

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

1. INTRODUCTION

La présente politique établit le code écrit de directives pratiques en matière de harcèlement dans les lieux de travail du GNB en conformité avec le [Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191](#) pris en vertu de la [Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail](#), partie XXII.I Codes de directives pratique en matière de violence et de harcèlement, paragraphe 374.4(1).

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick s'est engagé à favoriser et soutenir un milieu de travail qui respecte et protège les droits de la personne de l'ensemble des employées et employés. Chaque employée ou employé a le droit de travailler dans un milieu de travail respectueux qui est libre de harcèlement. Un milieu de travail respectueux valorise la diversité et l'inclusion, un comportement courtois, l'égalité, une communication positive et des relations de travail professionnelles.

Les employées et employés ont tous une responsabilité commune de créer et de maintenir un milieu de travail respectueux. Il incombe aux employées et employés à tous les niveaux de se montrer civils et respectueux dans leurs interactions entre eux, ainsi qu'avec la clientèle à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation et le public. Un comportement respectueux est essentiel à la création d'un milieu de travail productif et efficace.

Le GNB n'excusera ni ne tolérera toute forme de harcèlement au travail.

2. APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employées et employés des parties I, II et III des services publics du Nouveau-Brunswick. Elle s'applique également, s'il y a lieu, aux bénévoles, au personnel, aux entrepreneurs, aux personnes payées à l'acte, à toute personne soumise aux règlements régissant le personnel médical et à la clientèle.

3. AUTORITÉ

Décisions du Conseil de gestion 93.0625, 96.0777, 19.0032
[Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191](#), pris en vertu de la [Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail](#) (D.C. 91-1035)

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

4. LIEU OU MILIEU DE TRAVAIL

Le lieu ou milieu de travail comprend, entre autres : le lieu de travail ou le bâtiment même, les salles de toilette, les coins-repas, les aires pour fumeurs désignées sur place, les salles de réunion, les séances de formation et les conférences, les voyages d'affaires, les rencontres sociales liées au travail, la résidence de la clientèle, le bureau à la résidence de l'employée ou de l'employé ou les lieux de travail virtuels, tout lieu de travail physique ou virtuel où une employée ou un employé exerce des activités au nom du gouvernement du Nouveau-Brunswick. Le lieu ou milieu de travail peut également être associé à des activités en dehors des heures de travail, selon la nature de l'activité.

4.1 Communication dans les médias sociaux liée au milieu de travail : La responsabilité de créer et de maintenir un milieu de travail respectueux et de se montrer civil et respectueux s'applique aux plateformes des médias sociaux. Si la communication dans les médias sociaux a un lien avec le milieu de travail, qu'elle provienne ou non d'un dispositif privé ou fourni par le gouvernement, elle peut faire l'objet d'une plainte en vertu de cette politique si elle est jugée offensante, importune, humiliante ou dégradante et au sens de la section 6. Le terme « média social » comprend entre autres Facebook, Instagram, Twitter et LinkedIn.

5. ÉNONCÉ

5.1 Les conflits peuvent se présenter dans tout cadre d'emploi. Si possible, il incombe à l'ensemble des employées et employés de régler directement les conflits quotidiens, à l'aide de techniques de communication respectueuses, en se concentrant sur le but commun, soit la réalisation des objectifs de l'employeur. L'ensemble des employées et employés doivent être conscients de leur comportement au travail et démontrer les normes de comportement respectueux et professionnel qui sont conformes à la présente politique et aux valeurs de la fonction publique du Nouveau-Brunswick.

5.2 Il incombe à l'employeur de favoriser un milieu de travail respectueux en prévenant et en éliminant le harcèlement. Le harcèlement au travail est une forme de discrimination. Il s'agit d'un comportement importun et indésirable et il nuit à la capacité d'apprendre et de travailler de la personne. Il peut aussi être une expression d'abus de pouvoir, d'autorité, de contrôle ou d'intimidation et est de nature coercive.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

5.3 Tous les gestionnaires et responsables de la supervision sont responsables du climat de travail de leurs employées et employés et doivent prendre les mesures appropriées pour protéger leurs employées et employés et les autres personnes en milieu de travail. En tant que gestionnaires, nous sommes tenus de prendre les mesures préventives ou correctives qui s'imposent et de mettre un terme à tout harcèlement dont nous avons connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non. Faute de mesure appropriée, le gestionnaire ou la ou le responsable de la supervision et l'auteur des actes s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

5.4 Le harcèlement au travail constitue une infraction à la discipline. Les mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement seront appliquées de manière appropriée.

5.5 La présente politique ne vise pas à limiter ni à entraver le droit de l'employeur de gérer son service. Les gestionnaires ont un droit inhérent de gérer l'assiduité, la conduite et le rendement. Les mesures disciplinaires prises par l'employeur pour tout motif valide ne constituent pas du harcèlement au travail.

6. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, le harcèlement au travail comprend le harcèlement personnel et sexuel, le milieu de travail malsain et l'abus de pouvoir. Il comprend aussi les éléments contenus dans la définition de harcèlement mentionnée dans le [Règlement général 91-191](#) : *'Le « harcèlement » désigne, au sein du lieu de travail, tout comportement répréhensible ou offensant qui est reconnu comme constituant un acte importun ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme tel, qu'il se soit produit une seule fois ou de façon répétée, notamment tout acte d'intimidation ou quelque autre conduite, commentaire ou attitude ayant pour effet de menacer la santé ou la sécurité d'une employée ou 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 employées et employés dans le lieu de travail'.*

6.1 Harcèlement personnel

Le harcèlement personnel désigne tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu – ou devrait raisonnablement être reconnu – comme importun. Il comprend tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

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](#), c'est-à-dire le harcèlement fondé sur les motifs de distinction illicite suivants : la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique, l'incapacité mentale, l'état matrimonial, la situation de famille, l'orientation sexuelle, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la condition sociale, les convictions ou activités politiques.

6.2 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 offensants ou humiliants; ou
- pouvant raisonnablement être perçus comme une condition de nature sexuelle à l'obtention d'un emploi, d'une possibilité de formation ou de promotion, la réception de services ou d'un contrat.

Voici quelques exemples parmi d'autres de comportements pouvant constituer du harcèlement sexuel :

- Une conversation déplacée, attouchements ou regards non sollicités qui peuvent être pris comme une avance sexuelle;
- Une conversation au sujet du comportement sexuel d'une personne, y compris des plaisanteries à caractère sexuel;
- Des commentaires ou un intérêt inappropriés ou déplacés à l'égard des caractéristiques physiques ou de l'apparence d'une personne;
- Des commentaires ayant des sous-entendus d'ordre sexuel;
- Une exhibition de forme écrite ou graphique ou l'affichage d'un comportement déplacé, obscène ou offensant de nature sexuelle, y compris des insultes ou des blagues basées sur le genre;
- Des représailles ou une menace de représailles contre une personne pour avoir rejeté une sollicitation ou avance sexuelle;
- Une agression sexuelle.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

6.3 Milieu de travail malsain

Un milieu de travail malsain est caractérisé 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 être créé par les gestionnaires ou les responsables de la supervision ou parmi les employées et employés qui pourraient avoir ou non des liens hiérarchiques entre eux. Voici quelques exemples parmi d'autres de comportements qui contribuent à un milieu de travail malsain : intimidation, graffitis, insultes ou blagues à caractère sexuel, racial ou religieux; traitement abusif à l'endroit d'une employée d'un employé; et exhibition de matériel pornographique ou de tout autre matériel offensant.

6.4 Abus de pouvoir

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

6.5 Plaignante ou plaignant

La plaignante ou le plaignant est la personne qui dépose une plainte au sens de la présente politique.

6.6 Personne mise en cause

Une personne mise en cause est la personne contre qui est faite la plainte.

6.7 Employée ou employé

Comprend les employées et employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels, temporaires, saisonniers ou contractuels dans les parties I, II et III des services publics du Nouveau-Brunswick, ainsi que tout bénévole, personne étudiante ou stagiaire fournissant des services au gouvernement du Nouveau-Brunswick.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

6.8 Directeur général

Ce terme désigne la cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal ou sa représentante ou son représentant et comprend les sous-ministres dans la partie I, les directrices générales et directeurs généraux des districts scolaires dans la partie II et les présidents-directeurs ou les présidentes directrices généraux des régions régionales de la santé dans la partie III et, aux fins des articles 7.2.b ou 7.2.e, la ou le sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor.

6.9 Gestionnaire

Un gestionnaire est toute personne responsable d'employées et employés à laquelle il incombe de déléguer du travail, y compris les responsables de la supervision, les administrateurs et administratrices, les directrices et directeurs, les directions d'école, les infirmières gestionnaires, les gestionnaires d'installations et toutes les personnes appropriées dans la chaîne de commandement d'une organisation.

6.10 Parties à la plainte

Les parties à une plainte désignent la plaignante ou le plaignant et la personne mise en cause.

6.11 Prima facie ou de prime abord

Prima facie signifie un examen de prime abord des allégations de la plainte sous forme verbale ou écrite. Si à première vue, les allégations semblent être vraies, alors que vous jugez que c'est vrai (bénéfice du doute) et le critère prima facie est satisfait.

7. PROCÉDURE

Après avoir pris connaissance d'un incident qui peut entrer dans la définition de harcèlement, il faut observer la procédure suivante pour tenter d'en arriver à une résolution. Rien n'empêche une cadre supérieure principale ou un cadre supérieur principal de prendre une mesure appropriée (nonobstant la procédure dans la présente politique), y compris une mesure disciplinaire habituelle.

7.1 Règlement informel

Les plaignantes et plaignants et les gestionnaires doivent se reporter à la procédure non officielle de traitement de plaintes pour tenter de résoudre toute situation de harcèlement au travail, sauf si une telle démarche est inappropriée.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

Le règlement informel vise à régler les plaintes soulevées en vertu de la présente politique dès que possible et d'une manière équitable et respectueuse. Tout sera mis en œuvre pour régler le problème aussi vite que possible par des communications ouvertes et la collaboration. Si une personne croit avoir une plainte en vertu de la présente politique et qu'elle décide de traiter de la question par la voie informelle, elle doit prendre les mesures suivantes :

- a. La plaignante ou le plaignant sollicite l'aide d'une ou d'un gestionnaire afin de procéder au règlement informel d'une plainte de harcèlement au travail.
- b. La plaignante ou le plaignant parle directement à la personne qui a manqué de respect envers lui ou qui pourrait avoir violé les définitions dans la présente politique afin de régler le problème avant qu'il ne s'aggrave. Si la communication est faite verbalement, la ou le gestionnaire devrait être présent. Si elle est faite par écrit, il est préférable de conserver une copie de la lettre et d'en faire parvenir une à la ou au gestionnaire. Toutes les communications vont dans les deux sens, c'est-à-dire que les deux parties ont la possibilité de discuter avec respect de la plainte.
- c. Si le problème n'est pas réglé ou s'ils ne veulent pas communiquer directement avec la personne mise en cause, la plaignante ou le plaignant devrait rencontrer sa ou son gestionnaire, sauf s'il ne convient pas de le faire. La plaignante ou le plaignant peut alors communiquer avec une représentante ou un représentant des Ressources humaines.
- d. Les mécanismes de résolution de problèmes comme l'encadrement, le counselling, la facilitation et la médiation peuvent dans bien des cas régler le problème et empêcher la situation d'empirer au point où une plainte officielle est déposée.
- e. Si les faits ne sont pas contestés et qu'ils déterminent que des éléments de preuve montrent que la plainte est fondée, alors la cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal prend les mesures appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

- f. Rien dans la procédure non officielle n'empêche une ou un gestionnaire de recommander que l'affaire fasse l'objet d'une enquête ou, si la procédure de plainte non officielle ne mène pas à un règlement, de recommander une autre mesure.

7.2 Procédure officielle

Lorsque la procédure non officielle ne convient pas ou échoue, la cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal peut décider de recourir à la procédure officielle. La plaignante ou le plaignant peut décider aussi de déposer une plainte écrite (Formulaire de plainte de harcèlement, [annexe A](#)).

- a. Lorsque la procédure officielle est observée, une plainte écrite et dûment signée est exigée. Elle doit fournir un compte rendu exact de l'incident ou des incidents de harcèlement, y compris l'heure, l'endroit et le nom des parties concernées. Une fois dûment remplie, la plainte est soumise à la ou au gestionnaire (sauf s'ils sont la personne mise en cause nommée) ou à la cadre supérieure principale ou au cadre supérieur principal. Les plaintes anonymes ne seront pas acceptées.
- b. Si la plaignante ou le plaignant préfère ne pas déposer sa plainte auprès de l'une des personnes susmentionnées, ils peuvent la déposer auprès de la ou du sous-ministre des Finances et Conseil du Trésor.
- c. L'employeur s'engage à examiner toutes les plaintes. Toutefois, la cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal peut à sa discrétion enquêter ou non sur une plainte. La cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal ou la personne chargée de l'enquête peut, après avoir examiné la plainte écrite et interrogé la plaignante ou le plaignant, déterminer si, à première vue, la plainte semble fondée en vertu de la présente politique et s'il faut poursuivre l'enquête. La cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal ou la personne chargée de l'enquête informe la plaignante ou le plaignant de la décision de poursuivre ou non l'enquête et peut prendre les mesures nécessaires pour régler les problèmes en milieu de travail indiqués dans la plainte.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

- d. L'employeur est tenu de répondre à toutes les plaintes. Toutefois, la cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal peut, à sa discrétion, décider de ne pas enquêter au sujet d'une plainte qui n'est pas déposée dans un délai d'un an à compter du moment où se sont produites les circonstances alléguées qui ont mené au dépôt de la plainte, sauf si des circonstances exceptionnelles justifient une prolongation.
- e. La cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal mène une enquête ou nomme une personne chargée de l'enquête ou demande à la ou au sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor d'en désigner une afin que la plainte fasse l'objet d'une enquête, et ce, de façon confidentielle et expéditive.
- f. Si, à n'importe quel moment, un grief, une action en justice ou une autre procédure judiciaire sont déposés pour le même motif que la plainte ou pour un motif de nature semblable ou connexe, la cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal peut suspendre l'enquête.
- g. La personne mise en cause est informée du dépôt de la plainte. Une description écrite des allégations lui est remise et la possibilité d'y répondre lui est donnée.
- h. S'il existe un rapport hiérarchique direct entre la plaignante ou le plaignant et la personne mise en cause, il peut être dans l'intérêt de chacune des parties d'être séparées durant l'enquête, tant sur le plan physique que hiérarchique. S'il n'y a aucun lien hiérarchique, la cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal détermine s'il y a lieu de séparer les parties durant la période d'enquête. La cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal tient compte des besoins opérationnels, de la santé et de la sécurité des personnes et d'autres facteurs ayant trait à l'emploi dans la décision de réaffecter ou réinstaller l'une ou l'autre partie.
- i. À moins d'indications contraires, la personne chargée de l'enquête recueille et analyse les renseignements, résume les conclusions et peut proposer des mesures correctives ou faire des recommandations sur demande expresse de la part de la cadre supérieure principale ou du cadre supérieur principal.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

- j. La personne chargée de l'enquête présente un rapport des conclusions de l'enquête et fait des recommandations, le cas échéant, à la cadre supérieure principale ou au cadre supérieur principal, qui détermine si la personne mise en cause a effectivement commis un ou des actes de harcèlement (c.-à-d. une plainte fondée).
- k. Si une plainte est fondée, en tout ou en partie, la cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal prend une mesure appropriée pouvant aller jusqu'au licenciement.
- l. Les parties à la plainte doivent être informées par écrit des résultats de l'enquête, à savoir si les allégations sont fondées ou ne le sont pas.
- m. La cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal peut prendre toute autre mesure jugée convenable.
- n. S'il est établi, à la suite de l'enquête, qu'une plainte déposée en vertu de la présente politique comporte un mensonge ou a été faite de mauvaise foi ou avec une intention de nuire, la plaignante ou le plaignant est passible de mesures disciplinaires appropriées.

8. AUTRES OPTIONS

8.1 Plaintes déposées auprès de la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick

Toute plainte déposée en vertu de la [Loi sur les droits de la personne](#) du Nouveau-Brunswick devrait normalement l'être dans l'année qui suit l'acte de harcèlement. L'enquête est menée par la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la [Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick](#).

8.2 Plaintes déposées en vertu du Code criminel

Les agressions sexuelles ou autres sont couvertes par le [Code criminel](#). Les agressions sexuelles ou autres constituent des offenses criminelles graves qui devraient être signalées à la police.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

9. DROITS ET RESPONSABILITÉS

9.1 Une responsabilité partagée

Bien que gestionnaires et employées et employés soient tous tenus de créer un milieu de travail respectueux, et de comprendre et de prévenir le harcèlement au travail, il est important de savoir qu'en vertu de la loi, les gestionnaires assument une plus grande part de responsabilité à ce chapitre.

9.2 Cadre supérieure principale ou cadre supérieur principal ou sa représentante ou son représentant

La cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal est chargé de la mise en œuvre et de l'application de la présente politique ou du présent code de directives pratiques. Il doit :

- Encourager les comportements, actes et valeurs qui contribuent à un milieu de travail respectueux.
- S'assurer de protéger les droits de la personne mise en cause et de la plaignante ou du plaignant dans un incident de harcèlement. Assurer l'application de procédures justes et équitables pour toutes les parties.
- Nommer une ou des personnes chargées de l'enquête comme il convient conformément à la politique.
- Consulter la ou les personnes chargées de l'enquête afin de fixer un délai raisonnable pour la tenue de l'enquête.
- Prendre connaissance du rapport d'enquête.
- Déterminer le résultat de l'enquête et les mesures appropriées à prendre et mettre en œuvre la mesure.
- Respecter la confidentialité.
- S'assurer que les parties sont informées par écrit rapidement de la question de savoir si les allégations sont fondées ou ne le sont pas. (Les rapports découlant de l'enquête demeurent la propriété de l'employeur. La communication se fait conformément à la [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#), paragraphes 20(1) et 20(2).

9.3 Gestionnaires

- Les gestionnaires encouragent les comportements, actes et valeurs qui contribuent à un milieu de travail respectueux.
- Les personnes qui ont le pouvoir de prévenir ou de décourager le harcèlement peuvent être tenues responsables si elles manquent à leurs obligations. Cette

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

responsabilité s'étend à toute personne occupant un poste de gestion ou de supervision.

- Les ministères, les régies régionales de la santé et les districts scolaires peuvent être tenus responsables des gestes ou de l'inaction des gestionnaires et des responsables de la supervision.
- Dans le cas des plaintes fondées, l'employeur peut devoir partager la responsabilité avec les gestionnaires et d'autres personnes.
- Les gestionnaires suivent la formation sur un milieu de travail respectueux, s'assurent que les employées et employés suivent la formation et s'assurent de tenir des dossiers de formation.
- Ils maintiennent la confidentialité.

9.4 Employées et employés

- L'ensemble des employées et employés ont une responsabilité d'encourager et de modéliser les comportements, actes et valeurs qui contribuent à un milieu de travail respectueux.
- Ils signalent un incident de harcèlement à l'employeur aussitôt que possible.
- En cas de harcèlement, les employées et employés à tous les niveaux de l'organisation peuvent se retrouver dans la peau d'une plaignante ou d'un plaignant, d'une personne mise en cause ou d'un témoin. De plus, ils sont responsables de collaborer pleinement avec les procédures de règlement officielles ou non officielles.
- Les employées et employés doivent suivre la formation sur un milieu de travail respectueux.
- Ils maintiennent la confidentialité.

9.5 Plaignantes ou plaignants

La plaignante ou le plaignant a le droit :

- de déposer une plainte et d'obtenir qu'elle soit examinée;
- de se faire accompagner d'une personne de son choix (non liée à la plainte) durant l'entrevue;
- de ne pas subir de représailles pour avoir déposé une plainte en vertu de la présente politique.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

Il incombe à la plaignante ou au plaignant :

- de faire part immédiatement à la personne en cause, dans la mesure du possible, de son désaccord ou de son malaise;
- de suivre toute procédure établie dans la présente politique;
- de collaborer avec toutes les personnes responsables de s'occuper de l'enquête sur la plainte;
- de maintenir la confidentialité relativement à l'enquête.

9.6 Personnes mises en cause

La personne mise en cause a le droit :

- d'être informée qu'une plainte a été déposée et fera l'objet d'une enquête;
- de recevoir une déclaration écrite des allégations et d'avoir la possibilité d'y répondre;
- de se faire accompagner d'une personne de son choix (non liée à la plainte) durant l'entrevue.

Il incombe à la personne mise en cause :

- de suivre toute procédure établie dans la présente politique;
- de collaborer avec toutes les personnes responsables de s'occuper de l'enquête sur la plainte;
- de maintenir la confidentialité relativement à l'enquête.

9.7 Témoins

Tout témoin a le droit de :

- de pas subir de représailles pour avoir participé en tant que témoin;
- d'être accompagné d'une personne de son choix (non liée à la plainte) durant l'entrevue.

Il incombe au témoin :

- de rencontrer la personne chargée de l'enquête et de collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête sur la plainte;
- de maintenir la confidentialité relativement à l'enquête.

9.8 Personne(s) chargée(s) de l'enquête

La personne chargée de l'enquête :

- s'assure que la personne mise en cause a reçu une déclaration écrite des allégations;

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 2913
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

- s'assure que toutes les parties en cause ont été informées de leurs droits et de leurs responsabilités;
- interroge les parties en cause et les témoins;
- examine tous les éléments de preuve;
- lorsqu'elle croit que la médiation est appropriée, en informe la cadre supérieure principale ou le cadre supérieur principal ou sa représentante ou son représentant;
- rédige un rapport complet;
- voit à ce que l'enquête soit réalisée un délai raisonnable (habituellement jusqu'à trois mois);
- sur demande, fournit un sommaire des recommandations à la suite de l'enquête;
- maintient la confidentialité relativement à l'enquête.

10. FORMATION

- Les employées et employés doivent tous suivre la formation sur un milieu de travail respectueux. Les nouveaux employés et employées doivent suivre cette formation dans le cadre de leur intégration.
- Tous les gestionnaires de personnel au GNB doivent suivre la formation sur un milieu de travail respectueux à l'intention des gestionnaires.
- Les dossiers de formation des employées et employés sont tenus par l'employeur.
- L'entente sur le rendement de l'employée ou de l'employé indiquera qu'un examen annuel de la Politique sur le milieu de travail respectueux est obligatoire.

11. PASSER EN REVUE et ACTUALISER

La présente politique ou le présent code de directives pratiques sera passé en revue et actualisé conformément au [Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191](#), partie XXII.I Codes de directives pratiques en matière de violence et de harcèlement.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

12. RÉFÉRENCES

[Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191](#) pris en vertu de la [Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail](#), partie XXII.I Codes de directives pratiques en matière de violence et de harcèlement.

Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick. (1992). [Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick](#), Fredericton, N.-B., Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	

Annexe A

[Formulaire de plainte de harcèlement](#)