MONCTON	**POLITIQUE**	**Bureau responsable :** Ressources humaines
	Politique relative à un milieu de travail respectueux	
Date d'effet : 2 septembre 2014	**Date de la dernière révision :** 21 novembre 2022	**Dates d'approbation du Conseil municipal :** 21 novembre 2022
Autorité responsable de l'approbation : Conseil municipal de Moncton	**Cette politique annule et remplace la politique nº :** 0809	

1. Énoncé de la politique

La Ville de Moncton (la « Ville » ou l'« employeur ») appuie un milieu de travail respectueux et ne tolérera aucune forme de harcèlement au travail.

Cette politique, qui est appelée à être continuellement révisée et évaluée, peut être modifiée périodiquement dans les cas jugés nécessaires pour l'adapter aux circonstances actuelles et à l'évolution des besoins de la Ville.

2. Application

Cette politique s'applique à tous les employés de la Ville de Moncton et aux membres du Conseil municipal de Moncton, sauf indication contraire dans les présentes.

3. Définitions

« Employé » Ce terme s'entend de tous les employés à temps plein, à temps partiel, saisonniers, temporaires, contractuels, occasionnels et pour une durée fixe au service de la Ville, ainsi que des stagiaires et bénévoles de la Ville. Sont exclus de la présente définition les membres du Conseil municipal de Moncton.

« Harcèlement » Tout comportement répréhensible ou offensant qui est reconnu comme constituant un acte importun ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme tel, qu'il se soit produit une seule fois ou de façon répétée, notamment tout acte d'intimidation ou quelque autre

conduite, commentaire ou attitude ayant pour effet de menacer la santé ou la sécurité d'un employé, y compris le harcèlement sexuel. Est exclue de la présente définition toute conduite jugée raisonnable qu'adopte l'employeur dans le cadre de la gestion et de la direction des employés dans le lieu de travail.

Voici quelques exemples de harcèlement sexuel :

- blagues ou propos offensants ou intimidants
- comportement menaçant ou agressif
- exhibition ou distribution de photos ou de matériel choquants
- regards inappropriés
- harcèlement sexuel en milieu de travail
- isolation d'un employé ou moqueries à ses dépens en raison de caractéristiques personnelles
- abus de pouvoir

« 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. Un milieu de travail malsain peut exister même si les employés acceptent de participer au comportement dégradant ou ne manifestent aucune opposition.

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

« Lieu de travail » Par lieu de travail, on entend, sans toutefois s'y limiter, l'endroit où une personne exerce ses activités professionnelles, les toilettes, la cafétéria, les séances de formation, les déplacements d'affaires, les conférences, les rencontres sociales liées au travail, les vestiaires et les véhicules. Il comprend également tout endroit où les agissements d'un employé, qu'il soit en service ou pas, auront de telles répercussions sur l'environnement de travail qu'elles détérioreront gravement les relations entre les employés. Si ce comportement devait se manifester au travail, il pourrait faire l'objet d'un examen par l'employeur.

4. Politique

Voici les énoncés de la Politique :

a) Énoncé général. Chaque employé a le droit de travailler à l'abri du harcèlement. En tant qu'employeur, la Ville a l'obligation, conformément à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, d'offrir un milieu de travail libre de harcèlement.

b) Engagement. La Ville de Moncton s'engage à offrir un milieu de travail où toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Il incombe à l'employeur d'agir avec diligence raisonnable afin de prévenir et d'éliminer le harcèlement au travail ou un milieu de travail malsain, et de fournir une réponse opportune à toutes les plaintes. Les gestionnaires et les superviseurs sont tenus de maintenir un milieu de travail respectueux.

c) Prévention. La prévention et la dénonciation d'un comportement irrespectueux sont la responsabilité de tous les employés. Si une personne croit qu'un employé a subi ou subit du harcèlement au travail ou des représailles parce qu'il a déposé une plainte, il doit le signaler à son superviseur, son gestionnaire ou un responsable des ressources humaines dès que les circonstances le permettent.

d) Obligations du gestionnaire. Les gestionnaires sont tenus de prendre les mesures préventives et correctives nécessaires et de mettre fin à toute forme de harcèlement dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non, à défaut de quoi ils s'exposent à des mesures disciplinaires au même titre que l'offenseur.

e) Représailles. Des représailles, sous quelque forme que ce soit, à l'endroit des employés qui déposent une plainte de harcèlement sont strictement interdites. Elles peuvent prendre des formes subtiles comme l'ostracisme contre le plaignant ou limiter la capacité du plaignant de concourir équitablement pour des promotions, des affectations privilégiées ou d'autres possibilités d'emploi connexes.

f) Droit de la direction. La présente politique ne vise pas à limiter ni à entraver le droit de l'employeur de gérer son service. Les rapports de rendement, les évaluations de travail et les mesures disciplinaires imposées par l'employeur pour toute raison valable ne constituent aucunement une forme de harcèlement au travail.

1. OBJECTIFS

Les objectifs de la Politique sont les suivants :

a) Maintenir un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement.

b) Avertir tous les employés de la Ville de Moncton et les membres du Conseil municipal que le harcèlement au travail est strictement interdit.

c) Établir les types de comportements qui peuvent être considérés comme inappropriés.

d) Établir un processus pour recevoir les plaintes de harcèlement et mettre en place un mécanisme pour résoudre ces plaintes avec efficacité.

2. PROCÉDURE DE PLAINTE

Un employé qui estime être victime de harcèlement de la part d'un autre employé doit consigner tous les incidents, y compris l'heure, la date, l'endroit et à qui s'adressaient les propos, et signaler tout acte de harcèlement à l'employeur, tel qu'il est établi ci-dessous, dès que les circonstances le permettent.

Un employé qui estime être victime de harcèlement de la part d'un membre du Conseil municipal doit consigner tous les incidents, y compris l'heure, la date, l'endroit et à qui s'adressaient les propos, et signaler tout acte de harcèlement à son superviseur ou au directeur, Ressources humaines. Le superviseur ou le directeur, Ressources humaines, enverra immédiatement une copie de la plainte au directeur municipal et au maire. Si une plainte est déposée contre le maire, une copie de la plainte sera acheminée au maire adjoint et au directeur municipal.

Si une plainte est déposée contre un membre du Conseil municipal, le Code de déontologie des représentants élus régira la procédure à suivre. Il est entendu que les procédures de plaintes non officielles et officielles ne s'appliqueront pas dans de tels cas.

Procédure de plainte non officielle

Aux fins de la présente section, la **médiation** comporte une tierce partie impartiale qui se réunit avec les deux parties dans une tentative de trouver une solution à la plainte. Par ailleurs, la **conciliation** comporte une troisième partie impartiale qui se réunit séparément avec le plaignant et l'intimé afin de résoudre la plainte.

a) Une personne qui signale un incident de harcèlement à l'employeur peut solliciter l'aide de son gestionnaire, du Bureau des ressources humaines ou de toute autre personne pertinente au moment de résoudre de façon non officielle une plainte de harcèlement au travail. Cette approche peut comporter une séance de médiation ou, si le plaignant le demande, un processus de conciliation afin d'aider les parties à en arriver volontairement à une solution acceptable. Il incombe à l'employeur d'informer les parties en cause de leurs droits et responsabilités.

b) Si la procédure non officielle de traitement de la plainte s'avère infructueuse, la personne-ressource du bureau recommandera d'autres mesures pour régler la situation.

Procédure de plainte officielle

a) Une personne peut choisir de déposer une plainte officielle à titre de première étape ou lorsque le processus de plainte non officielle est infructueux. L'employeur est tenu de répondre à toutes les plaintes. Cependant, si le plaignant souhaite déposer une plainte officielle, il doit le faire dans un délai d'un an du plus récent incident allégué. Toute plainte déposée plus d'un an après le plus récent incident allégué ne sera pas recevable, à moins que l'employeur détermine que le retard est justifié.

b) Une plainte officielle doit être déposée par écrit et signée. Elle doit fournir un compte rendu exact des faits liés au harcèlement, y compris l'heure, l'endroit et le nom des personnes concernées. Le compte rendu terminé, la plainte peut être soumise aux personnes suivantes : le superviseur, le gestionnaire du plaignant, le directeur, Ressources humaines, ou le directeur municipal. Toutes les plaintes officielles doivent être acheminées au directeur, Ressources humaines, ou au directeur municipal au cas où il y aurait un rapport hiérarchique direct avec le directeur, Ressources humaines. Dans le cas où une plainte officielle est déposée contre le directeur municipal, une copie de la plainte doit être transmise au maire.

c) Les ressources humaines ou une tierce partie impartiale établiront la nécessité d'une enquête. Si une enquête est nécessaire, le directeur municipal nommera un enquêteur impartial ou demandera au directeur, Ressources humaines, d'en nommer un pour que la plainte soit examinée avec confidentialité et promptitude.

d) La personne contre qui la plainte est déposée sera informée de la plainte, recevra une déclaration écrite des allégations et se verra accorder la possibilité d'y répondre. L'employeur doit maintenir la confidentialité du plaignant dans toute la mesure du possible.

e) S'il existe un rapport hiérarchique direct entre le plaignant et la personne contre qui la plainte est déposée, il peut être dans l'intérêt de chacune des parties d'être séparées durant l'enquête, tant sur le plan physique que hiérarchique. S'il n'y a aucun rapport hiérarchique entre les parties en cause, l'employeur décide s'il convient de les séparer physiquement durant l'enquête.

f) L'enquêteur présente les conclusions de l'enquête et fait des recommandations au directeur municipal ou à son mandataire. Dans le cas de plaintes fondées, le directeur municipal doit prendre des mesures appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. Cette mesure corrective ne doit, en aucun cas, nuire à l'emploi du plaignant.

g) Si la plainte n'est pas fondée et que certains problèmes au travail sont découverts au cours de l'enquête, le directeur municipal peut décider de prendre des mesures appropriées pour rétablir un milieu de travail sain.

h) Si le rapport d'enquête établit et recommande des mesures de suivi à prendre auprès des employés touchés, comme les besoins en formation et d'autres besoins, l'employeur doit suivre ces recommandations et s'assurer que tous les services de soutien nécessaires sont offerts aux employés touchés.

i) Le rapport d'enquête ne sera pas divulgué aux plaignants ou aux intimés. Toutefois, ils seront informés des résultats de l'enquête et recevront une synthèse des résultats.

j) Une plainte déposée de mauvaise foi en vertu de la présente politique, dont la nature est malveillante ou vexatoire, comme l'aura établi l'enquête, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées.

Confidentialité

L'employeur ne doit pas divulguer à qui que ce soit l'identité d'une personne concernée par un incident de harcèlement ou les circonstances liées à l'incident, sauf si la divulgation est nécessaire à l'enquête, menée en vue de prendre des mesures correctives en réponse à l'incident, ou que la loi l'exige.

Autres options

Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick : Les plaintes déposées conformément à la *Loi sur les droits de la personne* du Nouveau-Brunswick doivent normalement être déposées dans l'année qui suit l'acte de harcèlement. La Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick se charge de mener une enquête sur les plaintes. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick en composant le 453-2301. Un employé ou un membre du public a le droit de déposer en tout temps une plainte auprès de la Commission des droits de la personne.

Plaintes déposées en vertu du Code criminel : Les agressions sexuelles ou autres constituent des actes répréhensibles en vertu du Code criminel. Dans ces circonstances, on peut demander à la police de mener une enquête. Les agressions sexuelles ou autres constituent des offenses criminelles graves et devraient être signalées à la police.

3. DROITS ET RESPONSABILITÉS

a) Mise en œuvre : Le directeur, Ressources humaines, est responsable de la mise en œuvre de la présente politique.

b) Responsabilité partagée : Bien qu'employeurs et employés soient tous tenus de comprendre et de prévenir le harcèlement au travail, il est important de savoir que les gestionnaires assument une plus grande part de responsabilité à ce chapitre. Lorsqu'un gestionnaire reçoit

une plainte verbale ou écrite d'un employé qui allègue subir des comportements jugés inappropriés, le gestionnaire, en consultation avec l'employé, doit préparer et consigner un plan d'action visant à aider l'employé.

c) Gestionnaires : Les personnes qui ont le pouvoir d'éviter ou de décourager le harcèlement peuvent être tenues responsables si elles manquent à leurs obligations. Cette responsabilité s'étend à toute personne occupant un poste de gestion ou de supervision. Les employeurs sont responsables des actions (ou des inactions) des gestionnaires et des superviseurs. Dans le cas des plaintes fondées, l'employeur peut devoir partager la responsabilité avec les gestionnaires et d'autres personnes. Il est donc crucial que les superviseurs et les gestionnaires prennent au sérieux toutes les plaintes de harcèlement ou de comportement inapproprié, élaborent des plans d'action pour traiter de l'allégation et consignent toutes les discussions et les mesures prises dans chaque cas particulier qu'il s'agisse de plaintes officielles ou non officielles.

d) Plaignants : Un employé a le droit de déposer une plainte et d'obtenir un examen de sa plainte sans crainte de représailles en suivant la procédure décrite dans la présente politique.

Un employé peut être accompagné de la personne de son choix lors d'une réunion traitant de la plainte ou cherchant à la résoudre.

Responsabilités du plaignant :

- Signaler tous les incidents de harcèlement à l'employeur lorsque les circonstances le permettent.
- Collaborer pleinement à tous les stades du processus de médiation, de conciliation ou d'enquête.
- Dans la mesure du possible, tenir un registre des heures, des dates, des témoins et de la nature du comportement de harcèlement.

e) Intimés : Les personnes contre qui une plainte est déposée ont le droit :

- d'être informées du dépôt de la plainte;
- de recevoir une description écrite des allégations et d'avoir la possibilité d'y répondre; et
- de convoquer le directeur, Ressources humaines, ou son mandataire à une réunion pour discuter des possibilités de résoudre la plainte. L'intimé de la plainte peut être accompagné d'une personne choisie par l'employé ou de l'enquêteur durant la réunion avec le responsable des ressources humaines et pendant les entrevues subséquentes auxquelles prendront part les parties afin de régler la question.

Il incombe à l'intimé de participer entièrement à tous les stades du processus de médiation, de conciliation ou d'enquête.

f) Témoins : Les employés sont obligés de rencontrer l'enquêteur et de collaborer avec toutes les personnes responsables d'enquêter sur la plainte. Aucune personne ne sera soumise à des représailles pour avoir témoigné dans le cadre de l'enquête.

Les employés sont obligés de respecter les exigences de confidentialité relativement à l'enquête.

g) Enquêteurs : L'enquêteur responsable de l'enquête sur une plainte de harcèlement doit :
- s'assurer que la personne contre qui la plainte est déposée a reçu une description écrite des allégations;
- s'assurer que toutes les parties en cause ont été informées de leurs droits et de leurs responsabilités;
- interroger les parties en cause et les témoins;
- réunir toutes les preuves pertinentes;
- utiliser un processus de médiation ou de conciliation, au besoin;
- respecter la confidentialité des parties;
- rédiger un rapport; et
- s'assurer que l'enquête est achevée dans un délai raisonnable en tenant compte de toute circonstance particulière (pouvant aller jusqu'à trois mois généralement).

4. RETRAIT D'UNE PLAINTE

Le plaignant a le droit, s'il le veut, de retirer les allégations de harcèlement ou de discrimination faites de bonne foi sans que la plainte soit résolue, à condition que :
- la décision ait été prise sans coercition;
- le plaignant comprenne que, lorsqu'il existe une preuve prima facie raisonnable de harcèlement ou de discrimination, le directeur municipal ou le directeur, Ressources humaines, peut choisir de terminer l'enquête et de corriger la situation afin d'exercer une diligence raisonnable dans l'établissement et la cessation du harcèlement ou de la discrimination en milieu de travail;
- si le plaignant souhaite retirer une plainte et que l'intimé insiste pour que l'enquête se poursuive afin de blanchir sa réputation, l'enquête se poursuivra.

5. FORMATION

Tous les employés suivront une formation sur cette politique. Si un employé souhaite recevoir une formation supplémentaire ou renouveler sa formation sur cette politique, il doit faire une demande par écrit auprès de son superviseur.

Tous les membres du Conseil municipal de Moncton suivront une formation sur cette politique. Si un membre du Conseil souhaite recevoir une formation supplémentaire ou renouveler sa formation sur cette politique, il doit faire une demande par écrit auprès du directeur municipal.

L'employeur doit consulter les comités mixtes de santé et sécurité au travail pour déterminer un cycle adéquat pour le renouvellement de la formation.

5. Administration et personne-ressource

Bureau de la greffière
655, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1E8
Téléphone : 506-853-3550
Courriel : info.greffiere@moncton.ca