

# VILLE DE BELLE-BAIE

## POLITIQUE

<b>TITRE :</b>	Politique pour un milieu de travail respectueux
<b>Politique no :</b>	P2023-01
<b>AUTORISATION :</b>	Administration et Conseil municipal
<b>DATE ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	2023-02-22
<b>Modifiée :</b>	s.o.
<b>Remplace :</b>	s.o.
<b>APPROBATION :</b>	Conseil municipal

### 1. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à :

- Tous les représentants élus;
- Tous les employés syndiqués et non syndiqués;
- Tous les entrepreneurs;
- Tous les membres citoyens de comités; et
- Tous les étudiants et bénévoles agissant pour le compte de la Ville de Belle-Baie.

### 2. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Ville de Belle-Baie (la « Ville ») s'engage à fournir un environnement exempt de harcèlement et de discrimination où tous les individus sont traités avec respect et dignité. Tous les employés ont le droit de travailler dans un environnement exempt de harcèlement et de discrimination.

Il incombe à l'employeur d'utiliser une diligence raisonnable pour prévenir et éliminer le harcèlement au travail et pour s'occuper des plaintes le plus rapidement possible. Les gestionnaires et les superviseurs sont responsables de maintenir et de créer un milieu de travail respectueux.

Il incombe à tous les employés de prévenir et signaler les comportements irrespectueux. Toute personne qui croit qu'un employé a été ou est victime de harcèlement ou de discrimination au travail ou de représailles pour avoir déposé une plainte est encouragée à en aviser son superviseur, son gestionnaire ou la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives dès que les circonstances le permettent.

Le harcèlement au travail ne sera pas toléré et les gestionnaires doivent prendre les dispositions nécessaires pour protéger leurs employés et toute autre personne présente sur les lieux de travail.

Le harcèlement au travail constitue une infraction à la discipline qui doit être soumise à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les membres du public qui affichent un comportement inapproprié envers un employé peuvent se voir refuser l'accès aux installations de la Ville ou aux services offerts par la Ville.

Il est interdit de se servir de son autorité ou de son pouvoir pour intimider, contraindre ou harceler une personne. Il incombe à tous les gestionnaires et superviseurs de s'occuper de l'environnement de travail de leurs employés.

Toute forme de représailles, envers des employés ou des membres du public qui se plaignent de harcèlement, est strictement interdite. Cela comprend l'ostracisme du plaignant ou la limitation de la capacité du plaignant à concourir équitablement pour des promotions, des affectations particulières ou d'autres possibilités liées à l'emploi.

Il incombe à tous les membres de la collectivité d'affaires de la Ville de se comporter de manière respectueuse et d'éviter tout comportement qui est ou qui pourrait être considéré comme du harcèlement en vertu de la présente politique. Tous les membres devraient aider et appuyer toute personne qui est ou qui semble être la cible de harcèlement, et l'encourager à aller chercher de l'aide pour régler le problème et à profiter de la protection de la présente politique.

Les plaintes de harcèlement seront reçues et examinées de manière confidentielle et conformément aux procédures. Le processus comprend la précision de toute mesure corrective. Les informations devant être partagées ne seront divulguées qu'en cas de nécessité absolue.

### 3. OBJECTIF

Les objectifs de la Politique pour un milieu de travail respectueux sont les suivants :

- Encourager la communication ouverte afin de garantir un milieu de travail exempt de harcèlement et d'assurer que les personnes qui s'y trouvent se respectent les unes les autres;
- Prévenir le harcèlement entre les personnes auxquelles la présente politique s'applique;
- Encourager l'identification précoce et le signalement des plaintes de harcèlement;
- Favoriser et encourager le signalement formel et informel des cas de harcèlement;
- Dans la mesure du possible, entreprendre un processus de résolution précoce et informel des situations de harcèlement;
- Veiller à ce que toute allégation de harcèlement soit prise au sérieux et fournir la procédure associée à une résolution rapide et efficace des allégations;
- Faire connaître à tous les responsabilités de chacun;
- Assurer la confidentialité du processus de résolution des plaintes sauf disposition contraire à la présente politique; et
- Prévoir, dans les situations de harcèlement, des mesures de redressement, de correction ou de discipline pouvant aller jusqu'au congédiement dans le cas des employés ou des recommandations et une présentation au conseil municipal dans le cas des représentants élus.

La présente politique ne vise pas à limiter ou à entraver le droit de la Ville de gérer ses employés. Les rapports de rendement, les évaluations de travail et les mesures disciplinaires imposées par la Ville pour toute raison valable ne constituent aucunement une forme de harcèlement au travail.

#### 4. DÉFINITIONS

**Membre de la collectivité d'affaires de la Ville** : Aux fins de la présente politique, « membre de la collectivité d'affaires de la Ville » signifie tous les employés syndiqués et non syndiqués, les représentants élus, les entrepreneurs, les membres citoyens de comités, les étudiants et les bénévoles agissant pour le compte de la Ville.

**Gestionnaires** : Les gestionnaires sont les employés non syndiqués occupant des postes de supervision et les employés syndiqués occupant par intérim des postes de supervision.

**Milieu de travail** : Le milieu de travail est tout endroit où les affaires ou les activités de la Ville sont menées incluant, sans toutefois s'y limiter :

- Tous les bureaux, lieux et emplacements utilisés par les membres de la collectivité d'affaires de la Ville en tant que milieu de travail;
- Tous les lieux où les affaires ou les activités de la Ville sont menées; et
- Tous les emplacements et situations, incluant les communications en ligne et les courriels, les déplacements professionnels, les conférences, les séances de formation et les rassemblements sociaux liés au travail où des activités liées à la Ville sont menées.

**Représentation** : Les parties en cause sont en droit d'être accompagnées par un autre individu et, le cas échéant, de se faire représenter par cet individu à toute étape de la procédure définie dans la présente politique. Dans le cas où une partie est un membre d'un syndicat ou d'une association, cette partie peut se faire représenter par un agent du syndicat ou de l'association.

#### 5. HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION

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

**Harcèlement personnel** : Le harcèlement personnel désigne tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu – ou qui devrait raisonnablement être reconnu - comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, le harcèlement personnel comprend le harcèlement au sens de la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick, c'est-à-dire le harcèlement fondé sur les motifs illicites de discrimination suivants : la race, la couleur, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, les croyances ou la religion, l'âge, l'incapacité physique ou mentale, l'état civil, la situation familiale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la condition sociale, les croyances ou les activités politiques, ou tout autre motif couvert par *la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick*.

**Harcèlement sexuel** : Le harcèlement sexuel consiste en une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, survenant de façon isolée ou persistante, et :

- pouvant raisonnablement être considérés comme offensifs ou humiliants; ou
- pouvant raisonnablement être perçus comme une condition de travail, de perfectionnement, de promotion ou d'obtention de services ou de contrats.

Voici quelques exemples de harcèlement sexuel :

- Attouchements, caresses, pincements, étreintes et effleurements non sollicités;
- Agression sexuelle;
- Questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne;
- Appels téléphoniques, messages textes ou courriels comportant des messages sous-entendus d'ordre sexuel;
- Insultes ou blagues à caractère sexiste occasionnant de la gêne ou de l'humiliation;
- Invitations à caractère social ou sexuel non sollicitées et faites avec insistance;
- Commentaires ou intérêts déplacés sur les caractéristiques physiques ou l'apparence d'une personne;
- Remarques dégradantes concernant l'un ou l'autre des sexes;
- Regards concupiscent; ou
- Évaluations ou réprimandes injustes, heures de travail réduites, surcharge de travail, congédiement, discipline ou refus d'embauche en représailles pour avoir refusé de se soumettre à du harcèlement sexuel.

**Milieu de travail malsain** : Un milieu de travail malsain est marqué par une activité ou un comportement qui n'est pas nécessairement dirigé vers quelqu'un en particulier, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante. Un milieu de travail malsain peut se produire même si les employés acceptent de participer à des comportements humiliants ou s'ils n'expriment aucune objection.

Voici quelques exemples de comportements qui perturbent le milieu de travail : graffitis, insultes ou blagues à caractère sexuel, racial ou religieux; traitement abusif à l'endroit d'un employé; exhibition de matériel pornographique ou de tout autre matériel offensant.

**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 que ce soit 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.

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

**Discrimination** : La discrimination est définie comme le fait de séparer injustement une personne ou un groupe en imposant des fardeaux inéquitables ou en lui interdisant de toucher des prestations en raison de la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique ou mentale, l'état civil, le sexe, l'orientation sexuelle, la condition sociale,

les croyances ou les activités politiques, la situation familiale, l'identité ou l'expression de genre ou tout autre motif couvert par la *Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick*.

## 6. ASSISTANCE

Des informations confidentielles et de l'assistance sur un vaste éventail de questions incluant le harcèlement au travail sont disponibles par l'entremise du Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF). Les employés souhaitant accéder au PAEF peuvent communiquer avec la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives.

## 7. PROCÉDURE

**Processus informel** : Sauf si une telle démarche est inappropriée, les plaignants et les gestionnaires doivent se reporter à la procédure informelle de traitement des plaintes pour tenter de résoudre toute situation de harcèlement au travail.

L'objectif de la résolution informelle est de régler toute situation, tout problème ou tout conflit aussi rapidement que possible, de manière juste et respectueuse. Tous les efforts devraient être déployés afin de résoudre le problème aussi rapidement que possible en utilisant une communication ouverte et la collaboration. La participation à un processus informel de résolution est volontaire.

Souvent, un individu n'est pas conscient que son comportement est répréhensible ou qu'il est source d'inconfort pour d'autres personnes. Tout employé se sentant victime de harcèlement, de discrimination ou de représailles pour avoir déposé une plainte de harcèlement au travail ou de discrimination est encouragé à :

- informer l'autre partie dès que possible que ce comportement est répréhensible afin d'essayer de résoudre le problème avant qu'il ne s'aggrave; et
- si le problème n'est pas résolu ou si la personne lésée ne souhaite pas parler directement à l'autre personne, celle-ci devrait rencontrer son superviseur immédiat ou la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives.

Tous les efforts doivent être déployés pour résoudre aussi rapidement que possible le problème entre les parties.

Les mécanismes de résolution de problèmes comme le guidage, le counseling, la facilitation et la médiation peuvent, dans plusieurs cas, résoudre le problème et empêcher la situation d'escalader à un point où une plainte officielle est présentée.

Le plaignant et le répondant doivent s'entendre sur un médiateur mutuellement acceptable avant qu'une médiation ne puisse avoir lieu. La confidentialité du processus de médiation doit être assurée par tous les participants. Lorsque les parties parviennent à une résolution, le plaignant et le répondant doivent l'accepter par écrit et le problème est alors considéré comme réglé.

Rien dans la procédure informelle n'empêche le superviseur immédiat du plaignant ou le superviseur de recommander à la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives que

la question soit examinée par l'entremise du processus formel ou, si la procédure de plainte informelle n'est pas efficace, de recommander d'autres mesures.

**Processus formel** : Une personne peut choisir de déposer une plainte officielle à titre de première étape ou si la procédure de plainte informelle n'est pas efficace, souhaitée ou considérée comme étant appropriée par l'une ou l'autre des parties. L'employeur s'engage à donner suite à toutes les plaintes; toutefois, si le plaignant souhaite présenter une plainte officielle, il doit le faire dans l'année qui suit le prétendu incident le plus récent, excluant toute allégation de harcèlement sexuel.

Une plainte officielle doit être écrite et signée. Le formulaire de plainte de harcèlement au travail qui se trouve à l'Annexe A peut être utilisé. Toute autre forme de document écrit est également acceptable à condition qu'il présente un compte-rendu précis de l'incident de harcèlement incluant les heures, les endroits, les parties impliquées et, le cas échéant, le nom des témoins. Lorsque la plainte est prête, elle peut être déposée à la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives ou au Directeur général municipal. Si une plainte officielle est déposée contre la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives, la plainte doit être envoyée au Directeur général municipal. Si une plainte officielle est déposée contre le Directeur général municipal, une copie de la plainte doit être envoyée au Maire et au conseil.

Lorsqu'un rapport de subordination direct existe entre le plaignant et le répondant, il peut être dans l'intérêt véritable de toutes les parties d'être éloignées physiquement les unes des autres pendant la durée de l'enquête. S'il n'y a aucun rapport de subordination, la Ville déterminera si les parties devraient être éloignées physiquement les unes des autres pendant la durée de l'enquête.

Après un examen approfondi des documents présentés et un approfondissement équilibré du contenu présenté par le plaignant, la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives déterminera si le plaignant a présenté une plainte qui, à première vue et en vertu de la présente politique, doit faire l'objet d'une enquête plus approfondie. La Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives informera le plaignant si l'enquête doit se poursuivre et des mesures pourraient être prises pour régler le problème.

Si la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives détermine qu'une enquête est appropriée, elle sera responsable de prévoir l'enquête des allégations contenues dans la plainte officielle. Une enquête sera menée promptement en tenant dûment compte de la confidentialité pour toutes les parties touchées. L'enquêteur doit suivre les processus appropriés pendant l'enquête. La procédure établie doit être suivie et l'équité administrative doit être assurée. Si une plainte officielle est déposée contre le Directeur général municipal, le Maire et le conseil désigneront l'enquêteur.

La personne contre laquelle une plainte a été déposée sera informée de la plainte. Elle recevra un compte-rendu écrit des allégations et on lui accordera la possibilité de réagir. L'employeur assurera la confidentialité du plaignant aussi longtemps que possible.

L'enquêteur sera un membre du secteur privé qui n'a jamais été un employé rémunéré de la Ville.

L'enquêteur recueillera et analysera l'information, fera état des résultats et apportera des recommandations à la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives ou à son représentant désigné.

L'enquêteur fera état des résultats et apportera des recommandations à la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives qui déterminera les prochaines étapes comme suit :

- i. Si le répondant est un représentant élu, la question sera présentée au conseil municipal pour être prise en considération; ou
- ii. Autrement déterminer si le répondant a contrevenu à la présente politique ou recommander des mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Si la plainte n'est pas fondée, mais que certains problèmes en milieu de travail sont identifiés dans le cadre de l'enquête, la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives peut recommander au Directeur général municipal de prendre des mesures appropriées afin de rétablir un environnement de travail sain.

Les parties touchées par la plainte doivent être informées du résultat par écrit.

Si l'enquêteur détermine que la plainte a été déposée de mauvaise foi en vertu de la présente politique ou qu'elle est malveillante ou vexatoire, comme déterminé par l'enquête, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pourront être prises.

**Procédure formelle – Renvoi au conseil municipal :** Le conseil municipal prendra en considération toute question renvoyée par la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives et tiendra sa procédure à huis clos.

Le conseil municipal déterminera si le rapport final de l'enquête, en entier ou en partie, ou si un sommaire de celui-ci peut être :

- utilisé par le conseil municipal;
- divulgué au plaignant; ou
- divulgué au répondant.

Le répondant doit avoir la possibilité de se présenter devant le conseil municipal avant qu'une recommandation finale ne soit faite et les conditions jugées appropriées par le conseil municipal doivent être appliquées.

Le plaignant peut avoir la possibilité de se présenter devant le conseil municipal avant qu'une recommandation finale ne soit faite et les conditions jugées appropriées par le conseil municipal doivent être appliquées.

À l'issue de l'examen de la question par le conseil municipal :

- si la plainte est sans fondement, elle sera rejetée; ou
- si la plainte est fondée, il faudra déterminer les mesures correctives ou disciplinaires appropriées.

## 8. AUTRES OPTIONS

**Plaintes déposées à la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick :** Les plaintes concernant la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick devraient habituellement être déposées dans l'année qui suit l'instance de harcèlement. L'enquête des plaintes est assurée par la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick. Pour de plus amples informations, communiquez avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick au 453-2301. Un employé ou un membre du public a le droit de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne à n'importe quel moment.

**Plaintes en vertu du Code criminel :** Les agressions sexuelles et toute autre forme d'agression sont couvertes par le Code criminel. Dans ces situations, on peut demander à la police d'enquêter. Les agressions sexuelles et toute autre forme d'agression sont des infractions criminelles qui devraient être signalées à la police.

## 9. DROITS ET RESPONSABILITÉS

**Une responsabilité partagée :** Même si tous les membres de la collectivité d'affaires de la Ville partagent la responsabilité de comprendre et de prévenir les cas de harcèlement et de discrimination au travail, il est important de reconnaître qu'en vertu de la loi, les personnes occupant un poste de supervision ont davantage de responsabilités que les autres employés. Les représentants élus, les gestionnaires et les superviseurs, en vertu de leur autorité, sont davantage responsables de créer et de maintenir un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination.

**Gestionnaires :** Les gestionnaires sont responsables de veiller à ce que les dispositions de la présente politique soient respectées dans leur service. Ils doivent :

- i. veiller à ce que tous les superviseurs et employés soient mis au courant de la politique, de leurs droits et de leurs responsabilités;
- ii. faire preuve de leadership dans la prévention du harcèlement en maintenant des normes élevées de comportement personnel et en favorisant un climat de respect mutuel;
- iii. veiller à ce que les mesures appropriées soient prises rapidement lorsqu'ils sont mis au courant d'une situation de harcèlement;
- iv. veiller à ce que le processus soit juste et équitable pour toutes les parties touchées par une plainte de harcèlement ou de discrimination; et
- v. fournir des possibilités d'éducation et de formation liées au harcèlement et à la discrimination au travail.

**Tous les membres de la collectivité d'affaires de la Ville :** Il incombe à tous les membres de la collectivité d'affaires de la Ville de :

- i. traiter toutes les personnes présentes dans le milieu de travail sans les harceler, sans discriminer et en respectant les différences individuelles;
- ii. maintenir un niveau élevé de comportement personnel dans leurs relations avec les employés, les collègues et les clients;

- iii. changer leur propre comportement lorsqu'ils sont avisés que le comportement est offensif, harcelant ou discriminatoire envers les autres;
- iv. prendre des mesures, lorsque cela est possible, s'ils sont d'avis qu'ils sont eux-mêmes victimes de harcèlement ou de discrimination ou s'ils sont d'avis qu'une autre personne est victime de harcèlement ou de discrimination; et
- v. collaborer avec les personnes responsables de s'occuper d'un plaignant.

**Plaignant(s):** Un employé a le droit de déposer une plainte et d'obtenir un examen de ladite plainte sans craindre des représailles conformément à la procédure définie dans la présente politique. Un employé peut être accompagné d'un représentant de son choix pendant toute rencontre associée à la plainte ou à la résolution de ladite plainte.

Le plaignant est responsable de :

- i. Signaler tout sentiment de harcèlement au répondant immédiatement en :
  - a) Avisant le répondant que le comportement n'est pas le bienvenu, qu'il est offensant et qu'il doit cesser immédiatement; et
  - b) Si les circonstances font qu'il est inconfortable ou menaçant de communiquer l'information directement au répondant, le plaignant peut discuter de la question avec son superviseur, son gestionnaire ou la Direction des Services administratifs et des Initiatives corporatives.

Si ce processus est infructueux ou si les circonstances font qu'il est difficile de suivre ces étapes, une plainte doit être déposée immédiatement en suivant la procédure définie :

- i. Suivre toute la procédure définie dans la présente politique;
- ii. Collaborer pleinement avec toutes les personnes responsables de l'enquête sur la plainte; et
- iii. Assurer la confidentialité.

**Retrait d'une plainte:** Le plaignant peut, s'il le désire, retirer une plainte de harcèlement ou de discrimination présentée de bonne foi et n'ayant pas été résolue si :

- i. La décision est prise sans coercition;
- ii. Le plaignant comprend que si, à première vue, des preuves raisonnables de harcèlement ou de discrimination existent, le directeur municipal ou la Direction des Services administratifs et des Initiatives corporatives peut se prévaloir de l'option de terminer l'enquête et de régler la situation afin d'assurer une diligence raisonnable lors de l'identification et l'arrêt du harcèlement ou de la discrimination au travail;
- iii. Si le plaignant souhaite retirer une plainte, mais que le répondant insiste pour aller de l'avant avec une enquête visant à établir qu'il n'y a eu aucun harcèlement, l'enquête se poursuivra.

**Personne contre qui une plainte a été déposée :** Les personnes contre qui une plainte a été déposée ont le droit :

- i. D'être informées, dès que possible, qu'une plainte a été déposée;
- ii. De recevoir une déclaration d'allégations écrite et d'avoir la possibilité d'y réagir;
- iii. De rencontrer le représentant la Direction des Services administratifs et des Initiatives corporatives afin de discuter des options de résolution de la plainte. Un répondant à la plainte peut être accompagné d'une personne de son choix pendant toute réunion avec le représentant la Direction des Services administratifs et des Initiatives corporatives ou de l'enquêteur et à toute entrevue subséquente à laquelle participeraient les parties dans le but de résoudre le problème; et
- iv. De collaborer pleinement avec les personnes responsables de l'enquête sur la plainte; et
- v. D'assurer la confidentialité.

Un répondant ne doit pas exercer de représailles contre un plaignant ou un témoin parce que l'individu a participé au processus en vertu de la présente politique. À des fins de précision, le terme représailles comprend l'adoption de mesures défavorables contre un individu.

**Témoins :** Les membres de la collectivité d'affaires de la Ville qui sont identifiés comme des témoins doivent rencontrer l'enquêteur et collaborer avec toutes les personnes responsables de l'enquête sur la plainte. Aucune personne ne doit faire l'objet de représailles en raison d'une participation à titre de témoin.

Les employés sont chargés d'assurer la confidentialité de l'enquête.

**Enquêteur:** L'enquêteur doit :

- i. Veiller à ce que la personne contre qui une plainte a été déposée reçoive une déclaration écrite de toutes les allégations;
- ii. Veiller à ce que toutes les parties touchées aient été informées de leurs droits et responsabilités;
- iii. Questionner toutes les parties touchées et tous les témoins;
- iv. Recueillir toutes les preuves pertinentes;
- v. Le cas échéant, utiliser un processus de médiation ou de conciliation;
- vi. Préparer un rapport qui comprend les résultats et qui, en se basant sur une prépondérance des probabilités, indique si les allégations contenues dans la plainte sont fondées, non fondées ou malveillantes;
- vii. Présenter à la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives un rapport final contenant des recommandations par rapport au règlement de la plainte officielle; et
- viii. Veiller à ce que l'enquête soit effectuée rapidement en prenant en considération toute circonstance particulière (habituellement une période pouvant aller jusqu'à 3 mois).

**Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives :** La Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives est responsable de :

- i. L'administration de bonne foi de la politique au nom de la Ville;
- ii. Renvoyer les membres de la collectivité d'affaires de la Ville aux objectifs et processus définis dans la politique;
- iii. Faire un suivi des plaintes connues, qu'elles soient déposées par l'entremise du processus formel ou informel, pour veiller à ce que la procédure établie soit respectée. Si la plainte est déposée par l'entremise du processus informel, le représentant de la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives doit demander au membre de présenter une mise à jour des résultats du processus informel;
- iv. Aviser le président de la section locale appropriée si une plainte concernant un membre de son unité de négociation a été déposée;
- v. Examiner les documents faisant partie d'un processus formel afin de veiller à ce qu'ils présentent l'information nécessaire pour que la plainte soit réputée pouvoir faire l'objet d'une enquête;
- vi. Embaucher et mandater l'enquêteur pour mener une enquête conforme aux buts et au sens de la politique; et
- vii. Recevoir le rapport final de l'enquêteur et mettre en œuvre les recommandations.

**Syndicat et association:** Le syndicat et l'association sont responsables de faire valoir leur rôle si un membre d'une unité de négociation dépose une plainte contre un autre membre de l'unité de négociation.

## 10. FORMATION DES EMPLOYÉS

**Nouveaux employés :** Tous les nouveaux employés, incluant les employés temporaires et les étudiants, doivent suivre la formation associée à un milieu de travail respectueux dans la semaine qui suit leur embauche. Cette formation sera fournie sur place par la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives.

**Employés actuels :** Tous les employés actuels doivent prendre part annuellement au cours de recyclage faisant la promotion d'un milieu de travail respectueux comme indiqué par la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives. Cette formation comprendra des techniques d'intervention pour entrevue initiale.

## **11. DISCIPLINE**

Lorsque les résultats démontrent que du harcèlement a eu lieu, le répondant peut faire face à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dans tous les cas où un employé fait l'objet de mesures disciplinaires, la documentation sera incluse au dossier personnel dudit employé.

Les circonstances pouvant mener à des mesures disciplinaires comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Une conclusion indiquant que du harcèlement a eu lieu;
- ii. Une inaction d'un employé qui a des responsabilités de supervision ou de gestion et qui est au courant d'une situation impliquant du harcèlement;
- iii. Une menace ou des représailles contre une personne qui dépose une plainte officielle ou non officielle de harcèlement ou contre une personne qui participe, de quelque façon que ce soit, à l'administration de la présente politique; et
- iv. Une fausse allégation de harcèlement qui est déposée de mauvaise foi ou à des fins de représailles.

## **12. PLAINTÉ DÉPOSÉE DE MAUVAISE FOI**

Une plainte qui est déposée de mauvaise foi, délibérément et par malveillance en sachant qu'elle n'a absolument aucun fondement peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La réputation de la personne accusée injustement de harcèlement doit être rétablie et cette personne doit avoir droit à tous les recours nécessaires associés à une situation de harcèlement.

Aucune mesure disciplinaire ne sera prise contre un employé pour avoir déposé, de bonne foi, une plainte de harcèlement, qu'elle soit fondée ou non.

## **13. CONFIDENTIALITÉ**

Toute personne directement ou indirectement touchée par une situation gouvernée par la présente politique doit adhérer au principe de confidentialité. L'obligation d'assurer la confidentialité décrite dans la présente politique n'est pas absolue : les individus qui s'occupent de situations qui leur ont été signalées peuvent divulguer des informations s'il est nécessaire de le faire dans le cadre du traitement du dossier.

La confidentialité de tous les renseignements portant sur un plaignant, incluant l'identité des parties et des témoins, doit être assurée par toutes les parties incluant celles qui participent au processus de plainte.

#### **14. EXAMEN ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Tous les 4 ans, la présente politique sera révisée en entier par un comité de supervision des politiques composé d'un représentant de chaque unité de négociation et de représentants de la Direction des Services administratifs et Initiatives corporatives.

Tous les changements apportés à la présente politique doivent être approuvés par le conseil.

#### **15. RÉVOCATIONS**

(a) S.O.

## Annexe "A"

### FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

**Nom du plaignant :**

**Nom de l'intimé :**

**Date de la plainte initiale:**

**Date de la plainte:**

**Plainte déposée auprès de :**

**Superviseur:**

**Détails de la plainte:**

---



---



---



---



---



---

**Mesures prises lors de la phase informelle:**

---



---



---



---



---



---



---

**Date :**

Je, \_\_\_\_\_, soussigné, désire déposer une plainte de harcèlement et/ou de discrimination au travail. Par la présente, j'autorise le chef 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.

**Date de la signature :**

**Signature du plaignant :**

