

Politique administrative <i>Administrative policy</i>	No 17R2026
Violence et harcèlement en milieu de travail <i>Violence and harassment in the workplace</i>	Résolution no : 2026 -049 Adoptée le : 21 avril, 2026 <i>Resolution No.: 2026 -049</i> <i>Adopted on: April 21, 2026</i>

<p>1 ÉNONCÉ La municipalité d'Edmundston s'engage à assurer un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux, où les employées et employés sont traités avec dignité. La municipalité prend la responsabilité de prévenir et d'éliminer toute forme de violence et de harcèlement en milieu de travail.</p> <p>2 ÉTENDUE Cette politique s'applique à tous les employées et employés municipaux, membres du conseil municipal, contractuels, pompiers auxiliaires, étudiantes et étudiants, bénévoles, et toute autre personne liée aux opérations de la municipalité d'Edmundston, sur tous les sites de travail, y compris les bâtiments municipaux, les chantiers et tout autre lieu de travail mobile.</p> <p>3 DÉFINITIONS</p> <p>« Harcèlement » désigne tout comportement répréhensible ou offensant qui est reconnu comme constituant un acte importun ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme tel. Cela inclut le harcèlement sexuel, l'intimidation, les gestes ou commentaires offensants ou toute autre conduite ayant pour effet de menacer la santé ou la sécurité d'une personne. (<i>harassment</i>)</p> <p>« Violence » désigne tout recours réel ou toute tentative de recours à la force physique contre une personne ou toute déclaration ou tout comportement menaçant qui incite raisonnablement à croire que cette personne sera victime d'un pareil recours. Cela inclut la violence sexuelle, la violence entre partenaires intimes et la violence familiale. (<i>violence</i>)</p> <p>4 ÉVALUATION DU RISQUE DE VIOLENCE ET DE HARCÈLEMENT La <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick</i> exige que tout employeur procède à une évaluation des risques de violence et de harcèlement en milieu de travail. Cette évaluation</p>	<p>1 STATEMENT The municipality of Edmundston is committed to providing a healthy, safe, and respectful workplace where all employees are treated with dignity. The municipality takes responsibility for preventing and eliminating all forms of workplace violence and harassment.</p> <p>2 SCOPE This policy applies to all municipal employees, members of the municipal council, contractors, auxiliary firefighters, students, volunteers, and any other person involved in the operations of the municipality of Edmundston, at all worksites, including municipal buildings, worksites, and any other mobile workplace.</p> <p>3 DEFINITIONS</p> <p>“Harassment” refers to any objectionable or offensive behaviour that is recognized as constituting an unwelcome act, or that should reasonably be recognized as such. This includes sexual harassment, bullying, offensive gestures or comments, or any other conduct that could threaten a person’s health or safety. (<i>harassment</i>)</p> <p>“Violence” refers to any actual or attempted use of physical force against a person, or any statement or threatening behaviour that reasonably leads someone to believe they may be subjected to such force. This includes sexual violence, intimate partner violence, and family violence. (<i>violence</i>)</p> <p>4 RISK ASSESSMENT FOR VIOLENCE AND HARASSMENT The <i>New Brunswick Occupational Health and Safety Act</i> requires every employer to conduct a risk assessment for workplace violence and harassment. This assessment aims to identify risks, develop</p>
---	--

<p>visé à identifier les risques, à élaborer des stratégies de prévention et à mettre en place des mesures correctives. L'évaluation des risques doit être documentée et mise à jour périodiquement en tenant compte des retours des employées et employés et des événements survenus.</p> <p>5 CODES DE DIRECTIVES PRATIQUES Conformément à la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick</i>, la municipalité d'Edmundston a élaboré et s'engage à suivre des <i>Codes de directives pratiques en matière de gestion de la violence et du harcèlement en milieu de travail</i> (SA-RH-SST-02 et SA-RH-SST-03). Ces codes fournissent des directives détaillées sur la manière de prévenir, signaler et gérer les incidents de violence et de harcèlement au sein de l'organisation.</p> <p>6 SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT Tout employé et toute employée doit signaler immédiatement tout incident de violence ou de harcèlement en suivant la procédure telle que décrite dans les <i>Codes de directives pratiques en matière de gestion de la violence et du harcèlement en milieu de travail</i> (SA-RH-SST-02 et SA-RH-SST-03). Les employées et employés sont protégés contre toute mesure discriminatoire en raison d'un signalement.</p> <p>7 PROCESSUS D'ENQUÊTE La coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources humaines désigné mène les enquêtes de manière juste, équitable et confidentielle. Un comité peut être formé pour enquêter sur les plaintes, comprenant la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources humaines, la directrice ou le directeur du service concerné et la directrice ou le directeur général ou sa représentante ou son représentant. Le rapport d'enquête est documenté selon le <i>Formulaire de rapport d'enquête sur un incident de violence ou de harcèlement</i> (Annexe B).</p> <p>8 CONFIDENTIALITÉ Toute l'information recueillie lors d'une enquête sur la violence ou le harcèlement est strictement confidentielle et accessible uniquement au personnel autorisé. Le nom de toute personne impliquée et la description de l'incident ne sont pas divulgués, sauf si cela s'avère nécessaire à l'enquête pour prendre des mesures correctives ou lorsque prescrit par des mesures légales. Toute tentative de représailles contre les personnes participant à l'enquête est interdite. La confidentialité doit être maintenue</p>	<p>prevention strategies, and implement corrective measures. The risk assessment must be documented and updated periodically, considering feedback from employees and any incidents that have occurred.</p> <p>5 CODES OF PRACTICE In accordance with the <i>New Brunswick Occupational Health and Safety Act</i>, the municipality of Edmundston has developed and is committed to following codes of practice for managing workplace violence and harassment (SA-RH-SST-02 and SA-RH-SST-03). These codes provide detailed guidance on how to prevent, report, and manage incidents of violence and harassment within the organization.</p> <p>6 REPORTING AN INCIDENT OF VIOLENCE OR HARASSMENT All employees must immediately report any incident of violence or harassment by following the procedure outlined in the codes of practice for managing workplace violence and harassment (SA-RH-SST-02 and SA-RH-SST-03). Employees are protected from any discriminatory action because of reporting an incident.</p> <p>7 INVESTIGATION PROCESS The designated human resources coordinator conducts investigations in a fair, equitable, and confidential manner. A committee may be formed to investigate complaints and may include the human resources coordinator, the director of the relevant department, and the chief administrative officer or their representative. The investigation report is documented using the investigation report form for an incident of violence or harassment (Schedule B).</p> <p>8 CONFIDENTIALITY All information gathered during an investigation of violence or harassment is strictly confidential and accessible only to authorized personnel. The names of individuals involved and the description of the incident are not disclosed unless necessary for the investigation, to implement corrective measures, or as required by law. Any attempt at retaliation against persons participating in the investigation is prohibited. Confidentiality must be maintained even after the investigation is completed, and failure to do so may lead to disciplinary action.</p>
--	---

même après la conclusion de l'enquête, sous peine de sanctions disciplinaires.

9 MESURES DISCIPLINAIRES

En fonction des conclusions de l'enquête, des mesures disciplinaires peuvent être prises, allant d'une réprimande à un congédiement, conformément au *Guide sur les mesures disciplinaires progressives* (Guide No 6). Dans les cas graves, le dossier peut être transféré aux autorités compétentes pour enquête.

10 FORMATION DU PERSONNEL

Tous les employés, employées, superviseurs et superviseuses de la municipalité d'Edmundston sont tenus de suivre une formation sur les *Codes de directives pratiques en matière de gestion du harcèlement et de la violence en milieu de travail*. Cette formation est dispensée lors de l'orientation pour les nouveaux employés et employées et de façon périodique à l'ensemble du personnel. Les enregistrements de cette formation sont conservés dans les dossiers des employés et employées et mis à la disposition des autorités en matière de santé et de sécurité au travail.

11 TENUE DES DOSSIERS

La municipalité d'Edmundston s'engage à tenir des dossiers complets et précis concernant tous les incidents de violence et de harcèlement en milieu de travail. Ces dossiers comprennent les signalements, les enquêtes, les mesures disciplinaires et les formations dispensées. Les dossiers doivent être conservés de manière sécurisée et confidentielle, conformément à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, et mis à disposition pour consultation par les autorités compétentes si nécessaire. La tenue de ces dossiers permet d'assurer le suivi des incidents et d'évaluer l'efficacité des mesures de prévention et d'intervention.

12 MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION

La directrice ou le directeur général est responsable de la mise en œuvre de cette politique. La politique est révisée périodiquement pour garantir sa conformité aux lois en vigueur et aux meilleures pratiques. La politique peut être modifiée par la direction générale en tout temps.

13 OUTILS ET DOCUMENTS CONNEXES

La présente politique doit être lue et appliquée conjointement avec, mais sans s'y limiter, les documents suivants :

9 DISCIPLINARY MEASURES

Depending on the findings of the investigation, disciplinary measures may be taken, ranging from a reprimand to dismissal, in accordance with Guide No. 6 relating to progressive discipline. In serious cases, the matter may be referred to the appropriate authorities for investigation.

10 STAFF TRAINING

All employees and supervisors of the municipality of Edmundston are required to complete training on the codes of practice for managing workplace violence and harassment. This training is provided during orientation for new employees and periodically for all staff. Training records are kept in employees' files and made available to occupational health and safety authorities when required.

11 RECORD KEEPING

The municipality of Edmundston is committed to maintaining complete and accurate records of all workplace violence and harassment incidents. These records include reports, investigations, disciplinary measures, and training provided. Records must be stored securely and confidentially, in accordance with the *Occupational Health and Safety Act*, and made available to the appropriate authorities for review if necessary. Proper record keeping ensures effective follow-ups of incidents and helps assess the effectiveness of prevention and intervention measures.

12 IMPLEMENTATION AND REVIEW

The chief administrative officer is responsible for implementing this policy. The policy is reviewed periodically to ensure compliance with current legislation and best practices. It may be amended at any time by senior management.

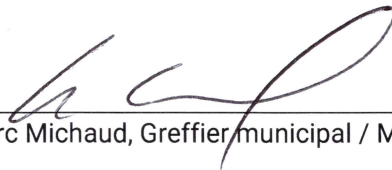
13 RELATED TOOLS AND DOCUMENTS

This policy must be read and applied in conjunction with, but not limited to, the following documents:

<p>(1) Code de directive pratique en matière de gestion de la violence en milieu de travail (SA-RH-SST-03)</p> <p>a) Formulaire de signalement d'incident de violence ou de harcèlement (Annexe A)</p> <p>b) Formulaire de rapport d'enquête sur un incident de violence ou de harcèlement (Annexe B)</p> <p>c) Conseils pour gérer une personne susceptible de poser un acte de violence (Annexe C)</p> <p>(2) Code de directive pratique en matière de gestion du harcèlement en milieu de travail (SA-RH-SST-02)</p> <p>(3) Guide No 06 – <i>Guide sur les mesures disciplinaires progressives</i></p> <p>(4) <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick</i></p> <p>(5) <i>Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick</i></p> <p>(6) <i>Règlement général 91-191 – Violence et harcèlement</i></p> <p>14 ABROGATION Cette politique abroge toute politique précédente sur le même sujet.</p> <p>15 ENTRÉE EN VIGUEUR Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.</p>	<p>(1) Code of practice for managing workplace violence (SA-RH-SST-03) – <i>(working document – available in French only)</i></p> <p>a) Violence or harassment incident reporting form (Schedule A) – <i>(working document – available in French only)</i></p> <p>b) Investigation report form for an incident of violence or harassment (Schedule B) – <i>(working document – available in French only)</i></p> <p>c) Guidelines for managing a person who may commit an act of violence (Schedule C) <i>(working document – available in French only)</i></p> <p>(2) Code of practice for managing workplace harassment (SA-RH-SST-02) <i>(working document – available in French only)</i></p> <p>(3) Guide No. 06 – Progressive Discipline Guide <i>(working document – available in French only)</i></p> <p>(4) <i>New Brunswick Occupational Health and Safety Act</i></p> <p>(5) <i>New Brunswick Human Rights Act</i></p> <p>(6) <i>General Regulation 91-191 – Violence and Harassment</i></p> <p>14 REPEAL This policy repeals all previous policies on the same subject.</p> <p>15 EFFECTIVE DATE This policy comes into force on the day of its adoption by the municipal council.</p>
---	--



Eric Marquis, Maire / Mayor



Marc Michaud, Greffier municipal / Municipal Clerk

<p>Note : En cas de divergence entre le texte français et le texte anglais, le français a préséance.</p>	<p>Note: In the event of a discrepancy between the French and English texts, the French text takes precedence.</p>
--	--