

POLITIQUE MUNICIPALE NO. P-030

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

1. ÉNONCÉ

- 1.1 La municipalité veut s'assurer d'avoir un milieu de travail sain dans lequel le personnel et le conseil municipal sont traités avec du respect. Chaque personne employée a le droit de travailler sans se faire harceler.
- 1.2 La municipalité veut assumer sa responsabilité dans le but de prévenir et d'éliminer toute forme de harcèlement au travail.

2. CHAMPS D'APPLICATION

- 2.1 Cette politique s'applique aux employés municipaux, aux membres du conseil municipal et à tout autre personnel reliés aux opérations de Cap-Pelé.
- 2.2 Cette politique reconnaît que certaines personnes ne s'identifient ni au genre masculin ni au genre féminin. La présente politique est donc rédigée selon les normes de l'écriture épiciène dans un esprit non discriminatoire.

3. BUT

- 3.1 Prévoir des directives générales dans le but d'éliminer toute forme de discrimination ou de harcèlement.
- 3.2 Établir une procédure uniforme pour les personnes victimes de harcèlement sexuel et personnel ainsi que les personnes témoins de harcèlement sexuel et personnel.

4. MODALITÉ

- 4.1 Le harcèlement désigne tout comportement inacceptable qu'une personne visée par la présente politique tient envers une autre personne.
- 4.2 Le harcèlement au travail inclut le harcèlement sexuel, le harcèlement personnel, la discrimination et l'abus d'autorité.
- 4.3 Le harcèlement sexuel désigne des paroles, des actes ou des gestes, par tout type de communication, non désirée et à connotation sexuelle, survenant de façon isolée ou répétitive. Le harcèlement sexuel se présente sous diverses formes, notamment:

- 4.3.1 des remarques, des commentaires, des allusions, des plaisanteries ou tout autre propos non désiré à connotation sexuelle, sexiste, homophobe ou transphobe envers autrui;
 - 4.3.2 l'imposition d'une intimité par des pressions, des promesses de récompenses, des menaces de représailles ou simplement suite à l'expression non désirée d'un intérêt sexuel envers l'autre survenant de façon isolée ou répétitive; et
 - 4.3.3 le traitement différentiel en raison du sexe ou du genre de la personne ciblée.
- 4.4 Le harcèlement personnel désigne tout comportement répréhensible ou offensant dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il est importun. Cela inclut une conduite, un commentaire ou une présentation répréhensible, commis soit une fois, soit de façon continue, qui rabaisse ou cause une humiliation ou une gêne personnelle. Le harcèlement personnel comprend, sans toutefois s'y limiter, le harcèlement fondé sur la race, la couleur, la religion, la nationalité, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, le handicap physique, la déficience mentale, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle, le genre ou le sexe.
- 4.5 L'abus de pouvoir est considéré comme étant une forme de harcèlement et est défini comme étant le fait d'utiliser de façon inappropriée l'autorité et le pouvoir que confère un poste pour intimider, insulter ou menacer toute autre personne.
- 4.6 Une personne victime désigne la personne qui a été la cible de harcèlement et qui est en droit de déposer une plainte contre une autre personne qui aurait commis du harcèlement.
- 4.7 Une personne témoin désigne la personne qui a été témoin d'un acte de harcèlement.
- 4.8 Une personne mise en cause désigne la personne qui fait face à des allégations de harcèlement.
- 4.9 Un comportement ayant lieu en dehors des heures de travail ou à l'extérieur du milieu de travail, notamment par le biais des médias sociaux, est aussi considéré du harcèlement aux fins de la présente politique.

5. PROCÉDURE POUR LA PERSONNE VICTIME

- 5.1 La personne victime doit dès que possible signaler tout incident de harcèlement à la directrice générale adjointe de la municipalité par téléphone ou par courrier électronique. Dans le cas où ce membre du personnel est impliqué dans la plainte, la personne victime peut en informer le directeur général de la municipalité par moyen d'un courriel. La directrice générale adjointe ou le directeur général, le cas échéant, déterminera si la plainte est recevable à partir des faits qui sont rapportés.
- 5.2 La personne victime peut choisir entre signaler ou demander une enquête au moment du dépôt de la plainte. La distinction entre ces deux actions :

- 5.2.1 un **signalement** signifie le dépôt d'information d'un ou de plusieurs incidents de harcèlement. Cela sert à informer la municipalité du comportement observé et restera enregistré au dossier de la personne mise en cause. Le processus de signalement serait approprié dans les cas moins graves et notamment lorsque la personne mise en cause reconnaît la responsabilité et accepte de modifier son comportement.
- 5.2.2 la **demande d'une enquête** sert à entamer le processus d'enquête sur un ou plusieurs cas de harcèlement de la même personne afin de déterminer si la plainte est fondée et si des mesures disciplinaires doivent être prises.
- 5.3 La décision de procéder à une enquête revient au directeur général de la municipalité, tenant compte des désirs de la personne victime ainsi que de la nature et la gravité des allégations. Le directeur général peut, à sa discrétion, décider de ne pas procéder à une enquête si les faits allégués dans la plainte se sont produits plus de 12 mois avant le dépôt de celle-ci. La personne victime ainsi a le droit de ne pas subir de représailles suite au dépôt d'une plainte de harcèlement qui est déposée de bonne foi.
- 5.4 Les informations recueillies lors du signalement ou de la demande d'enquête doivent comprendre, dans la mesure du possible, les éléments suivants (Voir le formulaire à l'annexe 1) :
- 5.4.1 le nom et les coordonnées de la personne victime;
- 5.4.2 le nom, le titre de poste et les coordonnées de la personne mise en cause;
- 5.4.3 Les détails de la situation.
- 5.5 La personne mise en cause a le droit d'être informée du dépôt de la plainte, des faits qui y sont allégués et d'y répondre.
- 5.6 Au moment de la demande d'une enquête, un comité doit être formé de deux membres du conseil municipal et de deux membres du personnel de la municipalité. Le mandat de ce comité est d'enquêter sur l'incident, déterminer la ligne de conduite disciplinaire ainsi que de documenter la plainte déposée et toutes les actions qui ont suivi.

6. PROCÉDURE POUR LA PERSONNE TÉMOIN

- 6.1 La personne témoin doit dès que possible signaler tout incident de harcèlement à la directrice générale adjointe de la municipalité par téléphone ou par courrier électronique. Dans le cas où ce membre du personnel est impliqué dans la plainte, la personne témoin peut informer le directeur général de la municipalité par moyen d'un courriel.
- 6.2 La personne témoin a le pouvoir de déposer un signalement. La personne représentante administrative doit documenter ce signalement. Il revient au directeur général de décider si les circonstances rapportées devraient passer par un processus de signalement ou une demande d'enquête.

7. CONFIDENTIALITÉ

- 7.1 Il est impératif de respecter la confidentialité de toutes les personnes impliquées dans un dossier de harcèlement, y compris de la personne victime, de la personne mise en cause et des témoins.
- 7.2 Les noms des parties impliquées ne sont pas rendus publics par la municipalité de Cap-Pelé. La confidentialité n'implique pas l'anonymat. La confidentialité implique le maintien du secret des informations reçues par les personnes préposées au dossier.
- 7.3 Le fait de signaler une situation de violence ou de harcèlement à la personne intervenante ne constitue donc pas un bris de confidentialité. De plus, la confidentialité imposée par la présente politique assure que les renseignements personnels recueillis lors du processus de signalement et/ou d'enquête demeurent confidentiels.
- 7.4 Toutes les personnes qui sont impliquées dans le processus de signalement ou d'enquête sont tenues de maintenir la confidentialité, que ce soit la personne victime, la personne témoin, les personnes recevant une plainte ou celles responsables de l'enquête.
- 7.5 La municipalité ne peut communiquer ni l'identité d'une personne que concerne un incident de harcèlement, ni les circonstances y liées, sauf si la communication est rendue obligatoire dans l'un des cas suivants :
- a) elle s'avère nécessaire à l'enquête relative à l'incident;
 - b) elle est exigée aux fins de l'application des mesures correctives en réaction à l'incident; et
 - c) la loi l'exige.
- 7.6 La personne victime ainsi que la personne visée se feront communiquer par écrit les résultats de l'enquête, c'est-à-dire si la plainte était fondée et les mesures correctives ou mesures de suivi adoptées suite à au processus de signalement ou de l'enquête.

8. PROACTIVITÉ ET PRÉVENTION

- 8.1 Tous les membres du personnel et les membres du conseil doivent participer à une formation annuelle portant sur la culture du consentement, le respect en milieu de travail et la prévention de la violence.
- 8.2 Cette présentation doit être présentée en mai par des groupes d'experts externes au sein de la communauté après l'embauche du personnel saisonnier. (Voir annexe 2 pour une liste d'exemples de ces ressources).

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 9.1 Cette politique doit être révisée et mise à jour au besoin après la formation annuelle susmentionnée par le directeur général de la municipalité en collaboration avec un comité formé de deux membres du personnel et deux membres du conseil municipal.

10. ABROGATION ET ADOPTION

- 10.1 Cette politique remplace toute autre politique sur le harcèlement.
- 10.2 La politique sur le harcèlement fut adoptée en conseil le 4 novembre 2019 ayant la résolution N° 2019-216.

Serge Léger
Maire

Stéphane Dallaire
Greffier

ANNEXE 1



FORMULAIRE
Signalement d'un incident de harcèlement

Nom de la personne qui signale le harcèlement :

Nom de la personne victime :

Coordonnées

Numéro de téléphone (travail) :

Numéro de téléphone (domicile) :

Adresse :

Titre :

Nom de la personne mis en cause :

Détails de la plainte :

(Veuillez décrire l'incident avec le plus de détails possibles (noms des parties concernées, nom des témoins, la date, l'heure, l'endroit de l'incident, tout autre détail. Vous pouvez ajouter une page au besoin).

ANNEXE 2

Ressources communautaires

Carrefour pour femmes
506-857-8028
adminfo@crossroadsforwomen.ca
Case postale 1247
Moncton, N-B
E1C 8P9

Centre de ressources et de crises familiales Beauséjour
506-533-9100
66 rue Calder
Shediac, N.-B.
E4P 1K8

Regroupement féministe du Nouveau-Brunswick
506-381-2255
info@rfnb.ca
236 rue St-George, bur. 416
Moncton, N.-B.
E1C 1W1