



POLICY

TITLE: Respectful Workplace Policy

Policy no. P2018-03

Authority: Administration and Municipal Council

Effective date: 2019-03-19

Amended :

Supersedes:

Approval:Municipal Council

APPLICATION

This policy applies to:

- every elected official;
- every unionized and non-unionized employee;
- every contractor;
- every citizen member of committees; and
- every student and volunteer acting on behalf of the City of Bathurst.

POLICY STATEMENT

The City of Bathurst (the “City”) is committed to providing an environment in which all individuals are treated with respect and dignity free from harassment and discrimination. Every employee is entitled to work free of harassment and discrimination.

POLITIQUE

TITRE : Politique pour un milieu de travail respectueux

Politique no :P2018-03

Autorisation: Administration et Conseil municipal

Date d’entrée en vigueur : 2019-03-19

Modifiée :

Remplace :

Approbation : Conseil municipal

CHAMPS D’APPLICATION

La présente politique s’applique à :

- tous les représentants élus;
- tous les employés syndiqués et non syndiqués;
- tous les entrepreneurs;
- tous les membres citoyens de comités; et
- tous les étudiants et bénévoles agissant pour le compte de la Ville de Bathurst.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Ville de Bathurst (la « Ville ») s’engage à fournir un environnement exempt de harcèlement et de discrimination où tous les individus sont traités avec respect et dignité. Tous les employés ont le droit de travailler dans un environnement exempt de harcèlement et de discrimination.

It is the employer's responsibility to act with due diligence to prevent and eliminate harassment in the workplace and to provide a timely response to all complaints. Managers and Supervisors are responsible to maintain and create a respectful workplace.

Prevention and reporting of disrespectful conduct is the responsibility of all employees. Any person who believes that an employee has experienced, or is experiencing, workplace harassment, discrimination or retaliation for having brought forward a complaint, is encouraged to notify his/her supervisor, manager, or human resources as soon as the circumstances permit.

Harassment in the workplace will not be tolerated and managers must take appropriate action to protect their employees and others in the workplace. Harassment in the workplace constitutes a disciplinary infraction and shall be subject to discipline up to and including dismissal.

Members of the public who exhibit inappropriate conduct towards an employee may be denied access to City's facilities or services offered by the City.

The abuse of one's authority or position, to intimidate, coerce, or harass is forbidden. All managers and supervisors are responsible for their employees' work environment.

Retaliation in any form, against employees or members of the public who complain of harassment, is strictly prohibited. This includes ostracism of the complainant, or limiting a complainant's ability to compete fairly for promotions, preferred assignments, or other employment-related opportunities.

It is the responsibility of every member of the City corporate community to conduct themselves in a respectful manner and to abstain from behaviours that are or could be considered

Il incombe à l'employeur d'utiliser une diligence raisonnable pour prévenir et éliminer le harcèlement au travail et pour s'occuper des plaintes le plus rapidement possible. Les gestionnaires et les superviseurs sont responsables de maintenir et de créer un milieu de travail respectueux.

Il incombe à tous les employés de prévenir et signaler les comportements irrespectueux. Toute personne qui croit qu'un employé a été ou est victime de harcèlement ou de discrimination au travail ou de représailles pour avoir déposé une plainte est encouragée à en aviser son superviseur, son gestionnaire ou le Service des ressources humaines dès que les circonstances le permettent.

Le harcèlement au travail ne sera pas toléré et les gestionnaires doivent prendre les dispositions nécessaires pour protéger leurs employés et toute autre personne présente sur les lieux de travail. Le harcèlement au travail constitue une infraction à la discipline qui doit être soumise à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les membres du public qui affichent un comportement inapproprié envers un employé peuvent se voir refuser l'accès aux installations de la Ville ou aux services offerts par la Ville.

Il est interdit de se servir de son autorité ou de son pouvoir pour intimider, contraindre ou harceler une personne. Il incombe à tous les gestionnaires et superviseurs de s'occuper de l'environnement de travail de leurs employés.

Toute forme de représailles, envers des employés ou des membres du public qui se plaignent de harcèlement, est strictement interdite. Cela comprend l'ostracisme du plaignant ou la limitation de la capacité du plaignant à concourir équitablement pour des promotions, des affectations particulières ou d'autres possibilités liées à l'emploi.

Il incombe à tous les membres de la collectivité d'affaires de la Ville de se comporter de manière respectueuse et d'éviter tout comportement qui est ou qui pourrait être considéré comme du

harassment under this Policy. Every member should help and support any person who is or appears to be the target of harassment, to aid them in seeking help in addressing such problems and accessing the protection of this Policy.

Complaints of harassment will be received and investigated in a confidential manner in accordance with the procedures, including prescribing corrective action. Information that must be shared will be disclosed on a “need-to-know” basis.

PURPOSE

The purpose of this Respectful Workplace Policy is:

- encourage open communication to ensure that the workplace is free from harassment and that persons in the workplace are respectful of each other;
- prevent harassment between persons to whom this Policy applies;
- encourage early identification and reporting of harassment complaints;
- promote and encourage both informal and formal reporting of instances of harassment;
- initiate early and informal resolution of harassment situations, whenever possible;
- ensure that any allegation of harassment is taken seriously and provide procedures for the prompt and effective resolution of allegations;
- make everyone aware of each person’s responsibilities;
- ensure confidentiality throughout the complaint resolution process, unless otherwise provided for in this Policy; and
- provide, in situations where harassment is found to have occurred, remedial, corrective or disciplinary measures, up to and including dismissal from employment in the case of employees or in the case of elected officials,

harcèlement en vertu de la présente politique. Tous les membres devraient aider et appuyer toute personne qui est ou qui semble être la cible de harcèlement, et l’encourager à aller chercher de l’aide pour régler le problème et à profiter de la protection de la présente politique.

Les plaintes de harcèlement seront reçues et examinées de manière confidentielle et conformément aux procédures. Le processus comprend la précision de toute mesure corrective. Les informations devant être partagées ne seront divulguées qu’en cas de nécessité absolue.

OBJECTIFS

Les objectifs de la Politique pour un milieu de travail respectueux sont les suivants :

- Encourager la communication ouverte afin de garantir un milieu de travail exempt de harcèlement et d’assurer que les personnes qui s’y trouvent se respectent les unes les autres;
- Prévenir le harcèlement entre les personnes auxquelles la présente politique s’applique;
- Encourager l’identification précoce et le signalement des plaintes de harcèlement;
- Favoriser et encourager le signalement formel et informel des cas de harcèlement;
- Dans la mesure du possible, entreprendre un processus de résolution précoce et informel des situations de harcèlement;
- Veiller à ce que toute allégation de harcèlement soit prise au sérieux et fournir la procédure associée à une résolution rapide et efficace des allégations;
- Faire connaître à tous les responsabilités de chacun;
- Assurer la confidentialité du processus de résolution des plaintes sauf disposition contraire à la présente politique; et
- Prévoir, dans les situations de harcèlement, des mesures de redressement, de correction ou de discipline pouvant aller jusqu’au congédiement dans le cas des employés ou des recommandations et une présentation au

recommendations and a referral to the City Council.

conseil municipal dans le cas des représentants élus.

This Policy is not intended to limit or constrain the right of the City to manage its employees. Performance reviews, work evaluations and disciplinary measures taken by the City for any valid reason do not constitute harassment in the workplace.

La présente politique ne vise pas à limiter ou à entraver le droit de la Ville de gérer ses employés. Les rapports de rendement, les évaluations de travail et les mesures disciplinaires imposées par la Ville pour toute raison valable ne constituent aucunement une forme de harcèlement au travail.

DEFINITIONS

Member of the City Corporate Community

For purposes of this policy, the term “member of the City corporate community” means all unionized and non-unionized employees, elected officials, contractors, citizen members of committees, students and volunteers acting on behalf of the City.

DÉFINITIONS

Membre de la collectivité d'affaires de la Ville

Aux fins de la présente politique, « membre de la collectivité d'affaires de la Ville » signifie tous les employés syndiqués et non syndiqués, les représentants élus, les entrepreneurs, les membres citoyens de comités, les étudiants et les bénévoles agissant pour le compte de la Ville.

Managers

Managers are those non-bargaining employees in supervisory positions and bargaining employees acting in supervisory positions.

Gestionnaires

Les gestionnaires sont les employés non syndiqués occupant des postes de supervision et les employés syndiqués occupant par intérim des postes de supervision.

Workplace

The workplace is any place where the business or operations of the City are being carried out including, but not limited to:

Milieu de travail

Le milieu de travail est tout endroit où les affaires ou les activités de la Ville sont menées incluant, sans toutefois s'y limiter :

- all offices, premises and locations that are used by members of the City corporate community as their workplace;
- all premises where the business or operations of the City is being conducted; and
- all locations and situations, including on-line communications and email, business travel, conferences, training sessions and work-related social gatherings, where City related activities are carried out

- tous les bureaux, lieux et emplacements utilisés par les membres de la collectivité d'affaires de la Ville en tant que milieu de travail;
- tous les lieux où les affaires ou les activités de la Ville sont menées; et
- tous les emplacements et situations, incluant les communications en ligne et les courriels, les déplacements professionnels, les conférences, les séances de formation et les rassemblements sociaux liés au travail où des activités liées à la Ville sont menées.

Representation

Any party to a Complaint shall be entitled to have another individual accompany them and, where appropriate, represent them at any stage of the Procedures outlined in the Policy. Where a

Représentation

Les parties en cause sont en droit d'être accompagnées par un autre individu et, le cas échéant, de se faire représenter par cet individu à toute étape de la procédure définie dans la

party is a member of a union or association, that party may have, as their representative, an officer of their union or association.

présente politique. Dans le cas où une partie est un membre d'un syndicat ou d'une association, cette partie peut se faire représenter par un agent du syndicat ou de l'association.

HARASSMENT AND DISCRIMINATION

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION

Harassment

For the purposes of this Policy, harassment in the workplace includes **personal and sexual harassment, poisoned work environment and abuse of authority.**

Harcèlement

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

Personal Harassment

Personal harassment means any objectionable or offensive behavior that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome. It includes objectionable conduct, comment or display made either on a one-time or continuous basis that demeans, belittles, or causes personal humiliation or embarrassment.

Harcèlement personnel

Le harcèlement personnel désigne tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu – ou qui 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.

Without limiting the above, personal harassment includes discriminatory harassment, i.e. harassment on the basis of a prohibited grounds within the meaning of the New Brunswick Human Rights Act: race, colour, national origin, ancestry, place or origin, creed or religion, age, physical disability, mental disability, marital status, family status, sex, sexual orientation, gender identity or expression, social condition, political belief or activity or any other grounds covered by the New Brunswick Human Rights Act.

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, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, les croyances ou la religion, l'âge, l'incapacité physique ou mentale, l'état civil, la situation familiale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la condition sociale, les croyances ou les activités politiques, ou tout autre motif couvert par la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick.

Sexual Harassment

Sexual harassment means any conduct, comment, gesture, or contact of a sexual nature, whether on a one-time basis or a series of incidents, that:

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 :

- might reasonably be expected to cause offence or humiliation; or
- might reasonably be perceived as placing a condition of a sexual nature on employment, an opportunity for training or promotion, receipt of services or a contract.

- pouvant raisonnablement être considérés comme offensifs ou humiliants; ou
- pouvant raisonnablement être perçus comme une condition de travail, de perfectionnement, de promotion ou d'obtention de services ou de contrats.

Examples of behavior that can constitute sexual harassment include, but are not limited to:

- unwanted touching, patting, pinching, hugging, brushing up against;
- sexual assault;
- inquiries or comments about a person's sex life;
- telephone calls, texts or emails with sexual overtones;
- gender or gender expression-based insults or jokes causing embarrassment or humiliation;
- repeated unwanted social or sexual invitations;
- inappropriate or unwelcome focus/comments on a person's physical attributes or appearance;
- degrading remarks about either sex;
- leering; and/or
- unfair evaluations or reprimands, reduced working hours, overwork, dismissal, discipline or refusal to hire, in retaliation for refusing to submit to sexual harassment.

Poisoned Work Environment

A poisoned work environment is characterized by any activity or behavior, not necessarily directed at anyone in particular, that creates a hostile or offensive workplace. A poisoned work environment can exist even if employees agree to participate in demeaning behavior or voice no objections.

Examples of a poisoned work environment include, but are not limited to: sexual, racial or religious graffiti, insults or jokes; abusive treatment of an employee; and the display of pornographic or other offensive material.

Voici quelques exemples de harcèlement sexuel :

- Attouchements, caresses, pincements, étreintes et effleurements non sollicités;
- Agression sexuelle;
- Questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne;
- Appels téléphoniques, messages textes ou courriels 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;
- Commentaires ou intérêts déplacés sur les caractéristiques physiques ou l'apparence d'une personne;
- Remarques dégradantes concernant l'un ou l'autre des sexes;
- Regards concupiscent; ou
- Évaluations ou réprimandes injustes, heures de travail réduites, surcharge de travail, congédiement, discipline ou refus d'embauche en représailles pour avoir refusé de se soumettre à du harcèlement sexuel.

Milieu de travail malsain

Un milieu de travail malsain est marqué par une activité ou un comportement qui n'est pas nécessairement dirigé vers quelqu'un en particulier, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante. Un milieu de travail malsain peut se produire même si les employés acceptent de participer à des comportements humiliants ou s'ils n'expriment aucune objection.

Voici quelques exemples de comportements qui perturbent le milieu de travail : graffiti, 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.

Abuse of Authority

Harassment also includes abuse of authority where an individual improperly uses power and authority inherent in a position to endanger a person's job, undermine the performance of that job, threaten a person's economic livelihood, or in any way interfere with or influence a person's career. It is the exercise of authority in a manner which serves no legitimate work purpose and ought reasonably to be known to be inappropriate.

Examples of abuse of authority include but are not limited to such acts or misuse of power as intimidation, threats, blackmail or coercion.

Discrimination

Discrimination is defined as the act of treating a person or group unequally by imposing unequal burdens or denying benefits, on the basis of the person's race, colour, religion, gender, national origin, ancestry, place of origin, age, physical disability, mental disability, marital status, sexual orientation or sex, social condition, political belief or activity, family status and gender identity and expression any other grounds covered by the New Brunswick *Human Rights Act*.

ASSISTANCE

Confidential information and assistance on a wide range of issues, including workplace harassment, is available from the Employee Assistant Program (EFAP). Employees wishing to access EFAP can contact Human Resources.

PROCEDURE

Informal Process

Complainants and managers may use the informal complaint procedure to attempt to

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 que ce soit 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 toutefois s'y limiter, des gestes ou un mauvais usage du pouvoir comme l'intimidation, les menaces, le chantage et la coercition.

Discrimination

La discrimination est définie comme le fait de séparer injustement une personne ou un groupe en imposant des fardeaux inéquitables ou en lui interdisant de toucher des prestations en raison de la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique ou mentale, l'état civil, le sexe, l'orientation sexuelle, la condition sociale, les croyances ou les activités politiques, la situation familiale, l'identité ou l'expression de genre ou tout autre motif couvert par la *Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick*.

ASSISTANCE

Des informations confidentielles et de l'assistance sur un vaste éventail de questions incluant le harcèlement au travail sont disponibles par l'entremise du Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF). Les employés souhaitant accéder au PAEF peuvent communiquer avec le Service des ressources humaines.

PROCÉDURE

Processus informel

Sauf si une telle démarche est inappropriée, les plaignants et les gestionnaires doivent se reporter à la procédure informelle de traitement des

resolve workplace harassment unless it is inappropriate to do so.

The objective of informal resolution is to correct any situation, problem or conflict as soon as possible and in a fair and respectful manner. Every effort should be made to resolve the problem as promptly as possible with open communications and cooperation. Participation in an informal resolution process is voluntary.

Often an individual is not aware that their behavior is offensive or that it causes discomfort to others. Any employee who feels he/she has been subjected to harassment, discrimination, or retaliation for having brought forward a complaint of workplace harassment or discrimination is encouraged to:

- make it known to the other party as soon as possible that such conduct is offensive in an attempt to resolve the problem before it can escalate; and
- if the problem is not resolved or if the offended person does not wish to speak directly with the other person, the offended person should meet with his or her immediate supervisor or Human Resources.

Every effort to resolve the issue between the parties as promptly as possible is to be made.

Problem resolution mechanisms such as coaching, counselling, facilitation and mediation can in many instances resolve the issue and prevent the situation from escalating to the point where a formal complaint is filed.

The Complainant and the Respondent must both agree on a mutually acceptable mediator before mediation can take place. The mediation process must be kept strictly confidential by all participants. Where a resolution is reached, the Complainant and the Respondent must agree in writing to the resolution and the matter will then be considered concluded.

plaintes pour tenter de résoudre toute situation de harcèlement au travail.

L'objectif de la résolution informelle est de régler toute situation, tout problème ou tout conflit aussi rapidement que possible, de manière juste et respectueuse. Tous les efforts devraient être déployés afin de résoudre le problème aussi rapidement que possible en utilisant une communication ouverte et la collaboration. La participation à un processus informel de résolution est volontaire.

Souvent, un individu n'est pas conscient que son comportement est répréhensible ou qu'il est source d'inconfort pour d'autres personnes. Tout employé se sentant victime de harcèlement, de discrimination ou de représailles pour avoir déposé une plainte de harcèlement au travail ou de discrimination est encouragé à :

- informer l'autre partie dès que possible que ce comportement est répréhensible afin d'essayer de résoudre le problème avant qu'il ne s'aggrave; et
- si le problème n'est pas résolu ou si la personne lésée ne souhaite pas parler directement à l'autre personne, celle-ci devrait rencontrer son superviseur immédiat ou le Service des ressources humaines.

Tous les efforts doivent être déployés pour résoudre aussi rapidement que possible le problème entre les parties.

Les mécanismes de résolution de problèmes comme le guidage, le counseling, la facilitation et la médiation peuvent, dans plusieurs cas, résoudre le problème et empêcher la situation d'escalader à un point où une plainte officielle est présentée.

Le plaignant et le répondant doivent s'entendre sur un médiateur mutuellement acceptable avant qu'une médiation ne puisse avoir lieu. La confidentialité du processus de médiation doit être assurée par tous les participants. Lorsque les parties parviennent à une résolution, le plaignant et le répondant doivent l'accepter par écrit et le problème est alors considéré comme réglé.

Nothing in the informal procedure prevents the immediate supervisor of the Complainant or the supervisor from recommending to Human Resources that the matter be investigated through the formal process or if the informal complaint procedure is not successful from recommending further action.

Formal Process

A person may choose to file a formal complaint either as a first step or if the informal complaint process was not successful or is not desired or is considered appropriate by either party. The employer is committed to responding to all complaints; however, if the complainant(s) wish to file a formal complaint, they must do so within one year of the most recent alleged incident, excluding allegations of sexual harassment.

A formal complaint must be written and signed. The Workplace Harassment Complaint Form attached as Appendix A may be used or any other form of written document is acceptable provided that it provides an accurate account of the incident(s) of harassment including times, places and parties involved, and the names of witnesses, if applicable. When completed, the complaint can be submitted to the Human Resources or City Manager. In the event that a formal complaint is filed against a staff member within Human Resources, the complaint is to be forwarded to the City Manager. In the event that a formal complaint is filed against the City Manager, a copy of the complaint is to be forwarded to the Mayor and Council.

When there is a direct reporting relationship between the Complainant and the Respondent, it may be in the best interest of all parties for them to be physically and hierarchically removed from one another for the period of the investigation. If there is no reporting relationship, the City shall determine if the parties should be physically removed from one another for the period of the investigation.

Rien dans la procédure informelle n'empêche le superviseur immédiat du plaignant ou le superviseur de recommander au Service des ressources humaines que la question soit examinée par l'entremise du processus formel ou, si la procédure de plainte informelle n'est pas efficace, de recommander d'autres mesures.

Processus formel

Une personne peut choisir de déposer une plainte officielle à titre de première étape ou si la procédure de plainte informelle n'est pas efficace, souhaitée ou considérée comme étant appropriée par l'une ou l'autre des parties. L'employeur s'engage à donner suite à toutes les plaintes; toutefois, si le plaignant souhaite présenter une plainte officielle, il doit le faire dans l'année qui suit le prétendu incident le plus récent, excluant toute allégation de harcèlement sexuel.

Une plainte officielle doit être écrite et signée. Le formulaire de plainte de harcèlement au travail qui se trouve à l'Annexe A peut être utilisé. Toute autre forme de document écrit est également acceptable à condition qu'il présente un compte-rendu précis de l'incident de harcèlement incluant les heures, les endroits, les parties impliquées et, le cas échéant, le nom des témoins. Lorsque la plainte est prête, elle peut être déposée au Service de ressources humaines ou au directeur municipal. Si une plainte officielle est déposée contre un membre du personnel du Service des ressources humaines, la plainte doit être envoyée au directeur municipal. Si une plainte officielle est déposée contre le directeur municipal, une copie de la plainte doit être envoyée au maire et au conseil.

Lorsqu'un rapport de subordination direct existe entre le plaignant et le répondant, il peut être dans l'intérêt véritable de toutes les parties d'être éloignées physiquement les unes des autres pendant la durée de l'enquête. S'il n'y a aucun rapport de subordination, la Ville déterminera si les parties devraient être éloignées physiquement les unes des autres pendant la durée de l'enquête.

Following a thorough review of the documentation presented and a balanced probing of the contents of the complaint, Human Resources shall determine whether or not the Complainant has a prima facie complaint under this Policy which merits further investigation. Human Resources shall inform the Complainant whether or not the investigation will be pursued and may take action to resolve the issue.

In the event that Human Resources determines that an investigation is appropriate, Human Resources shall be responsible for arranging an investigation of the allegations contained in the Formal Complaint. An investigation shall be conducted expeditiously with due regard to confidentiality for all parties concerned. The investigator shall follow appropriate procedures in conducting the investigation, ensuring due process and administrative fairness are respected throughout. In the event that a formal complaint is filed against the City Manager, then the Mayor and Council shall appoint the investigator.

The person against whom a complaint has been filed shall be informed of the complaint, presented with a written statement of allegations and afforded an opportunity to respond. The employer shall maintain the confidentiality of the complainant insofar as possible.

The investigator shall be appointed from the private sector and must not have been a payrolled employee of the City at any time.

The investigator shall gather and analyze the information, report the findings and recommendations to the Human Resources Manager or designate.

The investigator shall report the findings and/or recommendations to the Human Resources Manager who shall determine the next steps as follows:

- i. if the Respondent is an elected official then refer the matter to City Council for consideration; or

Après un examen approfondi des documents présentés et un approfondissement équilibré du contenu présenté par le plaignant, le Service des ressources humaines déterminera si le plaignant a présenté une plainte qui, à première vue et en vertu de la présente politique, doit faire l'objet d'une enquête plus approfondie. Le Service des ressources humaines informera le plaignant si l'enquête doit se poursuivre et des mesures pourraient être prises pour régler le problème.

Si le Service des ressources humaines détermine qu'une enquête est appropriée, il sera responsable de prévoir l'enquête des allégations contenues dans la plainte officielle. Une enquête sera menée promptement en tenant dûment compte de la confidentialité pour toutes les parties touchées. L'enquêteur doit suivre les processus appropriés pendant l'enquête. La procédure établie doit être suivie et l'équité administrative doit être assurée. Si une plainte officielle est déposée contre le directeur municipal, le maire et le conseil désigneront l'enquêteur.

La personne contre laquelle une plainte a été déposée sera informée de la plainte. Elle recevra un compte-rendu écrit des allégations et on lui accordera la possibilité de réagir. L'employeur assurera la confidentialité du plaignant aussi longtemps que possible.

L'enquêteur sera un membre du secteur privé qui n'a jamais été un employé rémunéré de la Ville.

L'enquêteur recueillera et analysera l'information, fera état des résultats et apportera des recommandations au gestionnaire du Service des ressources humaines ou à son représentant désigné.

L'enquêteur fera état des résultats et apportera des recommandations au gestionnaire du Service des ressources humaines qui déterminera les prochaines étapes comme suit :

- i. Si le répondant est un représentant élu, la question sera présentée au conseil municipal pour être prise en considération; ou

- ii. otherwise, determine whether the Respondent has committed a violation of this Policy and take or recommend appropriate corrective and disciplinary action up to and including dismissal from employment.

If the complaint is not founded but through the course of investigation certain workplace problems are identified, Human Resources may recommend to the Department Head or City Manager to take appropriate action to re-establish a healthy work environment.

The parties to the complaint must be informed in writing of the outcome.

A complaint determined by the Investigator to be made in bad faith under this policy or that is malicious or vexatious, as determined by the investigation, shall be subject to appropriate disciplinary action up to and including dismissal.

Formal Procedure- Referral to City Council

The Committee shall consider any matter that is referred by the Human Resources Manager and shall hold its proceedings in camera.

City Council shall determine whether all or part of the final investigation report or a summary of it:

- i. may be utilized by City Council;
- ii. may be disclosed to the Complainant; or
- iii. may be disclosed to the Respondent.

The Respondent shall have the opportunity to appear before City Council prior to a final recommendation being made, with the conditions City Council deems appropriate under the circumstances.

The Complainant may be provided the opportunity to appear before City Council prior to a final recommendation being made, with the conditions City Council deems appropriate under the circumstances.

- ii. Autrement déterminer si le répondant a contrevenu à la présente politique ou recommander des mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Si la plainte n'est pas fondée, mais que certains problèmes en milieu de travail sont identifiés dans le cadre de l'enquête, le Service des ressources humaines peut recommander au chef de service ou au directeur municipal de prendre des mesures appropriées afin de rétablir un environnement de travail sain.

Les parties touchées par la plainte doivent être informées du résultat par écrit.

Si l'enquêteur détermine que la plainte a été déposée de mauvaise foi en vertu de la présente politique ou qu'elle est malveillante ou vexatoire, comme déterminé par l'enquête, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pourront être prises.

Procédure formelle – Renvoi au conseil municipal

Le comité prendra en considération toute question renvoyée par le gestionnaire en ressources humaines et tiendra sa procédure à huis clos.

Le conseil municipal déterminera si le rapport final de l'enquête, en entier ou en partie, ou si un sommaire de celui-ci peut être :

- i. utilisé par le conseil municipal;
- ii. divulgué au plaignant; ou
- iii. divulgué au répondant.

Le répondant doit avoir la possibilité de se présenter devant le conseil municipal avant qu'une recommandation finale ne soit faite et les conditions jugées appropriées par le conseil municipal doivent être appliquées.

Le plaignant peut avoir la possibilité de se présenter devant le conseil municipal avant qu'une recommandation finale ne soit faite et les conditions jugées appropriées par le conseil municipal doivent être appliquées.

At the conclusion of City Council's consideration of the matter, it shall:

- i. if the Complaint is unfounded, dismiss the Complaint; or
- ii. if the Complaint is founded, determine the appropriate corrective and/or disciplinary action.

OTHER OPTIONS

Complaints to the New Brunswick Human Rights Commission

New Brunswick Human Rights Act complaints should normally be filed within one year from the time the harassment occurred. Complaints are investigated by the New Brunswick Human Rights Commission. For more information, call the New Brunswick Human Rights Commission at 453-2301. An employee or member of the public has the right to file a complaint with the Human Rights Commission at any time.

Complaints Under the Criminal Code

Sexual and other forms of assault are covered under the Criminal Code. In these instances, the police can be asked to investigate. Sexual and other forms of assault are serious criminal offenses that should be reported to the police.

RIGHTS AND RESPONSIBILITIES

A Shared Responsibility

While all members of the City corporate community share responsibility for understanding and preventing harassment and discrimination in the workplace, it is important to recognize that, under law, those in a supervisory capacity carry more responsibility than other employees. Elected officials,

À l'issue de l'examen de la question par le conseil municipal :

- i. si la plainte est sans fondement, elle sera rejetée; ou
- ii. si la plainte est fondée, il faudra déterminer les mesures correctives ou disciplinaires appropriées.

AUTRES OPTIONS

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

Les plaintes concernant la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick devraient habituellement être déposées dans l'année qui suit l'instance de harcèlement. L'enquête des plaintes est assurée par la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick. Pour de plus amples informations, communiquez avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick au 453-2301. Un employé ou un membre du public a le droit de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne à n'importe quel moment.

Plaintes en vertu du Code criminel

Les agressions sexuelles et toute autre forme d'agression sont couvertes par le Code criminel. Dans ces situations, on peut demander à la police d'enquêter. Les agressions sexuelles et toute autre forme d'agression sont des infractions criminelles qui devraient être signalées à la police.

DROITS ET RESPONSABILITÉS

Une responsabilité partagée

Même si tous les membres de la collectivité d'affaires de la Ville partagent la responsabilité de comprendre et de prévenir les cas de harcèlement et de discrimination au travail, il est important de reconnaître qu'en vertu de la loi, les personnes occupant un poste de supervision ont davantage de responsabilités que les autres

managers and supervisors, by virtue of their authority, carry a greater responsibility for creating and maintaining a harassment and discrimination-free work environment.

Managers

Managers are responsible for ensuring that provisions of this Policy are implemented in their department. This responsibility includes:

- i. ensuring that all supervisors and employees are informed of the Policy and advised of their rights and responsibilities;
- ii. providing leadership in the prevention of harassment by maintaining a high standard of personal conduct and fostering a climate of mutual respect;
- iii. ensuring that prompt and appropriate action is taken when they become aware of instances of harassment;
- iv. ensuring fair and equitable procedures for all parties to a complaint of harassment or discrimination; and
- v. providing opportunities for education and training related to workplace harassment and discrimination.

All Members of the City Corporate Community

All members of the City Corporate Community are responsible for:

- i. treating all persons in the workplace in a manner that is free of harassment and discrimination and that respects individual differences;
- ii. maintaining a high standard of personal conduct in their dealings with employees, colleagues and clients;
- iii. changing their own behavior when given indications that the behavior is offensive, harassing or discriminatory to others;
- iv. taking action, where possible, should they feel they or another person are being

employés. Les représentants élus, les gestionnaires et les superviseurs, en vertu de leur autorité, sont davantage responsables de créer et de maintenir un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination.

Gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de veiller à ce que les dispositions de la présente politique soient respectées dans leur service. Ils doivent :

- i. veiller à ce que tous les superviseurs et employés soient mis au courant de la politique, de leurs droits et de leurs responsabilités;
- ii. faire preuve de leadership dans la prévention du harcèlement en maintenant des normes élevées de comportement personnel et en favorisant un climat de respect mutuel;
- iii. veiller à ce que les mesures appropriées soient prises rapidement lorsqu'ils sont mis au courant d'une situation de harcèlement;
- iv. veiller à ce que le processus soit juste et équitable pour toutes les parties touchées par une plainte de harcèlement ou de discrimination; et
- v. fournir des possibilités d'éducation et de formation liées au harcèlement et à la discrimination au travail.

Tous les membres de la collectivité d'affaires de la Ville

Il incombe à tous les membres de la collectivité d'affaires de la Ville de :

- i. traiter toutes les personnes présentes dans le milieu de travail sans les harceler, sans discriminer et en respectant les différences individuelles;
- ii. maintenir un niveau élevé de comportement personnel dans leurs relations avec les employés, les collègues et les clients;
- iii. changer leur propre comportement lorsqu'ils sont avisés que le comportement est offensif, harcelant ou discriminatoire envers les autres;
- iv. prendre des mesures, lorsque cela est possible, s'ils sont d'avis qu'ils sont eux-mêmes victimes de harcèlement ou de

subjected to harassment or discrimination;
and

- v. cooperating fully with all those responsible for dealing with a complaint.

Complainant(s)

An employee has the right to file a complaint and to obtain a review of his or her complaint without fear of retaliation, through the procedure outlined in this Policy. An employee may be accompanied by a representative of the employee's choice during any meeting dealing with the complaint or the resolving of the complaint.

It is the responsibility of the complainant:

- i. To make the feelings of harassment known to the respondent immediately by:
 - a) Advising the respondent that the behavior is not welcome, is offensive and must cease immediately, and
 - b) If circumstances are such that advising the respondent in person is uncomfortable or threatening, the complainant may discuss the matter with his/her supervisor, manager, and/or Human Resource;

If this is unsuccessful or if circumstances make it difficult to take that measure, to immediately file a complaint following the outlined procedure;

- i. To follow all procedures under this Policy
- ii. To Co-operate fully with all those responsible for dealing with the investigation of the complaint; and
- iii. To maintain confidentiality.

discrimination ou s'ils sont d'avis qu'une autre personne est victime de harcèlement ou de discrimination; et

- v. collaborer avec les personnes responsables de s'occuper d'un plaignant.

Plaignant(s)

Un employé a le droit de déposer une plainte et d'obtenir un examen de ladite plainte sans avoir peur de représailles conformément à la procédure définie dans la présente politique. Un employé peut être accompagné d'un représentant de son choix pendant toute rencontre associée à la plainte ou à la résolution de ladite plainte.

Le plaignant est responsable de :

- i. Signaler tout sentiment de harcèlement au répondant immédiatement en :
 - a) Avisant le répondant que le comportement n'est pas le bienvenu, qu'il est offensant et qu'il doit cesser immédiatement; et
 - b) Si les circonstances font qu'il est inconfortable ou menaçant de communiquer l'information directement au répondant, le plaignant peut discuter de la question avec son superviseur, son gestionnaire ou le Service des ressources humaines.

Si ce processus est infructueux ou si les circonstances font qu'il est difficile de suivre ces étapes, une plainte doit être déposée immédiatement en suivant la procédure définie :

- i. Suivre toute la procédure définie dans la présente politique;
- ii. Collaborer pleinement avec toutes les personnes responsables de l'enquête sur la plainte; et
- iii. Assurer la confidentialité.

Withdrawal of Complaint

It is the right of the complainant, if so desired, to withdraw the allegations of harassment or discrimination, made in good faith, without resolution, as long as:

- i. The decision was made without coercion.
- ii. The complainant understands that, where reasonable prima facie evidence of harassment or discrimination exists, the City Manager or the Manager of Human Resources may exercise the option to complete the investigation, and remedy the situation in order to ensure due diligence in identifying and stopping harassment or discrimination in the workplace.
- iii. If the complainant wishes to withdraw a complaint but the respondent insists an investigation proceed for the purpose of establishing that no harassment occurred, an investigation shall proceed.

Person Against Whom a Complaint Has Been Lodged

Persons against whom a complaint has been lodged are entitled:

- i. To be informed, as soon as possible, that a complaint has been filed;
- ii. To be presented with a written statement of allegations and to be afforded an opportunity to respond to them;
- iii. to meet with the Human Resources representative to discuss the options to resolve the complaint. A respondent to the complaint may be accompanied by a person of the employee's choice during any meeting with the Human Resources representative and/or the investigator and at any subsequent interviews that the parties would attend to resolve the issue; and

Retrait d'une plainte

Le plaignant peut, s'il le désire, retirer une plainte de harcèlement ou de discrimination présentée de bonne foi et n'ayant pas été résolue si :

- i. La décision est prise sans coercition;
- ii. Le plaignant comprend que si, à première vue, des preuves raisonnables de harcèlement ou de discrimination existent, le directeur municipal ou le gestionnaire du Service des ressources humaines peut se prévaloir de l'option de terminer l'enquête et de régler la situation afin d'assurer une diligence raisonnable lors de l'identification et l'arrêt du harcèlement ou de la discrimination au travail;
- iii. Si le plaignant souhaite retirer une plainte, mais que le répondant insiste pour aller de l'avant avec une enquête visant à établir qu'il n'y a eu aucun harcèlement, l'enquête se poursuivra.

Personne contre qui une plainte a été déposée

Les personnes contre qui une plainte a été déposée ont le droit :

- i. D'être informées, dès que possible, qu'une plainte a été déposée;
- ii. De recevoir une déclaration d'allégations écrite et d'avoir la possibilité d'y réagir;
- iii. De rencontrer le représentant du Service des ressources humaines afin de discuter des options de résolution de la plainte. Un répondant à la plainte peut être accompagné d'une personne de son choix pendant toute réunion avec le représentant du Service des ressources humaines ou de l'enquêteur et à toute entrevue subséquente à laquelle participeraient les parties dans le but de résoudre le problème; et

- iv. Co-operate fully with all those responsible for dealing with the investigation of the complaint; and
- v. To maintain confidentiality.

A Respondent shall not retaliate or threaten retaliation against any Complainant or witness because that individual has been a participant in the process under this Policy. For greater certainty, retaliation includes the taking of an adverse measures against an individual.

Witnesses

Member of the City Corporate who are identified as witnesses are obligated to meet with the investigator and to cooperate with all those responsible for the investigation of the complaint. No person shall be subject to retaliation because he or she has participated as a witness.

Employees are obliged to maintain confidentiality with respect to the investigation.

Investigator

The investigator shall:

- i. Ensure the person against whom a complaint has been lodged has received a written statement of the allegations;
- ii. Ensure all parties involved have been informed of their rights and responsibilities;
- iii. Interview the parties concerned and any witnesses;
- iv. Collect all pertinent evidence;
- v. Use a mediation or conciliation process where appropriate;
- vi. Produce a report which shall include a set of findings, and whether the allegations contained in the Complaint are founded,

- iv. De collaborer pleinement avec les personnes responsables de l'enquête sur la plainte; et
- v. D'assurer la confidentialité.

Un répondant ne doit pas exercer de représailles contre un plaignant ou un témoin parce que l'individu a participé au processus en vertu de la présente politique. À des fins de précision, le terme représailles comprend l'adoption de mesures défavorables contre un individu.

Témoins

Les membres de la collectivité d'affaires de la Ville qui sont identifiés comme des témoins doivent rencontrer l'enquêteur et collaborer avec toutes les personnes responsables de l'enquête sur la plainte. Aucune personne ne doit faire l'objet de représailles en raison d'une participation à titre de témoin.

Les employés sont chargés d'assurer la confidentialité de l'enquête.

Enquêteur

L'enquêteur doit :

- i. Veiller à ce que la personne contre qui une plainte a été déposée reçoive une déclaration écrite de toutes les allégations;
- ii. Veiller à ce que toutes les parties touchées aient été informées de leurs droits et responsabilités;
- iii. Questionner toutes les parties touchées et tous les témoins;
- iv. Recueillir toutes les preuves pertinentes;
- v. Le cas échéant, utiliser un processus de médiation ou de conciliation;
- vi. Préparer un rapport qui comprend les résultats et qui, en se basant sur une prépondérance des probabilités, indique si

unfounded or malicious, on a balance of probabilities;

- vii. Deliver the final report, complete with recommendations as to the disposition of the Formal Complaint to Human Resources; and
- viii. Ensure the investigation is completed in a timely fashion taking into account particular circumstances (generally up to 3 months).

Human Resources

It is the responsibility of Human Resources to:

- i. Administer the Policy on behalf of the City in good faith;
- ii. Refer inquiring members of the City corporate community to the purpose and processes prescribed in the Policy;
- iii. Track the known complaints, whether initiated under the informal and formal process, to ensure that due process was fulfilled. If the complaint is initiated through the informal process, the Human Resources representative shall request the member to provide an update of the outcome of the informal process;
- iv. Advise the appropriate Union Local President if a complaint involving a member of their bargaining unit has been filed;
- v. Probe the documentation supporting a formal process to ensure that it provides the requisite information as required to have the complaint deemed appropriate to be referred to an investigation;
- vi. Engage and mandate the investigator to conduct an investigation in the spirit and purpose of the Policy; and

les allégations contenues dans la plainte sont fondées, non fondées ou malveillantes;

- vii. Présenter au Service des ressources humaines un rapport final contenant des recommandations par rapport au règlement de la plainte officielle; et
- viii. Veiller à ce que l'enquête soit effectuée rapidement en prenant en considération toute circonstance particulière (habituellement une période pouvant aller jusqu'à 3 mois).

Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines est responsable de :

- i. L'administration de bonne foi de la politique au nom de la Ville;
- ii. Renvoyer les membres de la collectivité d'affaires de la Ville aux objectifs et processus définis dans la politique;
- iii. Faire un suivi des plaintes connues, qu'elles soient déposées par l'entremise du processus formel ou informel, pour veiller à ce que la procédure établie soit respectée. Si la plainte est déposée par l'entremise du processus informel, le représentant du Service des ressources humaines doit demander au membre de présenter une mise à jour des résultats du processus informel;
- iv. Aviser le président de la section locale appropriée si une plainte concernant un membre de son unité de négociation a été déposée;
- v. Examiner les documents faisant partie d'un processus formel afin de veiller à ce qu'ils présentent l'information nécessaire pour que la plainte soit réputée pouvoir faire l'objet d'une enquête;
- vi. Embaucher et mandater l'enquêteur pour mener une enquête conforme aux buts et au sens de la politique; et

vii. Receive the final report from the investigator and implement the recommendations.

Union and Association

It is the responsibility of the union and association to declare its role in the event that one bargaining unit member lodges a complaint against another bargaining unit member.

EMPLOYEE TRAINING

New Employees

All new employees, including temporary workers and students, must complete the respectful workplace orientation within one week of being hired. This orientation will be provided in-house by Human Resources.

Current Employees

All current employees must participate in the respectful workplace awareness refresher annually as prescribed by Human Resources. This education will include First Interview intervention techniques.

DISCIPLINE

When there is a finding that harassment has occurred, the respondent may be subject to disciplinary action, up to and including dismissal.

In all cases where an employee receives discipline, documentation will be placed in the employee's personnel file.

Circumstances which could result in disciplinary action include but are not limited to:

- i. A finding that harassment has occurred;
- ii. Inaction of an employee having supervisory or managerial responsibilities who is aware of the situation involving harassment;

vii. Recevoir le rapport final de l'enquêteur et mettre en œuvre les recommandations.

Syndicat et association

Le syndicat et l'association sont responsables de faire valoir leur rôle si un membre d'une unité de négociation dépose une plainte contre un autre membre de l'unité de négociation.

FORMATION DES EMPLOYÉS

Nouveaux employés

Tous les nouveaux employés, incluant les employés temporaires et les étudiants, doivent suivre la formation associée à un milieu de travail respectueux dans la semaine qui suit leur embauche. Cette formation sera fournie sur place par le Service des ressources humaines.

Employés actuels

Tous les employés actuels doivent prendre part annuellement au cours de recyclage faisant la promotion d'un milieu de travail respectueux comme indiqué par le Service des ressources humaines. Cette formation comprendra des techniques d'intervention pour entrevue initiale.

DISCIPLINE

Lorsque les résultats démontrent que du harcèlement a eu lieu, le répondant peut faire face à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dans tous les cas où un employé fait l'objet de mesures disciplinaires, la documentation sera incluse au dossier personnel dudit employé.

Les circonstances pouvant mener à des mesures disciplinaires comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Une conclusion indiquant que du harcèlement a eu lieu;
- ii. Une inaction d'un employé qui a des responsabilités de supervision ou de gestion et qui est au courant d'une situation impliquant du harcèlement;

- iii. A threat or retaliation against a person who lodges an informal or formal complaint of harassment, or against a person who assists in any way with the administration of this policy; and/or
- iv. A false allegation of harassment that is made in bad faith or is retaliatory in intent.

COMPLAINT MADE IN BAD FAITH

A complaint made in bad faith, that is shown to be deliberately and maliciously filed knowing that it has absolutely no basis, may result in disciplinary action up to and including dismissal. The person unjustly accused of harassment will have their reputation restored and will be given the benefit of any necessary remedies that would be given in a case of harassment.

No disciplinary action will be taken against an employee for making a complaint of harassment in good faith, whether or not the complaint is substantiated.

CONFIDENTIALITY

Any person directly or indirectly involved in a situation governed by this Policy must adhere to the principle of confidentiality. However, the obligation to maintain confidentiality to which the Policy refers is not absolute: individuals who deal with situations brought to their attention may disclose information if necessary in the context of processing the file.

Information about a complaint, including the identities of the parties and witnesses, must be kept confidential by all parties, including those involved in the complaint process.

REVIEW AND REVISION OF THIS POLICY

This Policy shall undergo a full review by a Policy Oversight Committee made up of one

- iii. Une menace ou des représailles contre une personne qui dépose une plainte officielle ou non officielle de harcèlement ou contre une personne qui participe, de quelque façon que ce soit, à l’administration de la présente politique; et
- iv. Une fausse allégation de harcèlement qui est déposée de mauvaise foi ou à des fins de représailles.

PLAINTÉ DÉPOSÉE DE MAUVAISE FOI

Une plainte qui est déposée de mauvaise foi, délibérément et par malveillance en sachant qu’elle n’a absolument aucun fondement peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement. La réputation de la personne accusée injustement de harcèlement doit être rétablie et cette personne doit avoir droit à tous les recours nécessaires associés à une situation de harcèlement.

Aucune mesure disciplinaire ne sera prise contre un employé pour avoir déposé, de bonne foi, une plainte de harcèlement, qu’elle soit fondée ou non.

CONFIDENTIALITÉ

Toute personne directement ou indirectement touchée par une situation gouvernée par la présente politique doit adhérer au principe de confidentialité. L’obligation d’assurer la confidentialité décrite dans la présente politique n’est pas absolue : les individus qui s’occupent de situations qui leur ont été signalées peuvent divulguer des informations s’il est nécessaire de le faire dans le cadre du traitement du dossier.

La confidentialité de tous les renseignements portant sur un plaignant, incluant l’identité des parties et des témoins, doit être assurée par toutes les parties incluant celles qui participent au processus de plainte.

EXAMEN ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Tous les 4 ans, la présente politique sera révisée en entier par un comité de supervision des

representative from each bargaining unit, representatives from the Departments and Human Resources, once every four years.

All changes made to this Policy shall be approved by Council.

REPEALED

Policy No. 1999-03 “Harrassment in the Workplace Policy” is repealed and replaced with the proposed new policy.

politiques composé d’un représentant de chaque unité de négociation et de représentants des services et du Service des ressources humaines.

Tous les changements apportés à la présente politique doivent être approuvés par le conseil.

RÉVOCATIONS

La politique 1999-03 « Politique sur le harcèlement au travail » est révoquée et remplacée par la nouvelle politique proposée.

Appendix "A"	Annexe "A"
HARASSMENT COMPLAINT FORM	
FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT	
Name of the Complainant :	Nom du plaignant :
Name of the Respondent :	Nom de l'intimé :
Date of the Initial Complaint :	Date de la plainte initiale:
Date of Complaint:	Date de la plainte:
Complaint made to:	Plainte déposé auprès de :
Supervisor:	Superviseur:
Details of Complaints:	Détails de la plainte:
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Action Taken at the Informal Stage:	Mesures prises lors de la phase informelle:
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Date :	Date :
I, _____, the Complainant, wish to lodge a Complaint of Workplace harassment and/or discrimination. I, hereby, authorize the Department Head to conduct whatever investigations are necessary to reach a satisfactory resolution to the complaint. I also, hereby, agree to participate in this investigation to the best of my ability	Je, _____, soussigné, désire déposer une plainte de harcèlement et/ou de discrimination au travail. Par la présente, j'autorise le chef de service à mener toutes les enquêtes nécessaires afin d'en arriver à un règlement de ma plainte. Je consens également à participer dans toute la mesure de mes moyens à de telles enquêtes.
Date signed:	Date de la signature :
Signature of the Complainant:	Signature du plaignant :