pertinentes sur le processus de règlement formel ;

6.1.4 Lors du règlement informel, il n'est pas nécessaire que le plaignant présente ses préoccupations par écrit pour que l'enquête démarre. La déclaration verbale suffit pour motiver l'enquête. Il est très important que la personne qui reçoit la plainte prenne des notes et en fasse rapport pour faciliter la résolution du problème.

➤ Traitement formel de la plainte :

6.2.1 Tout employé a le droit de choisir de traiter formellement sa plainte dès le début si le conseiller en prévention du harcèlement le lui suggère ou si le processus de règlement informel n'a pas suffi à résoudre le problème. Bien que l'employeur soit tenu de traiter toutes les plaintes, on reconnaît qu'il peut être difficile d'enquêter sur une plainte qui n'a pas été déposée dans un délai raisonnable (1 an).

6.2.2 Pour entamer le processus de règlement formel, le plaignant doit soumettre sa plainte par écrit sur le Formulaire de plainte de harcèlement officiel (voir Annexe « A ») et signer le formulaire avant que le traitement de sa plainte ne puisse débuter. L'information sur le formulaire doit comprendre une description exacte de l'incident (des incidents) de harcèlement ou de discrimination, y compris la date, l'heure et les personnes impliquées dans chaque incident. Une fois complété, le formulaire de plainte est remis au conseiller en prévention du harcèlement qui le fait suivre au chef de service pour enquête.

6.2.3 Si le plaignant estime qu'il y a lieu de le faire, la plainte peut être déposée au moyen d'une ou l'autre des « Autres options » dont la liste paraît à l'article 7.

6.2.4 Sur réception d'une plainte, le chef de service choisira parmi les options suivantes pour mener son enquête et en arriver à un règlement du problème :

- a) Nommer un enquêteur à l'interne (service) ;
- b) Demander à un des autres services de la municipalité de fournir un enquêteur ;
- c) Demander à une autre municipalité de fournir un enquêteur ;
- d) Demander à la municipalité d'engager un enquêteur du secteur privé.

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

6.2.5 The respondent against whom a complaint has been filed shall be informed, in writing, of the complaint, including the nature of the allegations and afforded an opportunity to respond.

6.2.6 When there is a direct reporting relationship between the complainant and the respondent, it may be in the best interest of all parties for them to be physically and hierarchically removed from one another for the period of the investigation. Where no reporting relationship exists, the Department Head shall determine if the parties should be physically removed for the period of the investigation. Where possible, the respondent will be the party to be relocated for the duration of the investigation.

6.2.7 The investigator shall report the findings, in writing, to the Department Head who shall determine whether an employee has committed an act or acts constituting harassment or discrimination.

6.2.8 If the complaint is unfounded but through the course of the investigation certain workplace problems are identified, the Workplace Harassment Investigators may recommend appropriate action to the Department Head.

7. *OTHER OPTIONS*

EXTERNAL

7.1 **Complaints to the New Brunswick Human Rights Commission:**

At any point in the complaint procedure, the complainant has the right to file the complaint with the New Brunswick Human Rights Commission.

New Brunswick Human Rights Act complaints should normally be filed within one year from the time the harassment occurred. This does not, however, preclude the filing of the complaint at any time. Complaints are investigated by the New Brunswick Human Rights Commission. For more information, the complainant may call the New Brunswick Human Rights Commission in the local area or provincially at (506) 453-2301.

7.2 **Complaints under the Criminal Code:**

6.2.5 L'intimé nommé dans la plainte écrite sera informé par écrit de ladite plainte, y compris de la nature des allégations, et on doit lui offrir l'occasion d'y répondre.

6.2.6 Lorsqu'il y a un lien hiérarchique direct entre le plaignant et l'intimé, il serait probablement dans les meilleurs intérêts de toutes les parties de les éloigner l'une de l'autre, physiquement et de façon hiérarchique, pendant la durée de l'enquête. Lorsqu'un tel lien direct n'existe pas, le chef de service décidera s'il vaut mieux les séparer physiquement pendant la durée de l'enquête. Si possible, c'est l'intimé qui serait transféré pendant la durée de l'enquête.

6.2.7 L'enquêteur remettra un rapport écrit de ses constats au chef de service, et ce dernier jugera si oui ou non l'intimé a commis des actes qu'on peut qualifier de harcèlement ou de discrimination.

6.2.8 Si la plainte n'est pas fondée mais que l'enquête révèle quand même certains problèmes présents dans le milieu de travail, les enquêteurs en matière de harcèlement au travail peuvent faire des recommandations au chef de service au sujet des mesures à prendre.

7. *AUTRES OPTIONS*

À L'EXTERNE

7.1 **Plaintes déposées auprès de la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick :**

À tout moment pendant le processus de traitement de la plainte, le plaignant a le droit de soumettre sa plainte auprès de la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick.

Normalement, les plaintes déposées en vertu des provisions de la *Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick* doivent l'être au plus tard un an suivant l'incident de harcèlement. Toutefois, ceci n'enlève nullement le droit de déposer une plainte en tout temps. C'est la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick qui se charge de faire enquête sur les plaintes. Pour de plus amples renseignements, le plaignant peut contacter le bureau local de la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick ou le bureau provincial, en composant le (506) 453-2301.

7.2 **Plaintes déposées en vertu du Code criminel :**

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

Sexual and other forms of assault are covered under the Criminal Code. In these instances, the police can be asked to investigate. Sexual and other forms of assault are serious criminal offenses that should be reported to the police, either directly or through any of the options included in Section 5.5 c.

7.3 Grievance Procedures:

At any time throughout the complaint procedure, the complainant has the right to file a grievance with the appropriate bargaining unit.

7.4 *New Brunswick Police Act (Where the Respondent is a Police Officer):*

Under certain circumstances, situations of harassment, discrimination and misconduct can result in charges being laid under the *Police Act*. The Department Heads (Police Chiefs) are required to recommend *Police Act* Investigations when applicable.

8. CONFIDENTIALITY

All information regarding discrimination or harassment complaints shall **remain confidential, at all levels**. This confidentiality clause includes, but is not limited to, all files, notes, memos, correspondence, and the identities of the complainant and the respondent. Information will not be disclosed except as required by law.

9. NO RETALIATION

Retaliation in any form against any party involved in a discrimination or harassment investigation is **strictly prohibited**. For the purposes of this policy, retaliation against an employee:

1. For having invoked the policy (whether on behalf of oneself or another individual), or;
2. For having been identified as the respondent, or;
3. For having participated or cooperated in any investigation under this policy, or;
4. For having been associated with a person

Les agressions sexuelles ou autres constituent des actes répréhensibles en vertu du Code criminel, pour lesquels la police peut être appelée à porter des accusations. Les agressions sexuelles ou autres constituent des offenses criminelles graves et devraient être signalées à la police, soit directement ou en se prévalant de l'une ou l'autre des options décrites à l'article 5.5c.

7.3 Procédure de règlement des griefs :

À tout moment pendant le processus de traitement des plaintes, le plaignant a le droit de formuler un grief avec l'unité de négociation appropriée.

7.4 *La Loi sur la police du Nouveau-Brunswick (lorsque l'intimé est un agent de police) :*

Dans certains cas, il est possible que des allégations de harcèlement, discrimination et d'inconduite mènent à des accusations formelles en vertu de la *Loi sur la police*. Si applicable, les chefs de service (Chefs de police) sont tenus de recommander des enquêtes en vertu de la Loi sur la police.

8. CONFIDENTIALITÉ

La confidentialité des informations reliées à des plaintes de discrimination ou de harcèlement **doit être respectée à tous les niveaux**. Cette clause de confidentialité s'applique, sans s'y limiter, à tous les dossiers, notes, mémos et correspondances, ainsi qu'à l'identité du plaignant et de l'intimé. En aucun cas ces informations ne seront divulguées à un tiers, sauf si la loi l'exige.

9. AUCUNES REPRÉSAILLES

Il est strictement défendu d'exercer des représailles contre l'une ou l'autre des parties impliquées dans une enquête sur la discrimination ou le harcèlement. Aux fins de la présente politique, toutes représailles exercées à l'égard d'un employé :

1. pour avoir invoqué la politique (que se soit pour lui-même ou pour une autre personne) ; ou
2. pour avoir été identifié comme intimé ; ou
3. pour avoir participé ou collaboré à une enquête ; ou
4. pour son association avec la personne qui

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

who has invoked this policy or participated in these proceedings;

will be considered **as workplace harassment and subjected to investigation and, where warranted, disciplinary action.**

10. SANCTIONS

10.1 As discrimination and workplace harassment are serious matters, appropriate disciplinary action will be imposed where the complaint is substantiated. Each case will be assessed on its own merits and sanctions may range from written warnings to dismissal.

10.2 A sanction must attempt to restore the complainant's feelings of well-being, and the condition or circumstances they would have been in, had the discrimination or harassment not occurred. Examples: position, seniority level, pay scale, benefits, etc.

10.3 Where a Supervisor is found to be condoning discrimination or harassment, disciplinary action **will be taken.**

10.4 Where an investigation results in a formal warning or the imposition of discipline, the information will be placed in the respondent's personnel file for a period of two (2) years, or, where the respondent is a police officer, as provided in the respective Police Agreement and/or as per the *Police Act*.

11. REDRESS

11.1 When the decision regarding a workplace harassment or discrimination investigation is rendered, the complainant(s) and respondent(s) will be informed of both the decision and their right to appeal the results of the investigation.

11.2 Respondents who have been disciplined have the right to lodge a grievance under the appropriate collective agreement.

12. ADMINISTRATION PROCEDURES

Due to the seriousness of allegations of harassment and discrimination, it is vitally important that all levels of the

a invoqué la présente politique ou participé à cette procédure ;

seront considérées **comme harcèlement au travail et feront l'objet d'une enquête et, lorsque nécessaire, de mesures disciplinaires.**

10. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

10.1 Vue la gravité des situations impliquant la discrimination et le harcèlement au travail, des mesures disciplinaires appropriées seront imposées lorsque la plainte s'avère fondée. Chaque cas sera évalué selon son bien-fondé et les sanctions disciplinaires appliquées peuvent aller du simple avertissement verbal au congédiement.

10.2 Le but de l'imposition d'une sanction doit être, toujours et avant tout, de replacer le plaignant dans la position de bien-être où il se serait trouvé s'il n'avait pas fait l'objet de discrimination ou de harcèlement. Par exemple, poste, ancienneté, échelle salariale, bénéfices, etc.

10.3 Lorsqu'il s'avère qu'un superviseur tolère la discrimination ou le harcèlement, des **mesures disciplinaires seront prises.**

10.4 Lorsque l'enquête se termine par un avertissement formel ou par des mesures disciplinaires, les informations pertinentes seront versées au dossier de l'employé et gardées pendant deux (2) années ou, lorsque l'intimé est un agent de police, selon les dispositions de l'Entente sur les services de police provinciaux et/ou de la Loi sur la police du Nouveau-Brunswick.

11. RECOURS

11.1 Lorsqu'une décision a été rendue dans un cas de harcèlement ou de discrimination au travail, le (les) plaignant(s) et le (les) intimé(s) seront informés de la décision et de leur droit de recours.

11.2 Tout intimé qui a fait l'objet de mesures disciplinaires a le droit de présenter un grief selon les dispositions de la convention collective applicable.

12. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Vu la gravité de toute allégation de harcèlement ou de discrimination, il est essentiel que ceux qui y sont

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

complaint procedures, the Advisor(s); the Workplace Harassment Investigators; the Department Head and Municipal Management follow strict procedures to protect confidentiality and keep accurate records for tracking incidents and their frequency.

12.1 Filing of Written Information and Resolutions:

12.1.1 All files of the complaint process must be kept in a **separate, locked** and secure storage area.

12.1.2 Access to said file information is to be restricted to those individuals directly involved with the investigation process.

12.1.3 In the case of founded allegations, the complaint and the sanctions imposed will be included in the respondent's personnel file.

12.1.4 In the case of unfounded allegations, no record will be included in the respondent's personnel files. This also applies to resolutions reached at the Informal Complaint Stage.

12.1.5 Regardless of whether the allegation is founded or unfounded, no information regarding the complaint will appear in the complainant's file as long as the complaint was made in good faith.

12.1.6 Any discipline imposed as a result of an employee lodging a complaint maliciously or in bad faith shall be documented on that employee's personnel file and shall be retained thereon for two (2) years.

12.2 Length of Time Information Remains in Personnel Files:

Complaints and sanctions against the respondent; sanctions against the complainant for bad faith allegations; and sanctions against supervisors for condoning harassment and discrimination practices will remain on personnel files for two (2) years.

12.3 Length of Time Other Information is kept on File:

impliqués à tous les niveaux (les conseillers en prévention du harcèlement, les enquêteurs chargés des plaintes de harcèlement, les chefs de service et les gestionnaires de la municipalité) respectent rigoureusement les procédures afin d'assurer la confidentialité et de conserver des dossiers précis pouvant servir à faire le suivi des incidents et évaluer leur fréquence.

12.1 Classement des informations et règlements des cas :

12.1.1 Tous les dossiers pertinents au processus de traitement des plaintes doivent être entreposés dans un **local séparé, protégé et fermé à clé**.

12.1.2 Seules les personnes directement impliquées dans l'enquête auront accès aux dossiers.

12.1.3 Lorsqu'il s'avère que les plaintes sont fondées, la plainte et les mesures disciplinaires imposées seront versées au dossier de l'intimé.

12.1.4 Lorsqu'il s'avère que les plaintes sont non fondées, aucun document ayant trait à l'enquête ne sera versé au dossier de l'intimé. Ce principe est également applicable lorsque les parties parviennent à un règlement durant la phase informelle de la procédure de traitement des plaintes.

12.1.5 Que la plainte s'avère fondée ou non, en autant qu'elle ait été déposée de bonne foi, aucune information sur la plainte ne sera versée au dossier du plaignant.

12.1.6 Les documents relatifs à toutes mesures disciplinaires imposées suite à une plainte qui a été déposée malicieusement ou de mauvaise foi seront versés au dossier du plaignant et gardés pendant deux (2) années.

12.2 Durée de maintien des renseignements au dossier de l'employé :

Les documents relatifs aux plaintes et aux mesures disciplinaires imposées à l'intimé, aux mesures disciplinaires imposées au plaignant qui était de mauvaise foi, aux mesures disciplinaires imposées aux superviseurs qui n'ont pas réagi à des incidents de harcèlement ou de discrimination seront gardés pendant deux (2) années dans les dossiers des employés.

12.3 Durée de maintien d'autres renseignements au dossier de l'employé :

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine

<p>Department Head to conduct whatever investigations are necessary to reach a satisfactory resolution to the complaint. I also, hereby, agree to participate in this investigation to the best of my ability.</p>	<p>de service à mener toutes les enquêtes nécessaires afin d'en arriver à un règlement de ma plainte. Je consens également à participer dans toute la mesure de mes moyens à de telles enquêtes.</p> <p>Signature : _____</p>
<p>Date Signed</p>	<p>Date de signature :</p>
<p>Signature of Complainant</p>	<p>Signature du plaignant :</p>

¹ Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine