

Communauté rurale de **BEAUSOLEIL**

Politique Municipale No P-001

Prévention du Harcèlement au Travail

Cette politique a été adoptée, avec la collaboration de toutes les parties prenantes, comme moyen de maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire pour les employés (et citoyens) de la communauté rurale de Beausoleil.

La politique remplit les obligations de la Municipalité (en tant qu'employeur) de prévenir et de traiter toutes les formes de harcèlement ou de violence au travail tel qu'exigé par la *Loi sur l'Hygiène et sécurité au travail* et de ses règlements (L.N.B. 1983, ch. O-0.2)

Aux fins d'interprétation de la présente politique, le pluriel et le singulier s'appliquent indifféremment à l'unité ainsi qu'à la pluralité et le masculin et le féminin s'appliquent indifféremment suivant le contexte aux personnes physiques de l'un ou de l'autre sexe ou aux personnes morales. La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Adoption : le 10 octobre 2023 par la résolution No 2023-96

Table des matières

1. Objectif.....	4
2. Énoncé de politique	4
3. Définitions	5
Directeur général	5
Droit de gestion	5
Employé :	5
Harcèlement	5
• Agression physique	5
• Agression sexuelle.....	5
• Harcèlement sexiste.....	6
• Harcèlement raciste.....	6
• Harcèlement homophobe et transphobe	6
• Abus de pouvoir	6
Membre du conseil	6
Mesure disciplinaire.....	6
Milieu de travail malsain	6
Municipalité :	6
Supérieur immédiat	6
Violence ou harcèlement psychologique.....	6
4. Procédure.....	7
a) Approche Personnelle.....	7
b) Approche Informelle.....	7
c) Approche Formelle.....	8
Personnes désignées.....	8
Procédure.....	8
Médiation.....	9
Enquête	9
Plainte fondée	10
Appel	10
Autre recours	10
5. Secteur vulnérable	11

6. Confidentialité.....	11
7. Proactivité et Prévention	12
8. Entrée en vigueur.....	12
Annexe A (Formule de plainte)	13
Annexe B (Accusé de réception et compréhension de la politique municipale No P-001)	14
Annexe C (Liste de ressources communautaires)	15

1. Objectif

L'objectif de cette politique est de :

- Informer et sensibiliser les intervenants de la municipalité en quoi consiste la violence ou le harcèlement sous toutes ses formes
- Fournir des conseils sur la façon de prévenir la violence ou le harcèlement au travail
- Fournir un processus pour traiter les situations de violence ou de harcèlement, le cas échéant.

2. Énoncé de politique

La Municipalité s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. La Municipalité ne tolérera aucune forme de harcèlement visant ses employés dans le cadre de l'exécution de leur travail.

La présente Politique s'applique à tous les employés de la Municipalité, aux membres du conseil, aux pompiers volontaires du service d'incendie de Beausoleil et à tout autre personnel relié aux opérations de Beausoleil. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail et entre les employés et les citoyens, les bénévoles ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs et plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

La politique s'applique, quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent ou harcelant. Elle s'applique aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique aussi lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Municipalité et lors d'activités sociales.

Tout employé, membre du conseil ou pompier volontaire qui pense avoir été victime de harcèlement ou qui en est témoin doit signaler l'incident de harcèlement dès que possible à son supérieur hiérarchique ou le directeur général de la Municipalité si l'incident est relié au supérieur hiérarchique.

La municipalité traitera toutes les allégations de harcèlement très au sérieux, qu'une plainte soit déposée formellement ou officieusement. La municipalité traitera toutes les plaintes rapidement, équitablement et confidentiellement. Le Directeur général assurera la mise en œuvre de cette politique dans l'ensemble de la municipalité.

Tout plaignant et ou témoin a le droit de ne pas subir de représailles pour avoir signalé un incident en vertu de la présente directive ou pour avoir témoigné dans le cadre d'une enquête.

3. Définitions

Directeur général : le directeur général de la Municipalité

Droit de gestion : droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions liées à la santé financière de la Municipalité et dans l'intérêt de sa mission. Ce droit comprend notamment :

- L'attribution des tâches ;
- La gestion courante du rendement au travail ;
- L'évaluation annuelle ;
- La gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires ;
- La gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme ;
- L'application de sanctions ; et
- Le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Toutefois, l'exercice des responsabilités de gestion de la Municipalité ne constitue pas du harcèlement psychologique, dans la mesure où ces responsabilités ne sont pas exercées de façon abusive ou discriminatoire.

Employé : désigne un employé rémunéré de la Municipalité, un pompier volontaire de la brigade du service d'incendie de Beausoleil et tout autre personnel relié aux opérations de Beausoleil.

Harcèlement : désigne, au sein du lieu de travail, tout comportement répréhensible ou offensant qui est reconnu comme constituant un acte importun ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme tel, qu'il se soit produit une seule fois ou de façon répétée, notamment tout acte, conduite, commentaire, attitude ayant pour effet de menacer la santé ou la sécurité d'un employé, y compris l'agression physique, les insultes, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, le langage grossier, les menaces verbales, les cris, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme. Est exclue de la présente définition toute conduite jugée raisonnable qu'adopte l'employeur dans le cadre de la gestion et de la direction des employés dans le lieu de travail. À des fins d'illustration, le Harcèlement peut se révéler sous différentes formes dont les suivantes :

- **Aggression physique** : inclus notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles, ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique.
- **Aggression sexuelle** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non-désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées.

- **Harcèlement sexiste** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.
- **Harcèlement raciste** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, distinction, exclusion, restriction ou préférence fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, qui a pour but ou pour effet de détruire ou de compromettre les droits de la personne.
- **Harcèlement homophobe et transphobe** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les lesbiennes, gays, bisexuelles, transgenres et toutes autres personnes s'identifiant à la communauté LGBTQ2+ et tout ce qui leur est associée et envers l'orientation sexuelle en général de toute personne.
- **Abus de pouvoir** : survient lorsqu'une personne utilise indûment le pouvoir inhérent à son poste pour compromettre une autre personne, nuire à l'exercice de ses fonctions ou perturber ou influencer d'une façon ou d'une autre une autre personne.

Membre du conseil : désigne les conseillers, incluant le maire et le maire-adjoint.

Mesure disciplinaire : mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé s'il s'agit d'un employé de la Municipalité.

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 et offensante. Parmi les éléments qui rendent le milieu de travail malsain, mentionnons les graffitis, les insultes ou les blagues à caractère sexuel, racial ou religieux, les mauvais traitements infligés à un membre et l'affichage de matériel pornographique ou d'autre matériel offensant.

Municipalité : désigne la Communauté rurale de Beausoleil (aussi nommé « Beausoleil »).

Supérieur immédiat : cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail.

Violence ou harcèlement psychologique : une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. Les agressions sexuelles, sexistes, racistes, religieuses, homophobes et transphobes sont notamment englobées dans la notion de violence ou harcèlement psychologique pour les fins de la présente Politique.

4. Procédure

Il existe essentiellement 3 méthodes pour lutter contre la violence ou le harcèlement perçu en milieu de travail.

- a) Approche Personnelle
- b) Approche Informelle
- c) Approche Formelle

a) Approche Personnelle

Tout employé ou membre du conseil qui pense avoir été victime de harcèlement ou qui en est témoin doit signaler l'incident de harcèlement à son supérieur hiérarchique ou le directeur général de la Municipalité si l'incident est relié au supérieur hiérarchique et doit suivre les étapes suivantes :

- i) Informez l'agresseur perçu que vous désapprouvez ses actions. Il est important d'être précis, clair et ferme, mais demeuré poli dans votre communication.
- ii) Si le fait d'aborder le problème directement avec l'agresseur ne corrige pas le comportement, veuillez documenter tous les faits concernant les actions indésirables et préparer une plainte informelle ou formelle.
- iii) Si un employé est incapable ou mal à l'aise d'aborder le problème directement avec l'agresseur, il doit passer directement à une plainte informelle ou formelle.

b) Approche Informelle

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 supérieur hiérarchique de le faire.

- i) Le plaignant doit solliciter l'aide de son supérieur hiérarchique au moment de résoudre de façon non officielle une plainte de harcèlement au travail. Si la communication est faite verbalement, le supérieur hiérarchique 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 supérieur hiérarchique.
- ii) Le supérieur hiérarchique 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.

- iii) Lorsque les faits ne font pas l'objet d'un différend et que le supérieur hiérarchique établit que le mis en cause ou toute autre personne a posé un ou des gestes constituant du harcèlement, le supérieur hiérarchique impose une ou des sanctions appropriées pouvant aller jusqu'à une recommandation de congédiement.
- iv) La procédure non officielle n'empêche d'aucune façon un supérieur hiérarchique 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.

c) Approche Formelle

Personnes désignées

Le directeur général de la Municipalité sera responsable de tous les dossiers de harcèlement. (Cela peut être délégué à un service des ressources humaines ou à un consultant externe si le directeur général n'est pas en mesure de mener l'enquête pour quelque raison que ce soit).

Si le directeur général fait l'objet de la plainte, le greffier-adjoint peut mandater un organisme extérieur pour compléter l'enquête.

Procédure

Tout employé qui estime avoir été victime de violence ou de harcèlement au travail a le droit de déposer une plainte officielle et doit le faire de la façon suivante :

- i) La plainte doit être soumise par écrit au directeur général dans les 90 jours suivants le dernier incident en utilisant le formulaire retrouvé à l'Annexe A. (Ceci est nécessaire pour assurer la rapidité de l'enquête).
- ii) La plainte écrite doit contenir les informations suivantes (voir le formulaire à l'Annexe « A ») :
 - Nom et coordonnées de la personne victime ;
 - Date de l'incident ;
 - Nom et le poste de la personne contre laquelle la plainte est déposée ;
 - Description détaillée de l'incident ou des incidents ;
 - Toute pièce justificative de l'incident (y compris une liste de témoins s'il y en a) ; et
 - La signature du plaignant
- iii) Dès réception de la plainte écrite, le directeur général évaluera la situation pour déterminer si le (ou les incidents) justifient une enquête officielle.
- iv) Si le directeur général détermine que l'incident ne justifie pas une enquête formelle, il en communiquera les raisons au plaignant et l'aidera à trouver les ressources appropriées pour régler son problème.
- v) Le directeur général peut également refuser de donner suite à une plainte formelle s'il estime que la plainte n'est pas fondée ou a été déposée de mauvaise foi et doit aviser le plaignant par écrit de sa décision.
- vi) Si le directeur général justifie la poursuite du processus, il avisera la personne nommée dans la plainte qu'une plainte a été déposée et les détails de cette plainte.

- vii) La personne nommée dans la plainte disposera de 5 jours ouvrables pour répondre par écrit à la plainte.
- viii) Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour limiter les contacts entre les parties pendant cette période.
 - Dans les situations où les 2 parties sont dans la même équipe de travail, le directeur général peut redéployer une ou les deux personnes vers d'autres zones d'opération pendant la période d'évaluation.
 - Lorsqu'il n'est pas possible de limiter les contacts entre les parties ou de les redéployer vers une autre zone d'opération, le directeur général peut choisir d'accorder un congé payé pendant la période d'évaluation.
- ix) Une fois que le sujet de la plainte a eu l'occasion de répondre par écrit aux allégations, le directeur général évaluera l'ensemble de la plainte et des réponses aux allégations et devra décider de l'action à suivre, soit :
 - Que la plainte n'est pas fondée et que le processus doit se terminer ; ou
 - Que le dossier fera l'objet de médiation pour tenter une résolution amiable ; ou
 - Que le processus d'enquête formelle se poursuive
- x) Le directeur général informera toutes les parties concernées de sa décision.
- xi) Si les parties ne souhaitent pas participer à la médiation ou si la médiation a échoué, le directeur général peut lancer une enquête formelle au nom de la Municipalité afin de parvenir à un résultat.

Médiation

Dans la mesure du possible, les parties à la plainte de harcèlement devraient bénéficier d'une médiation avant de procéder à une enquête officielle.

La médiation est volontaire et confidentielle et vise à aider les parties à arriver à une résolution mutuellement acceptable de la plainte de harcèlement.

Le médiateur sera une personne neutre, convenue par les deux parties et devra être un médiateur certifié ou ayant suivi de la formation en médiation. Le médiateur ne participera pas à l'enquête sur la plainte.

Chaque partie à la plainte a le droit d'être accompagnée et assistée pendant les séances de médiation par une personne de leur choix. Toutefois, cette personne ne pourra pas participer activement à la médiation et sera un observateur.

Enquête

Si la médiation est inappropriée ou ne résout pas le problème, une enquête sur le harcèlement sera menée.

Toutes les enquêtes seront traitées par une personne qui possède la formation et l'expérience nécessaires. Dans certains cas, un consultant externe peut être engagé à cette fin.

L'enquêteur interrogera la personne qui a déposé la plainte, la personne contre laquelle la plainte a été déposée et tout témoin identifié. Toutes les personnes interrogées auront le droit de revoir leur déclaration, enregistrée par l'enquêteur, afin d'en assurer l'exactitude.

L'enquêteur préparera un rapport qui comprendra :

- Une description des allégations ;
- La réponse de la personne contre laquelle la plainte a été déposée ;
- Un résumé des informations obtenues des témoins (le cas échéant) ; et
- Une décision indiquant si, selon la prépondérance des probabilités, il y a eu harcèlement.

Le rapport de l'enquêteur sera soumis au directeur général et ce dernier devra en remettre une copie aux deux parties à la plainte.

Plainte fondée

Si une plainte de harcèlement est fondée, le directeur général décidera des mesures appropriées.

Les recours pour l'employé qui a été harcelé peuvent inclure : des excuses orales ou écrites ; une compensation pour les salaires perdus ou tout autre recours jugé approprié par le directeur général.

Les mesures correctives pour l'employé reconnu coupable de harcèlement peuvent inclure : présenter des excuses orales ou écrites au plaignant, suivre des sessions d'information ou de formation, consulter un intervenant ressources et toutes autres mesures disciplinaires jugées appropriées par le directeur général, pouvant aller de la réaffectation d'emploi jusqu'au congédiement.

Appel

Un employé ou un membre du conseil qui n'est pas satisfait du résultat de l'enquête de la plainte de harcèlement peut en faire appel auprès du Cour du Banc du Roi du Nouveau-Brunswick.

Autre recours

Tout incident de harcèlement en milieu de travail peut être signalé auprès de la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick* à l'intérieur de 12 mois suivant l'incident de harcèlement. L'enquête, s'il y a lieu, sera menée par la Commission. Pour plus de renseignements, communiquer avec la *Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick* (voir les coordonnées à l'Annexe B).

Les agressions physiques et les agressions sexuelles constituent des actes répréhensibles en vertu du *Code Criminel* du Canada pour lesquelles des accusations criminelles peuvent être portées contre l'agresseur. Les agressions physiques et sexuelles sont des actes criminels et devraient être signalés à la police.

Si, à tout moment au cours du processus d'évaluation d'une plainte formelle ou informelle de harcèlement, le directeur général découvre des actes interdits en vertu du *Code Criminel* du Canada, le dossier sera référé aux autorités compétentes (police municipale ou la GRC) et l'enquête interne prendra fin immédiatement.

5. Secteur vulnérable

- 5.1 Aux fins de la présente politique, une « personne vulnérable » est définie comme une personne âgée de moins de 18 ans ou toute personne qui, en raison de son âge, d'un handicap ou d'autres circonstances, temporaires ou permanentes, se trouve dans une situation de dépendance vis-à-vis d'autrui (ou sont plus à risque que la population générale d'être blessés par des personnes en position d'autorité).
- 5.2 Afin de protéger davantage les citoyens faisant partie du secteur vulnérable, la municipalité s'assurera que tous les employés qui pourraient entrer en contact avec des personnes vulnérables dans le cadre de leurs fonctions régulières (ex. : Pompiers, préposés à l'entretien des installations municipales, etc.) ont fait l'objet d'une vérification des antécédents du secteur vulnérable.

6. Confidentialité

- 6.1 Il est impératif de respecter la confidentialité de toutes les personnes impliquées dans un dossier de harcèlement, aussi bien la victime que de la personne mise en cause et des témoins.
- 6.2 Les noms des parties impliqués ne seront pas rendus public par la Municipalité de Beausoleil. La confidentialité ne veut pas dire l'anonymat. La confidentialité implique le maintien du secret des informations reçues par les personnes préposées au dossier.
- 6.3 Toutes les personnes impliquées dans le processus de signalement ou d'enquête sont tenues de maintenir la confidentialité, que ce soit la personne victime, la personne témoin, la personne mise en cause, les personnes recevant une plainte ou celles responsables de l'enquête.
- 6.4 La Municipalité ne peut communiquer ni l'identité d'une personne que concerne un incident de harcèlement, ni les circonstances y liées, sauf si la communication est rendue obligatoire dans l'un des cas suivants :
 - a) elle s'avère nécessaire à l'enquête relative à l'incident ;
 - b) elle est exigée aux fins de l'application des mesures correctives en réaction à l'incident ;
 - c) si l'incident contrevient au *Code Criminel* du Canada et doit être signalé à la police ;
 - d) elle est exigé par une loi applicable ; ou
 - e) elle est mandatée par la Cour du Banc du Roi.

- 6.5 Les plaintes et enquêtes seront traitées de manière confidentielle et ne seront pas notés au dossier personnel du plaignant ou du témoin. Toutefois, toute mesure disciplinaire imposée par le directeur général sera enregistrée au dossier de l'agresseur ou du contrevenant pour une période de deux ans.
- 6.6 Le Directeur général a été désigné le « gestionnaire des médias » pour les fins de cette politique et sera responsable de répondre à toutes les demandes de renseignements de la part des médias (téléphone, radio, journaux, etc.). Tout employé de la Municipalité, membre du conseil, pompier du service d'incendie de Beausoleil, bénévole ou sous-traitants doit, si approché par les médias, référer toute demande de renseignements au « gestionnaire des médias ».

7. Proactivité et Prévention

- 7.1 Tous les employés et les membres du conseil doivent collaborer au maintien d'un environnement sain, respectueux et libre de toute forme d'harcèlement. Chacun doit prendre connaissance de la présente politique et voir à son respect et doit compléter et remettre à la direction municipale l'Accusé de réception et compréhension de la politique municipale No P-001 (voir l'Annexe B).
- 7.2 Tous les membres du personnel, y compris les pompiers volontaires et les membres du conseil doivent participer à une formation à tous les trois ans portant sur la culture du consentement, le respect en milieu de travail et la prévention de la violence et du harcèlement.
- 7.3 Cette formation sera donnée par un ou des intervenants experts externes à la Municipalité.
- 7.4 Il est possible qu'une personne victime de harcèlement ou de violence, qu'elle soit subie au travail ou à l'extérieur du milieu de travail aura besoin d'aide ou de soutien. Une liste de ressources communautaires est partagée à l'Annexe C.

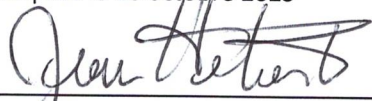
8. Limite de responsabilité

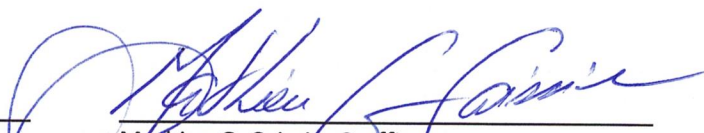
- 8.1 Il existe des exclusions dans la couverture de responsabilité civile et l'avenant de responsabilité civile pour abus et harcèlement de la police d'assurance de la Municipalité qui pourraient annuler la couverture d'un membre du personnel, d'un membre du conseil, d'un pompier et/ou d'un volontaire et la responsabilité de toutes les obligations financières pourrait incomber à cet individu.

9. Entrée en vigueur

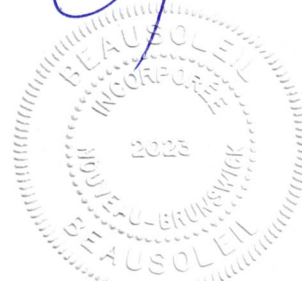
- 9.1 La présente politique entre en vigueur immédiatement au moment de son adoption.

Adoptée le 10 octobre 2023


Jean Hébert, Maire


Mathieu G. Caissie, Greffier

No P-001



Annexe A

Communauté rurale de BEAUSOLEIL

118 chemin Cocagne Cross rd., Case postale/P.O. Box 1031
Cocagne, N.-B. E4R 1N6

Politique de prévention de harcèlement au travail

FORMULAIRE DE PLAINTE

Nom du plaignant :

Adresse et no de téléphone :

Nom et poste de la personne
contre laquelle la plainte est
déposée :

Description détaillée de
l'incident :

Toute pièce justificative
de l'incident (y compris
une liste de témoins si
applicable) :

Fait le ____ jour de _____ 20 ____

Signature du plaignant

Annexe B

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET COMPRÉHENSION DE LA POLITIQUE MUNICIPALE No P-001

PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Nom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ No de téléphone : _____
Adresse courriel : _____ Poste : _____

Directives

Veillez lire la politique de Prévention du harcèlement au travail (No P-001) pour vous assurer que vous comprenez le contenu. **Après avoir terminé votre examen, signez la déclaration ci-dessous et renvoyez là à la direction municipale : info@mairie-beausoleil.ca.** Pour toutes questions ou renseignements additionnels, veuillez communiquer avec le Directeur général (téléphone 506.576.2202 ou courriel info@mairie-beausoleil.ca).

Reconnaissance

Moi, _____, je reconnais par la présente ce qui suit :

1. J'ai reçu une copie de:
 - a) Politique de Prévention du harcèlement au travail (No P-001).
2. J'ai lu et compris le contenu, les exigences, les responsabilités et les attentes retrouvées dans la politique No P-001.
3. Je comprends que je suis responsable de respecter cette politique en tout temps et j'ai un devoir de signaler tout incident de harcèlement, d'agression ou d'abus selon les procédures énoncées dans cette politique.

Signature : _____

Nom en lettres moulées : _____

Date : _____

Annexe C

Centre de Prévention de la Violence (Kent)

Téléphone : (506) 743-5449

Courriel : Directrice@centrepventionviolence.com

Site web : www.centrepventionviolence.com

C.P. 511, Sainte-Anne-de-Kent

Nouveau-Brunswick

E4S 5G2

Centre de ressources et de crises familiales Beauséjour

Téléphone : (506) 533-9100

Courriel : crcfb@nb.aibn.com

Site web : www.guerisondebuteici.ca

66 rue Calder

Shediac, N.-B.

E4P 1K8

Centres de santé mentale communautaires -

Réseau de Santé Vitalité

Téléphone: (506) 523-7620 (Richibucto)

(506) 862-4144 (Moncton)

Site web: www.vitalitenb.ca/fr/points-de-service/sante-mentale-traitement-des-dependances/adultes/centres-de-sante-mentale-communautaires

Réseau de santé Horizon

Service de psychologie

Téléphone: 506-857-5111 (Hôpital de Moncton)

Site web: www.horizonnb.ca

Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick

Téléphone : 1-888-471-2233 (sans frais) ou (506) 453-2301

Courriel : hrc.cdp@gnb.ca

Site web : www.gnb.ca/hrc-cdp

Travail Sécuritaire NB

Téléphone: 1-888-629-4722 (sans frais)

Site web: www.travailsecuritairenb.ca

1, rue Portland

C.P. 160

Saint John, N.-B.

E2L 3X9