

Directive sur le harcèlement au travail - Fonction publique du Nouveau-Brunswick

1. APPLICATION

La présente directive vise tous les membres du personnel des parties I, II et III de la fonction publique du Nouveau-Brunswick, y compris les employés occasionnels. Elle s'applique également, s'il y a lieu, aux bénévoles, au personnel cadre, aux entrepreneurs, au personnel payé à l'acte, à toute personne soumise aux règlements régissant le personnel médical et à la clientèle.

2. AUTORITÉ

Décision du Conseil de gestion 93.0625,96.0777.

3. ÉNONCÉ

- 3.1 En tant qu'employeur, le gouvernement du Nouveau-Brunswick s'engage à assurer un milieu de travail où tous les employés sont traités avec respect et dignité. Il incombe à l'employeur de prévenir et d'éliminer le harcèlement au travail.
- 3.2 Le harcèlement au travail est une forme de discrimination. Il est importun et non sollicité. Il perturbe l'apprentissage et le travail du personnel et peut constituer une forme d'abus de pouvoir ou de contrôle et être de nature coercitive.
- 3.3 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.
- 3.4 Le harcèlement au travail ne sera pas toléré et les gestionnaires doivent prendre les dispositions nécessaires pour protéger les membres du personnel et toute autre personne sur les lieux de travail. Le harcèlement au travail constitue une infraction à la discipline qui doit être traitée de la façon appropriée.
- 3.5 Il est interdit à quiconque de se servir de son autorité ou de son pouvoir pour intimider, contraindre ou harceler une personne. Les gestionnaires et le personnel surveillant sont tenus d'offrir un milieu de travail sain à tous les employés.
- 3.6 La présente directive 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 pour toute raison valable ne constituent aucunement une forme de harcèlement au travail.**
- 3.7 La présente directive précise certains comportements inacceptables mais ne modifie aucun autre droit ou aucune autre obligation.

4. DÉFINITION

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

4.1 Harcèlement personnel

Le **harcèlement personnel** désigne tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu - ou 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, la religion, la nationalité, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique ou mentale, l'état civil, l'orientation sexuelle ou le sexe.

4.2 **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

a) pouvant raisonnablement être considérés comme offensifs ou humiliants; ou

b) 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 :

- atouchements, caresses et regards non sollicités;
- agression sexuelle;
- questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne;
- appels téléphoniques 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; et
- commentaires ou intérêts déplacés sur l'apparence d'une personne.

4.3 **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. 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.

4.4 **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 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 s'y limiter, des gestes ou un mauvais usage du pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage et la coercition.

4.5 **Lieu de travail**

Par **lieu de travail** on entend, sans toutefois s'y limiter, l'endroit où une personne exerce ses activités professionnelles, les salles de toilette, la cafétéria, les séances de formation, les déplacements d'affaires, les conférences, les rencontres sociales liées au travail, la résidence de l'employé ou la résidence ou le lieu de travail d'un client.

4.6 Le plaignant est la personne qui allègue avoir été victime de harcèlement de la part du mis en cause.

4.7 Le mis en cause est la personne sur qui pèse une allégation de harcèlement à l'égard du plaignant.

4.8 Le cadre supérieur principal ou son représentant désigne les sous-ministres et les directeurs généraux des districts scolaires, pour la partie I; les présidents directeurs généraux des Régies régionales de la santé, pour la partie III; et, aux fins des articles 5.2.4 et 5.2.5, le/la sous-ministre du Bureau des ressources humaines.

4.9 Le gestionnaire désigne les surveillants immédiats, les directeurs, les directeurs d'école, les infirmières

chefs, les directeurs des finances et de l'administration, les directeurs d'établissement, les directeurs des ressources humaines, le personnel des ressources humaines et toute personne faisant partie de la ligne hiérarchique au sein de l'organisation. Un gestionnaire peut être chargé du traitement des plaintes officielles ou de toute autre tâche qui lui est assignée par le cadre supérieur principal.

4.10 Les parties en cause désignent le plaignant et le mis en cause.

5. PROCÉDURE

Dès qu'un cadre supérieur principal a connaissance d'un incident qui peut être considéré comme du harcèlement, rien ne l'empêche de passer outre à la procédure énoncée dans la présente directive et de prendre les mesures appropriées, y compris en invoquant la procédure habituelle en matière de discipline.

Procédure non officielle

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

5.1 Plaintes non officielles et médiation

5.1.1 Pour mettre fin au harcèlement au travail, il suffit parfois de dire directement à la personne concernée que son comportement est importun et qu'il doit cesser, ou de demander au gestionnaire de le faire.

5.1.2 Le plaignant doit solliciter l'aide d'un gestionnaire au moment de résoudre de façon non officielle une plainte de harcèlement au travail. Si la communication est faite verbalement, 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 au gestionnaire.

Le gestionnaire peut apporter une aide par d'autres moyens de règlement non officiels, tels que la discussion et la médiation, afin d'amener les parties à trouver de leur plein gré une solution acceptable.

5.1.3 Lorsque les faits ne font pas l'objet d'un différend et que le cadre supérieur principal établit que le mis en cause ou toute autre personne a posé un ou des gestes constituant du harcèlement, le cadre supérieur principal prend les mesures appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.

5.1.4 La procédure non officielle n'empêche d'aucune façon un gestionnaire de recommander que la situation fasse l'objet d'une enquête ou, dans le cas où la procédure non officielle de traitement de la plainte s'avère infructueuse, que des mesures additionnelles soient prises.

5.2 Plainte officielle

5.2.1 S'il y a lieu, le plaignant peut déposer une plainte officielle.

5.2.2 L'employeur est tenu de répondre à toutes les plaintes. Toutefois, le cadre supérieur principal peut, à sa discrétion, décider de ne pas enquêter au sujet d'une plainte si elle 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 :

- a) Il existe des prétentions factuelles et juridiques qui paraissent bien fondées;
- b) On a la preuve que le plaignant a subi une perte ou des préjudices importants et une réparation peut clairement être établie;
- c) Des raisons valables indépendantes de la volonté du plaignant l'ont empêché de déposer une plainte dans un délai de un an; et
- d) Le mis en cause ne risque pas d'être lésé de façon indue par la prolongation du délai.

5.2.3 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. La plainte est ensuite soumise au gestionnaire ou au cadre supérieur principal.

5.2.4 Si la personne victime de harcèlement préfère ne pas déposer sa plainte auprès des personnes

mentionnées ci-dessus, elle peut la remettre au/à la sous-ministre du Bureau des ressources humaines.

- 5.2.5 Le cadre supérieur principal mène une enquête ou nomme un enquêteur ou demande au/à la sous-ministre du Bureau des ressources humaines d'en désigner un afin que la plainte fasse l'objet d'une enquête, et ce, de façon confidentielle et expéditive.
- 5.2.6 Si, à n'importe quel moment, un grief est déposé pour le même motif que la plainte ou pour un motif de nature semblable ou connexe, le cadre supérieur principal peut suspendre ou terminer l'enquête.
- 5.2.7 S'il existe un rapport hiérarchique direct entre le plaignant et le mis 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 rapport hiérarchique entre les parties en cause, l'employeur décide s'il convient de les séparer physiquement durant l'enquête.
- 5.2.8 Le cadre supérieur principal ou l'enquêteur peut, après avoir examiné la plainte écrite et interrogé le plaignant, déterminer si, à première vue, la plainte semble fondée d'après la présente directive et s'il faut poursuivre l'enquête. Le cadre supérieur principal ou l'enquêteur informe le plaignant de la décision de poursuivre ou non l'enquête et peut prendre les mesures nécessaires pour résoudre la question.
- 5.2.9 Le mis en cause est informé du dépôt de la plainte. On lui fournit une description écrite des allégations qui pèsent sur lui et on lui donne la possibilité d'y répondre.
- 5.2.10 À moins d'indications contraires, l'enquêteur recueille et analyse les renseignements, résume les conclusions et peut proposer des mesures correctives ou faire des recommandations.
- 5.2.11 L'enquêteur présente les conclusions de l'enquête et fait des recommandations au cadre supérieur principal, qui détermine si le mis en cause a effectivement commis un acte de harcèlement.
- 5.2.12 Dans le cas où il est établi que le mis en cause a commis un acte de harcèlement, le cadre supérieur principal prendra les mesures appropriées, qui peuvent aller jusqu'au congédiement.
- 5.2.13 Le cadre supérieur principal peut prendre toute autre mesure jugée convenable.
- 5.2.14 S'il est établi à la suite de l'enquête qu'une plainte déposée en vertu de la présente directive comporte un mensonge ou a été faite de mauvaise foi ou avec une intention de nuire, l'auteur de la plainte est passible de mesures disciplinaires appropriées.
- 5.2.15 Les parties en cause doivent être informées par écrit du résultat de l'enquête.

6. AUTRES OPTIONS

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

Toute plainte déposée auprès de la Commission des droits de la personne devrait normalement l'être dans l'année qui suit l'acte de harcèlement. L'enquête est menée par la Commission. Pour de plus amples renseignements, communiquer avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick.

Plaintes déposées en vertu du Code criminel

Les agressions sexuelles ou autres constituent des actes répréhensibles en vertu du Code criminel, pour lesquels la police peut être appelée à porter des accusations. Les agressions sexuelles ou autres constituent des offenses criminelles graves et devraient être signalées à la police.

7. DROITS ET RESPONSABILITÉS

7.1 **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, selon la loi, les gestionnaires assument une plus grande part de responsabilité à ce chapitre.

7.2

Cadres supérieurs principaux ou leurs représentants

Les cadres supérieurs principaux sont chargés de la mise en oeuvre et de l'application de la présente directive. Ils doivent :

- nommer un ou des enquêteurs le plus tôt possible;
- consulter les enquêteurs afin de fixer un délai raisonnable pour la tenue de l'enquête;
- examiner les conclusions et les recommandations;
- déterminer le résultat de l'enquête et les mesures appropriées à prendre; et
- assurer que les parties sont informées du résultat dans un délai raisonnable.

7.3 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 surveillance. 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 surveillants. Dans le cas des plaintes fondées, l'employeur peut devoir partager la responsabilité avec les gestionnaires et d'autres personnes.

Les gestionnaires doivent également veiller au respect des droits du mis en cause et du plaignant. Ils doivent voir à ce que la procédure soit juste et équitable pour toutes les parties en cause.

7.4 Plaignant

Le plaignant a le droit :

- a) de déposer une plainte et obtenir qu'elle soit examinée;
- b) d'être accompagné de la personne de son choix durant l'entretien; et
- c) de ne pas subir de représailles pour avoir déposé une plainte en vertu de la présente directive.

Il incombe au plaignant de :

- a) faire part immédiatement à la personne concernée, dans la mesure du possible, de son désaccord ou de son malaise;
- b) suivre la procédure établie dans la présente directive;
- c) collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête; et
- d) respecter les exigences de confidentialité.

7.5

Mis en cause

Le mis en cause a le droit :

- a) d'être informé du dépôt de la plainte;
- b) de recevoir une description écrite des allégations et d'avoir la possibilité d'y répondre; et
- c) d'être accompagné de la personne de son choix durant l'entretien.

Il incombe au mis en cause de :

- a) suivre la procédure établie en vertu de la présente directive;

b) collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête; et

c) respecter les exigences de confidentialité.

7.6 Témoins

Tout témoin a le droit de :

a) ne pas subir de représailles pour avoir témoigné dans le cadre de l'enquête.

Il incombe au témoin de :

a) rencontrer l'enquêteur et collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête; et

b) respecter les exigences de confidentialité relativement à l'enquête.

7.7 Enquêteurs

L'enquêteur :

- s'assure que le mis en cause a reçu une description écrite des allégations;
- 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;
- réunit toutes les preuves pertinentes;
- a recours à la médiation au besoin;
- rédige un rapport; et
- voit à ce que l'enquête soit achevée dans un délai raisonnable en tenant compte de toute circonstance particulière (habituellement jusqu'à 3 mois).

8. RENSEIGNEMENTS

Pour plus d'information, téléphonez la Direction des ressources humaines de votre ministère, ou à la Direction des Langues officielles et de l'Équité au travail du Bureau des ressources humaines au 453-2264.

Bureau des ressources humaines
[Courrier électronique](#) | [Coordonnées](#) | [Décharge](#) | [Déclaration de confidentialité](#)