|  |  |
| --- | --- |
| your logo here | NOM DE L’ÉTABLISSEMENT |

# Code de pratique sur le harcèlement en milieu de travail

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de création : |  | Date d’entrée en vigueur : |  |
| Date(s) d’examen : |  | Section : |  |
| Date(s) de révision : |  | Numéro de police |  |

### Approbations

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Nom du président actuel]  Président du conseil d’administration/Président | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nom d’un président actuel du CMSS)  Président du CMSS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Nom de l’administrateur actuel]  Administrateur |

### DEFINITION

|  |
| --- |
| Selon le Règlement général 91-191, Loi sur la SST, article 2, le harcèlement en milieu de travail est un harcèlement :  « Tout comportement répréhensible ou offensant dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu’il est importun, y compris l’intimidation ou tout autres comportement, commentaire ou exhibition, ponctuel ou répété, qui menace la santé ou la sécurité d’un employé, y compris le harcèlement sexuel, mais non la conduite raisonnable d’un employeur à l’endroit du travail, en ce qui concerne la gestion ou la direction des employés »  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 de distinction illicite suivants : race, couleur, religion, origine nationale, ascendance, lieu d’origine, âge, incapacité physique, incapacité mentale, incapacité physique, état matrimonial, orientation sexuelle ou sexe. OBJECTIF Le présent Code de pratiques a pour but d’aider les employeurs à promouvoir un milieu de travail sécuritaire et à protéger la dignité et le respect de leurs employés. DÉCLARATION |
| En tant qu’employeur, le *foyer de soins XYZ* s’engage à offrir un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Le harcèlement en milieu de travail ne sera toléré d’aucune personne, y compris les gestionnaires, superviseurs, employés, étudiants, sous-traitants, résidents, bénévoles et membres du public. Tout le monde au travail a un rôle à jouer dans le maintien d’un milieu de travail sain et sécuritaire.  Tous les employés ont droit à un milieu de travail sain et sécuritaire. Le harcèlement en milieu de travail peut détruire la dignité d’une personne et empêcher les travailleurs de faire leur travail efficacement. Le harcèlement au travail est une forme de discrimination. C’est malvenu et non désiré. Elle peut aussi être l’expression d’un abus de pouvoir, d’autorité ou de contrôle et est de nature coercitive. Il est interdit d’abuser de son autorité ou de sa position pour intimider ou harceler. Le harcèlement en milieu de travail peut dégénérer en violence.  Les examens du rendement, l’évaluation du travail et les mesures disciplinaires prises par l’employeur pour une raison valable ne constituent pas du harcèlement en milieu de travail. PROCÉDURES Les employés sont encouragés à signaler tout incident de harcèlement en milieu de travail à leur superviseur immédiat ou à l’échelon suivant de la direction, s’il y a conflit d’intérêts. Ceci doit être fait par écrit, à l’aide du formulaire de signalement des cas de harcèlement et de violence du foyer de soins. Tous les employés du *foyer de soins XYZ*, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les employés temporaires, les étudiants et les sous-traitants, doivent se conformer au présent Code de pratiques, signaler un incident de harcèlement dès que les circonstances le permettent et ne seront pas pénalisés ou sanctionnés pour avoir signalé un incident ou avoir participé à une enquête. |
| **Rôles et responsabilités** Bien que tous les gestionnaires et les employés partagent la responsabilité de comprendre et de prévenir le harcèlement en milieu de travail, il est important de reconnaître que, selon la loi, les gestionnaires ont plus de responsabilités que les autres employés.  Ceux qui ont le pouvoir de prévenir ou de décourager le harcèlement peuvent être tenus responsables s’ils ne le font pas. Cette responsabilité s’étend à toute personne occupant un poste de direction ou de supervision.  Il incombe également aux gestionnaires de veiller à ce que les droits de l’intimé et du plaignant impliqués dans un incident de harcèlement soient protégés. Des procédures justes et équitables doivent être garanties pour toutes les parties.  **Administrateur ou personne désignée**  Les administrateurs sont responsables de la mise en œuvre et de l’administration de la politique sur le harcèlement. Ils le feront :   * Nommer un ou plusieurs enquêteurs (le cas échéant) dès que possible ; * Consulter l’enquêteur ou les enquêteurs pour fixer un délai raisonnable pour l’achèvement de l’enquête ; * Examiner les conclusions et les recommandations ; * Déterminer les résultats et les mesures appropriées à prendre, et * S’assurer que les parties sont informées des résultats en temps opportun.  **Superviseur/Gestionnaire**  Tous les gestionnaires et superviseurs sont responsables de l’environnement de travail de leurs employés, et les gestionnaires doivent prendre les mesures appropriées pour protéger leurs employés et les autres personnes dans le milieu de travail.  Il incombe également aux gestionnaires de veiller à ce que les droits de l’intimé et du plaignant impliqués dans un incident de harcèlement soient protégés. Des procédures justes et équitables doivent être garanties pour toutes les parties. **Enquêteur** L’enquêteur désigné fera enquête et traitera toutes les plaintes ou tous les incidents de harcèlement en milieu de travail d’une manière équitable, respectueuse et opportune. Le nom de la personne ou des personnes impliquées dans un incident de harcèlement ou une description de l’incident ne sera pas divulgué à moins qu’il ne le soit :   1. Nécessaire pour enquêter sur l’incident 2. Nécessaire pour prendre des mesures correctives en réponse à l’incident 3. Exigé par la loi  **Employés** Les employés en milieu de travail ont l’obligation de signaler une situation de harcèlement dès que les circonstances le permettent. Cela doit être fait par écrit.  **Plaignants :**   * De faire connaître immédiatement, si possible, leur désapprobation ou leur malaise à l’intimé ; * De suivre toutes les procédures prévues par le présent Code de pratiques ; * Coopérer avec toutes les personnes responsables de l’enquête sur la plainte ; et * Maintenir la confidentialité   **Répondants :**   * De suivre toutes les procédures prévues par le Code de pratiques ; * Coopérer avec toutes les personnes responsables de l’enquête sur la plainte ; et * Maintenir la confidentialité   **Témoins :**   * Rencontrer l’enquêteur et collaborer avec toutes les personnes responsables de l’enquête sur la plainte ; et * Préserver la confidentialité de l’enquête |
| **Mesures correctives** Les résultats d’une enquête seront fournis par écrit aux employés concernés par l’administrateur ou son représentant désigné.  Toutes les mesures identifiées pour atténuer le harcèlement en milieu de travail doivent être affichées sur les babillards des employés s’il y a des procédures nouvelles ou révisées à suivre.  Le harcèlement sur le lieu de travail constitue une infraction disciplinaire et doit être traité de façon appropriée.  Les services du FEPA peuvent être offerts aux employés touchés. **Formation** Tous les employés doivent recevoir une formation sur le Code de pratiques au début de leur emploi, annuellement, et si des mises à jour sont apportées au Code. Ces dossiers de formation seront conservés dans les dossiers des employés pendant trois ans. |
| **Revue** Le présent code de pratiques sera révisé annuellement et/ou s’il y a un changement dans les conditions au lieu d’affectation et/ou sur ordre d’un agent. |

# Lignes directrices sur le harcèlement

Lors de l’élaboration des pratiques de travail, des procédures opérationnelles et des programmes de formation du personnel, il faut tenir compte des circonstances particulières propres à chaque secteur d’activité.

|  |  |
| --- | --- |
| Définitions | Détails |
| Harcèlement personnel | Tout comportement répréhensible ou offensant dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu’il est importun. Il s’agit d’une conduite, d’un commentaire ou d’un étalage répréhensible, ponctuel ou continu, qui rabaisse, rabaisse ou humilie une personne ou lui cause de l’humiliation ou de l’embarras personnel. |
| Harcèlement sexuel | Tout comportement, commentaire, geste ou contact de nature sexuelle, qu’il s’agisse d’une seule fois ou d’une série d’incidents,   1. Dont on peut raisonnablement s’attendre à ce qu’elle offense ou humilie la victime ; ou 2. Qui pourrait raisonnablement être perçu comme imposant une condition de nature sexuelle à l’emploi, une possibilité de formation ou de promotion, la réception de services ou un contrat.   Voici quelques **exemples** de comportements qui peuvent constituer du harcèlement sexuel :   * Les attouchements, caresses ou regards non désirés ; * Agression sexuelle ; * Des demandes de renseignements ou des commentaires sur la vie sexuelle d’une personne ; * Des appels téléphoniques avec des connotations sexuelles ; * Les insultes ou les blagues sexistes qui causent de l’embarras ou de l’humiliation ; * Invitations sociales ou sexuelles répétées et non désirées ; et * Concentration ou commentaires inappropriés ou importuns sur les attributs physiques ou l’apparence d’une personne. |
| Environnement de travail empoisonné | Se caractérise par une activité ou un comportement, qui ne s’adresse pas nécessairement à une personne en particulier, et qui crée un milieu de travail hostile ou offensant.  **Les exemples** d’un milieu de travail empoisonné comprennent, sans s’y limiter, les graffitis, les insultes ou les blagues à caractère sexuel, racial ou religieux, le traitement abusif d’un employé et l’affichage de matériel pornographique ou d’autres formes de harcèlement. |
| Abus de pouvoir | Le harcèlement comprend également l’**abus de pouvoir** lorsqu’une personne utilise **indûment** le pouvoir et l’autorité inhérents à un poste pour mettre en danger l’emploi d’une personne, miner l’exécution de cet emploi, menacer sa subsistance économique ou, de quelque façon que ce soit, entraver ou influencer sa carrière. Il s’agit de l’exercice de l’autorité d’une manière qui ne sert aucun objectif de travail légitime et dont on devrait raisonnablement savoir qu’elle est inappropriée.  **Les exemples** d’abus de pouvoir comprennent, sans toutefois s’y limiter, des actes ou abus de pouvoir tels que l’intimidation, les menaces, le chantage ou la coercition. |
| Lieu de travail | Comprend, sans s’y limiter, le lieu de travail physique, les toilettes, les cafétérias, les séances de formation, les voyages d’affaires, les conférences, les rencontres sociales liées au travail, le domicile ou le lieu de travail de l’employé ou du client, etc. Le milieu de travail peut aussi inclure les médias sociaux dans certaines circonstances. |
| Le plaignant | La personne qui allègue avoir été harcelée par l’intimé. |
| L’intimé | La personne qui est accusée d’avoir harcelé le plaignant. |

# Procédure en cas de harcèlement

Lorsqu’il prend connaissance d’un incident susceptible de relever de la définition de harcèlement, rien n’empêche un gestionnaire de renoncer à la procédure prévue par la présente politique et de prendre les mesures qui s’imposent, y compris l’application de la procédure disciplinaire normale.

|  |  |
| --- | --- |
| La situation | Détails |
| Droits | **Plaignants**   * Pour déposer une plainte et obtenir une révision de la plainte * Être accompagné d’une personne de leur choix pendant l’entrevue ; et * Ne pas faire l’objet de représailles pour avoir déposé une plainte en vertu du présent code de pratique.   **Répondants**   * Être informé qu’une plainte a été déposée ; * Recevoir un énoncé écrit des allégations et avoir l’occasion d’y répondre ; et * Être accompagné d’une personne de son choix lors de l’entretien.   **Témoins**   * Ne pas faire l’objet de représailles parce qu’il ou elle a participé en tant que témoin. |
| Procédure informelle | Les plaignants et les gestionnaires doivent utiliser la procédure de plainte informelle pour tenter de résoudre le harcèlement en milieu de travail, à moins qu’il ne soit pas approprié de le faire.  Un moyen efficace de mettre fin au problème de harcèlement en milieu de travail consiste à communiquer directement les préoccupations en disant à la personne que son comportement est importun et qu’il doit cesser ou en demandant au gestionnaire de le faire.  Un plaignant devrait demander l’aide d’un gestionnaire pour régler à l’amiable une plainte de harcèlement au travail. Si la communication se fait verbalement, le plaignant devrait être accompagné du gestionnaire. S’il est fait par écrit, il est recommandé d’en faire parvenir une copie au gestionnaire et de conserver une copie de la lettre.  Le gestionnaire peut aider avec d’autres méthodes de règlement à l’amiable, comme la discussion et la médiation, pour aider les parties à trouver volontairement une solution acceptable.  Lorsque les faits ne sont pas contestés et que le gestionnaire détermine que le mis en cause ou toute autre personne a commis un ou des actes constituant du harcèlement, le gestionnaire doit prendre les mesures appropriées, y compris le congédiement.  Rien dans la procédure informelle n’empêche un gestionnaire de recommander que l’affaire fasse l’objet d’une enquête ou, si la procédure informelle de plainte n’aboutit pas, de recommander des mesures supplémentaires. |
| Procédure formelle | Le cas échéant, le plaignant peut choisir de déposer une plainte officielle.  L’employeur s’engage à répondre à toutes les plaintes, mais c’est à la discrétion du gestionnaire de faire enquête ou non sur une plainte, selon le cas :   1. Il y a une preuve prima facie factuelle et juridique, 2. Il existe des preuves de pertes ou de dommages importants subis par le plaignant et un remède clairement identifiable.   S’il y a eu un retard important dans le dépôt d’une plainte, le gestionnaire peut choisir de répondre à la plainte si :   1. Il existe des raisons justifiables indépendantes de la volonté du plaignant de ne pas déposer la plainte dans un délai raisonnable, et 2. L’intimé ne sera pas indûment lésé par la prolongation.   Une plainte officielle doit être écrite et signée. Il devrait donner un compte rendu précis de l’incident ou des incidents de harcèlement, y compris les moments, les lieux et les parties en cause. Une fois complétée, la plainte est soumise au gestionnaire.  Selon les circonstances de la plainte, le gestionnaire peut consulter l’administrateur au sujet de l’embauche d’un enquêteur externe. L’enquêteur ne devrait pas être le décideur. Si le gestionnaire enquête sur la plainte, le décideur devrait être l’administrateur.  Si, à quelque moment que ce soit, un grief a été déposé et que l’objet de la plainte est le même que celui de la plainte, qu’il soit de nature similaire ou liée à celle-ci, le gestionnaire doit communiquer avec l’avocat des relations de travail de l’Association des foyers de soins du Nouveau-Brunswick (AFSNB) - 506-460-6262.  Lorsqu’il existe un lien hiérarchique direct entre le plaignant et l’intimé, il peut être dans l’intérêt de toutes les parties d’être physiquement et hiérarchiquement éloignées l’une de l’autre pendant la durée de l’enquête. S’il n’y a pas de lien hiérarchique, l’employeur détermine si les parties doivent être physiquement éloignées l’une de l’autre pendant la durée de l’enquête.  L’enquêteur peut, après avoir examiné la plainte écrite et interrogé le plaignant, déterminer si ce dernier a ou non une plainte prima facie en vertu de la présente politique qui mérite une enquête plus approfondie.  Le gestionnaire doit informer le plaignant si l’enquête sera poursuivie ou non et peut prendre des mesures pour résoudre le problème.  L’intimé doit être informé de la plainte, recevoir un exposé écrit des allégations et avoir la possibilité de répondre.  Sauf indication contraire, l’enquêteur recueille et analyse l’information, résume les constatations et peut proposer des mesures correctives ou formuler des recommandations.  L’enquêteur fait rapport des conclusions et recommandations à l’administrateur qui détermine si l’intimé a commis un ou des actes constituant du harcèlement.  Lorsqu’il est établi que l’intimé a commis un ou des actes de harcèlement, l’administrateur doit prendre les mesures qui s’imposent, y compris le congédiement.  L’administrateur peut prendre toute autre mesure jugée souhaitable.  Toute plainte déposée en vertu du présent Code de pratiques qui implique un mensonge ou une intention malveillante ou qui est déposée de mauvaise foi, comme déterminé par l’enquête, fera l’objet de mesures disciplinaires appropriées.  Les parties à la plainte doivent être informées du bien-fondé ou non de la plainte et, le cas échéant, des mesures qui ont été prises. |
| Autres options | **Plaintes à la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick**  Les plaintes déposées en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick devraient normalement être déposées dans un délai d’un an à partir du moment où le harcèlement a eu lieu. Les plaintes font l’objet d’une enquête par la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick.  **Plaintes en vertu du Code criminel**  Les agressions sexuelles et autres formes d’agression sont couvertes par le Code criminel. Dans ces cas, on peut demander à la police de porter des accusations criminelles. Les agressions sexuelles et autres formes d’agression sont des infractions criminelles graves qui doivent être signalées à la police.  **Plaintes en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick**  S’il y a des problèmes de procédure, toute personne peut communiquer avec Travail sécuritaire NB pour qu’un agent vienne examiner le processus en ce qui concerne le règlement. |
| Enquêteur | L’enquêteur ne devrait pas être le décideur. Si l’intégrité ou l’impartialité du foyer de soins est mise en doute, un tiers enquêteur peut en être avisé.  L’enquêteur doit :   * S’assurer que l’intimé a reçu une déclaration écrite des allégations ; * S’assurer que toutes les parties concernées ont été informées de leurs droits et responsabilités ; * Interroger les parties concernées et les témoins éventuels ; * Recueillez toutes les preuves pertinentes ; * Utiliser un processus de médiation, s’il y a lieu ; * Préparer un rapport ; et * Veiller à ce que l’enquête soit terminée en temps opportun en tenant compte des circonstances particulières.   Si l’on craint que la situation ne s’aggrave à un moment ou à un autre du processus, les gestionnaires et les administrateurs sont encouragés à communiquer avec le conseiller juridique de l’AFSNB. |
| Information/Formation | La formation est un élément essentiel d’une stratégie de prévention du harcèlement. Une formation appropriée informe les employés que la direction prendra le harcèlement au sérieux, encourage les employés à signaler les incidents et démontre l’engagement de la direction à traiter les incidents signalés.  Chaque ministère, en consultation avec le Comité mixte sur la santé et la sécurité, déterminera la formation la plus appropriée à donner aux employés.  Cours recommandés pour la gestion :   * Résolution des conflits ; * Traiter avec des personnes et des situations difficiles ; * Enquête ; * Prévention du harcèlement ; * Les superviseurs de Travail sécuritaire NB dans la formation en soins de santé * Accédez aux services de consultation du gestionnaire de Morneau Shepell   Cours recommandés pour les employés :   * NBCCSA/WorkSafeNB - Webinaire de sensibilisation à la violence et au harcèlement * Approche douce et persuasive * IPC Intervention en cas de crise non violente * UFirst! * Diverses offres des services du PAEF (Morneau Shepell) pour relever les défis en milieu de travail.   Ces dossiers de formation seront conservés pendant trois ans. |
| Services de soutien/Assistance médicale | Dans les cas où d’autres services de soutien sont jugés nécessaires, comme l’accès au Programme d’aide aux employés et à leur famille, le gestionnaire conseillera et aidera l’employé à obtenir ces services.  Gestion : si d’autres conseils juridiques sont requis, l’employeur doit communiquer avec l’avocat des relations de travail de l’AFSNB. |