

**CORPORATION DE LA MUNICIPALITÉ DE LA NATION
CORPORATION OF THE NATION MUNICIPALITY**

Type: Regular
Date: 8/13/2018
Résolution No.: 441-2018

Proposée par/Moved by: Marie-Noëlle Lanthier ☒ Marcel Legault ☐ Marc Laflèche ☐ Francis Brière ☐

Appuyée par/Seconded by: Marie-Noëlle Lanthier ☐ Marcel Legault ☒ Marc Laflèche ☐ Francis Brière ☐

**POLITIQUE HR-2018-01 –
HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET
VIOLENCE AU TRAVAIL**

Qu'il soit résolu que le Conseil approuve la politique HR-2018-01, présenté par la Trésorière, visant à établir des règles et des procédures concernant le harcèlement, la discrimination et la violence au travail.

**POLICY HR-2018-01 – WORKPLACE
HARASSMENT, DISCRIMINATION AND
VIOLENCE POLICY**

Be it resolved that the Council approves the policy HR-2018-01, presented by the Treasurer, to establish rules and procedures regarding workplace harassment, discrimination and violence.

Recorded Vote/Vote Enregistré

Francois St. Amour
Marie-Noëlle Lanthier
Marcel Legault
Marc Laflèche
Francis Brière

Yea	Nay
☒	☒
☒	☒
☒	☒
☒	☒
☒	☒

Cette résolution est:
This resolution is:
Adoptée/Carried ☒
Rejetée/Defeated: ☐
Modifiée/Amended: ☐

DÉCLARATION D'INTÉRÊT / DISCLOSURE OF INTEREST

Nom / Name: _____ a (ont) déclaré ses (leur) intérêts, ☐ laissé son (leur) siège(s) et ☐ quitté la salle du Conseil./Disclosed his (her, their) interest, ☐ vacated his (her, their) seat(s) and ☐ left Council chambers.

Greffière
Clerk



**CORPORATION OF THE NATION
MUNICIPALITY/ CORPORATION DE LA
MUNICIPALITÉ DE LA NATION**

**POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET
VIOLENCE AU TRAVAIL /WORKPLACE HARASSMENT,
DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY/POLITIQUE
HR-2018-01**

EFFECTIVE DATE: AUGUST 13TH, 2018
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :13 AOÛT 2018

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : ~~XXX~~ ~~HR~~ 441-2019

SUJET : Harcèlement et discrimination au travail

OBJECT: Workplace Harassment and Discrimination

1. Préambule

a) La municipalité de La Nation (la « municipalité ») s'engage à offrir un environnement de travail où tous ses employés soit traités avec respect et dignité. La municipalité est consciente que tous les employés ont le droit de travailler dans un milieu exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence.

b) La municipalité adhère au *Code des droits de la personne* de l'Ontario voulant que toute personne a le droit à un traitement égal en matière d'emploi, sans discrimination fondée sur les motifs suivants : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.

c) La municipalité adhère également à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* voulant la protection de ses employés et s'engage à mettre en œuvre des mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement et la violence au travail.

d) Aucun harcèlement, discrimination ou violence ne sera toléré de la part de qui que ce soit dans le milieu de travail. L'administration de la municipalité de La Nation prendra toutes les mesures raisonnables afin de protéger ses employés et de prévenir le harcèlement, la discrimination et la violence au travail.

1. Preamble

a) The Nation Municipality (the "Municipality") is committed to providing a work environment in which all individuals are treated with respect and dignity. The Municipality recognizes that all employees have a right to work in an environment that is free of any form of discrimination, harassment or violence.

b) The Municipality adheres to the *Ontario Human Rights Code*, which provides that every person has a right to equal treatment with respect to employment without discrimination because of race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation, gender identity, gender expression, age, record of offences, marital status, family status or disability.

c) The Municipality also adheres to the *Occupational Health and Safety Act*, which includes the obligation to protect employees and to take reasonable steps to prevent workplace harassment and violence.

d) Harassment, discrimination and violence are unacceptable conduct that will not be tolerated in the workplace. The administration of The Nation Municipality will take all reasonable and practical measures to prevent and protect employees from acts of harassment, discrimination and violence.

2. Définitions

« Agent d'enquête »

Le Gérant des ordonnances municipales est défini comme étant l'Agent d'enquête, pour les fins de cette politique. Il peut être rejoint au bureau central. Dans le cas où le Gérant des ordonnances municipales est absent, l'Agent de santé et sécurité sera la personne désignée.

« Comité d'enquête »

Un Comité d'enquête sera formé de trois (3) personnes dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande écrite pour une enquête formelle et sera composé de l'Agent d'enquête, de l'Agent de santé et sécurité et de la personne désignée. Si un des membres du comité susmentionné est personnellement impliqué dans la plainte, il ne sera pas autorisé à siéger sur le Comité d'enquête. Ce membre sera remplacé par un autre employé qui exerce un niveau d'autorité similaire au sein de la municipalité de La Nation.

« Discrimination »

Il y a discrimination lorsqu'il y a distinction, exclusion ou préférence fondée sur des motifs interdits en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

« Harcèlement discriminatoire »

Le harcèlement discriminatoire est défini comme étant une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires lorsque l'individu sait ou

2. Definitions

« Investigator Agent »

The Manager of Municipal Law Enforcement is defined as the Investigator Agent for the purpose of this policy. He may be reached at the central office. In the event that the Manager of Municipal Law Enforcement is absent, the Health & Safety Officer will be the designate.

« Investigation Board »

An Investigation Board of three (3) people will be named within five (5) working days of receipt of written request for formal investigation and will be comprised of the Investigator Agent, the Health & Safety Officer and a designate. If any above-mentioned board member is personally involved in the complaint, he will not be allowed to be part of the Investigation Board. The member shall be replaced by another employee who exercises a similar level of authority within The Nation Municipality.

« Discrimination »

Discrimination occurs when there is a distinction, exclusion or preference based on a prohibited ground under the *Ontario Human Rights Code*.

« Discriminatory Harassment »

Discriminatory harassment is defined as engaging in a course of vexatious comments or conduct which is known or ought reasonably to be known to be unwelcome

devrait savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns et qu'ils sont fondés sur un ou plusieurs motifs prohibés en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Quelques exemples de harcèlement discriminatoire comprennent, sans s'y limiter :

- i. des plaisanteries ou des blagues par rapport à un motif prohibé, par exemple des « blagues » racistes ou homophobes;
- ii. des expressions abaissantes ou humiliantes fondées sur un motif prohibé; et
- iii. Des commentaires abaissants, humiliants ou dénigrants par rapport à un groupe de personnes qui partagent certaines caractéristiques communes liées à un motif prohibé.

« Harcèlement sexuel »

Le harcèlement sexuel est défini comme le fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un employé dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

Le harcèlement sexuel comprend également le fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder à l'employé ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes. Quelques exemples de

based on one or more prohibited grounds under the Ontario *Human Rights Code*. It can involve words or actions that are known or should be known to be unwelcome. Examples of discriminatory harassment would include:

- i. Jokes or slurs about a prohibited ground, for example, racist or homophobic "jokes";
- ii. Degrading words used to describe a person based on a prohibited ground; and
- iii. Derogatory or degrading remarks directed towards all members of a group who share characteristics based on a prohibited ground.

« Sexual Harassment »

Sexual harassment is defined as engaging in a course of vexatious comments or conduct against a worker in a workplace because of sex, sexual orientation, gender identity or gender expression, where the course of comments or conduct is known or ought reasonably to be known to be unwelcome.

Sexual harassment is also defined as making a sexual solicitation or advance where the person making the solicitation or advance is in a position to confer, grant or deny a benefit or advancement to the worker and the person knows or ought reasonably to know that the solicitation or advance is unwelcome. Examples of sexual harassment include:

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

harcèlement sexuel comprennent, sans s'y limiter :

- | | |
|--|--|
| i. des menaces de représailles directes ou implicites pour avoir refusé d'accéder à des avances sexuelles; | i. An implied or expressed threat of reprisal for refusal to comply with a sexually oriented request; |
| ii. une demande de nature sexuelle en retour d'un emploi ou d'un traitement favorable en ce qui a trait à l'emploi; | ii. A demand for sexual favours in return for employment or more favourable employment treatment; |
| iii. remarques importunes, blagues, insinuations malveillantes, propositions ou moqueries au sujet du corps, des vêtements, du sexe ou de l'orientation sexuelle d'une personne; | iii. Unwelcome remarks, jokes, innuendoes, propositions, or taunting about a person's body, attire, sex or sexual orientation; |
| iv. affichage de matériaux ou photos pornographiques ou sexistes; | iv. Displaying of pornographic or sexist pictures or materials; |
| v. regards concupiscent (qui mettent mal à l'aise); | v. Leering (suggestive persistent staring); |
| vi. contacts physiques tels que toucher, caresser, pincer, avec une connotation sexuelle implicite; | vi. Physical contact such as touching, patting, or pinching, with an underlying sexual connotation; |
| vii. agression sexuelle. | vii. Sexual assault. |

« Harcèlement au travail »

Le harcèlement au travail est défini comme étant une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires lorsque l'individu sait ou devrait savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Quelques exemples de harcèlement au travail comprennent, sans s'y limiter :

- i. des insultes, des plaisanteries, des blagues, des insinuations ou des suggestions importunes;

« Workplace Harassment »

Workplace harassment is defined as engaging in a course of vexatious comments or conduct against a worker in a workplace which is known or ought reasonably to be known to be unwelcome. Examples of workplace harassment include, but are not limited to:

- i. Insults, unwelcome jokes, slurs, innuendoes or taunting;

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

- | | |
|---|--|
| ii. toute conduite qui pourrait vraisemblablement embarrasser, insulter, offenser ou humilier une autre personne; | ii. Behaviour or conduct which might reasonably be expected to cause harm, discomfort, offence or humiliation; |
| iii. toute communication non verbale ou geste obscène et/ou irrespectueux; | iii. Body language or gestures that are disrespectful; |
| iv. toutes communications inappropriées par correspondance électronique, y compris l'accès, l'exposition et la distribution d'information par le biais de l'Internet. | iv. Inappropriate communication via electronic mail and/or attainment, display and distribution of improper information from the Internet; |

Ce qui suit ne constitue pas du harcèlement au travail :

Workplace harassment does not include:

- | | |
|---|--|
| i. la gestion du rendement, tel que l'encadrement, les évaluations de rendement justes et équitables, les programmes d'amélioration du rendement, les mesures disciplinaires justifiées et appropriées; | i. Performance management, such as routine coaching and feedback, fair and objective performance appraisals, performance improvement plans or through appropriate and justifiable disciplinary action; |
| ii. l'évaluation juste et raisonnable du travail effectué par un collègue ou un subordonné; | ii. Providing fair and reasonable constructive feedback by a colleague or a direct report; |
| iii. l'assignation de travail additionnel; | iii. Assigning additional work; |
| iv. les différences d'opinions mineures et/ou les conflits occasionnels qui ne dégénèrent pas; | iv. Voicing minor differences of opinion or occasional conflicts that do not get out of hand; |
| v. la démonstration occasionnelle de frustration ou d'ennui, lorsqu'un tel comportement est justifié et respectueux, sans menace de violence, intimidation ou autres représailles; | v. Showing occasional frustration or annoyance, where such behaviour is justified and displayed in a respectful manner without any threat of violence, intimidation or other reprisals; |
| vi. les mesures raisonnables prises par l'employeur dans le cadre de la | vi. A reasonable action taken by an employer or supervisor relating to the |

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

gestion et de la direction des employés.

management and direction of workers or the workplace.

« Intimé »

Une personne visée par des allégations d'actes qui pourraient constituer une contravention à cette politique.

« Respondent »

The individual against whom allegations that could constitute a violation of this policy have been made.

« Milieu de travail »

Cette politique s'adresse au comportement adopté en milieu de travail. Par contre, selon cette politique, le terme « milieu de travail » est défini de façon générale et comprend, mais n'est pas restreint au site actuel de travail (le bureau et ses locaux), aux fonctions sociales reliées au travail, durant des projets de travail à l'extérieur du bureau, à des conférences ou des séances de formation reliées au travail, durant le déplacement relié au travail, et au téléphone.

« Workplace »

This policy is limited to behaviour that occurs in the workplace. However, under this policy "workplace" is defined broadly and includes, but is not limited to: the actual work site (the office and its premises), at office-related social functions, in the course of work assignments outside the office, at work-related conferences or training sessions, during work-related travel, and, over the telephone.

« Plaignant »

Une personne qui dépose une plainte officielle écrite en vertu de cette politique.

« Complainant »

The person who files a formal complaint in writing pursuant to this policy

« Violence au travail »

La violence au travail comprend l'emploi, la tentative d'employer ou les menaces d'employer une force physique contre un travailleur qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel. Certains exemples de violence au travail comprennent :

« Workplace Violence »

Workplace violence includes the threat, exercise, or attempted exercise, of physical force by a person against a worker, in a workplace that causes or could cause physical injury to the worker. Examples of workplace violence include, but are not limited to :

- i. Des propos ou comportements menaçants tels que montrer les poings, détruire la propriété d'autrui ou lancer des objets;

- i. Threatening behaviour such as shaking fists, destroying property or throwing objects;

- | | |
|--|---|
| ii. Des menaces verbales ou écrites qui expriment une intention d'infliger des blessures; | ii. Verbal or written threats that express an intent to inflict harm; |
| iii. Des attaques physiques; | iii. Physical attacks; |
| iv. Tout autre propos ou comportement qui pourrait faire peur à une personne raisonnable dans les circonstances. | iv. Any other act that would arouse fear in a reasonable person in the circumstances. |

3. Responsabilités

3.1 Employés

- a) Les employés ont l'obligation d'agir de manière respectueuse envers les autres pendant qu'ils sont en milieu de travail ou au cours de toute activité reliée au travail.
- b) La municipalité est d'avis que les membres du personnel aient une obligation morale à l'égard du maintien d'un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail. En ce sens, la municipalité s'attend à ce que les membres de son personnel signalent promptement tout incident de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail dont ils pourraient être l'objet ou témoin.
- c) Les employés sont tenus de veiller à leur propre sécurité physique en cas de violence au travail avant de rapporter l'incident à la police, à un superviseur ou un gestionnaire, selon ce qui est raisonnable dans les circonstances.
- d) La municipalité s'attend également à ce que les employés respectent cette politique et coopèrent avec toute enquête entamée en vertu de cette dernière.

3. Responsibilities

3.1 Employees

- a) Employees are expected to act respectfully towards other individuals while at work and while participating in any work-related activity.
- b) The Municipality believes that all staff members have a moral duty to maintain a work environment free from harassment, discrimination or violence. Accordingly, the Municipality expects all employees to promptly report any incident of harassment, discrimination or violence of which they have knowledge.
- c) Employees are expected to ensure their own immediate physical safety in the event of workplace violence, then report the incident to the police, a supervisor or a manager as the situation warrants.
- d) The Municipality expects employees to comply with this policy and cooperate with any efforts to investigate and resolve matters arising under this policy.

e) Les employés sont également tenus de participer à de la formation, tels qu'exigés, afin de répondre de manière appropriée à tout incident de violence au travail.

3.2 L'administration

a) Le Chef de département et le Superviseur doivent :

- i. s'efforcer d'assurer que le milieu de travail qui relève de leur compétence est exempt de toute forme de harcèlement ou de discrimination;
- ii. organiser des séances d'informations annuelles pour les employés ou toute autre séance de sensibilisation ou de formation requise avec l'assistance du Directeur des ressources humaines;
- iii. dès réception d'une plainte, assurer le plaignant qu'un examen objectif de la plainte s'effectuera immédiatement;
- iv. informer immédiatement le Département des ressources humaines de toutes plaintes reçues ou vice versa;
- v. aviser l'intimé qu'une plainte a été déposée;
- vi. s'assurer que toutes les plaintes concernant le harcèlement personnel ou la violence sont enquêtées promptement tout en respectant la nature confidentielle pour toutes les parties, lorsque possibles;

e) Employees are also expected to participate in education and training programs, as required, in order to be able to respond appropriately to any incident of workplace violence.

3.2 Management

a) Department Head and Supervisor shall:

- i. Endeavour to ensure that the workplace within their jurisdiction is free of any harassment or discrimination;
- ii. Organize yearly employee information sessions or any additional information or training sessions as needed with the assistance of the Human Resources Director;
- iii. On receipt of a complaint, assure the complainant that an objective examination of the complaint shall take place immediately;
- iv. Immediately inform Human Resources of any complaints received or vice-versa;
- v. Advise the respondent that a complaint has been lodged;
- vi. Ensure that all complaints regarding personal harassment or violence are investigated promptly while protecting confidentiality for all parties wherever possible.

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

- | | |
|---|--|
| vii. prendre toutes les précautions raisonnables dans l'ensemble des circonstances afin de protéger un employé si l'employeur prend connaissance d'une situation de violence domestique qui pourrait exposer un employé à un préjudice corporel en milieu de travail; | vii. Take all reasonable precautions in the circumstances for the protection of an employee if the employer becomes aware of a domestic violence situation that would likely expose an employee to physical injury in the workplace. |
| viii. prendre les mesures nécessaires pour faciliter l'attention médicale et l'appui nécessaires aux employés qui sont directement ou indirectement impliqués dans un incident de violence au travail. | viii. Facilitate medical attention and appropriate support for all those either directly or indirectly involved in an incident of workplace violence. |

3.3 Département des ressources humaines

a) Le Département des ressources humaines doit :

- i. Assurer la communication et la diffusion de cette politique auprès des membres du personnel actuel et nouvellement embauché;
- ii. S'assurer que l'appui est offert à tout employé en fournissant de l'information et des références, si nécessaire;
- iii. organiser des séances d'informations annuelles pour les employés ou toute autre séance de sensibilisation ou de formation requise;
- iv. Aider les chefs de département et les superviseurs dans l'organisation des séances d'informations ou de formation pour les employés;

3.3 Human Resources Department

a) Human Resources will:

- i. Ensure that the intent and guidelines of this policy are communicated to all existing and future employees;
- ii. Ensure support is provided to any employee by providing information and referral as required;
- iii. Organize yearly employee information sessions or any additional information or training sessions as needed;
- iv. Assist head of department and supervisors in organizing employee information or training sessions;

- | | |
|---|--|
| v. Mettre en place le programme de prévention de violence en milieu de travail; | v. Implement the workplace violence prevention program; |
| vi. Aider les départements dans l'investigation de plaintes et dans la détermination des réponses administratives appropriées; | vi. Assist departments in investigating complaints and determining appropriate administrative response; |
| vii. À cause de la nature potentiellement délicate de l'infraction, assurer que toute information sera traitée de façon strictement confidentielle pour toutes les parties, lorsque possible; | vii. Due to the potentially sensitive nature of the offence, maintain protection of confidentiality for all parties wherever possible; |
| viii. Aviser le plaignant des dispositions finales de la plainte. | viii. Advise complainant of final disposition of complaint. |

4. Évaluation des risques de violence

L'employeur doit effectuer une évaluation des risques de violence au travail qui peuvent découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail. Cette évaluation doit avoir lieu au besoin, mais au moins une fois par année. L'évaluation tient compte des circonstances qu'auraient en commun des lieux de travail semblables et les circonstances propres au lieu de travail. L'employeur doit fournir les résultats de l'évaluation au Comité de santé et sécurité.

5. Risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent

L'employeur doit fournir aux employés des renseignements, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent si un employé peut rencontrer cette personne dans le cadre de

4. Violence Risk Assessment

The employer shall assess the risk of workplace violence that may arise from the nature of the workplace, the type of work or the conditions of work. The assessment must occur as often as is necessary, but at least annually. The assessment shall take into account circumstances that would be common to similar workplaces and circumstances specific to the workplace. The employer shall advise the Health and Safety Committee of the results of the assessment.

5. Risk of Workplace Violence from a Person with a History of Violent Behaviour

The employer will provide employees with information, including personal information, about a person with history of violent behaviour if the employee can be expected to encounter such a person in the course of her or his work and the risk of workplace violence is likely to expose the employee to

son travail et le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel. L'employeur ne divulguera pas plus d'information que nécessaire pour la protection de l'employé de toute blessure corporelle.

6. Procédure de signalement de violence au travail

6.1 Processus de signalement

a) Si l'incident est de nature grave et urgente, les employés devraient d'abord signaler le 9-1-1 et s'assurer d'être à un endroit sécuritaire avant de procéder aux prochaines étapes. Autrement, les employés qui pensent avoir fait l'objet de violence ou qui ont témoigné ou connaissance d'incidents de violence doivent :

- i. Immédiatement signaler cette information verbalement à un superviseur ou à l'Agent d'enquête. S'il y a un danger grave et imminent, les employés recevront plus de renseignements et des instructions de la part de l'employeur. Selon la nature de l'incident de violence au travail, l'employeur pourrait faire appel aux autorités policières appropriées;
- ii. Remplir le Rapport d'incident de violence au travail et le soumettre au Superviseur ou à l'Agent d'enquête une fois que le risque immédiat a été traité. Les situations non urgentes qui comprennent des menaces ou des comportements menaçants doivent également être signalées et le Rapport d'incident de violence au travail doit être complété dès que

physical injury. The employer will not disclose more information than is reasonably necessary for the protection of an employee from physical injury.

6. Workplace Violence Reporting

6.1 Reporting Process

a) If the incident is of an urgent and serious nature, employees should first contact 911 and ensure they are in a safe place before following the steps below. Otherwise, employees who believe that they have been subject to, have witnessed, have knowledge of, or have a reason to believe workplace violence may occur, shall :

- i. Immediately report such information verbally to a supervisor or the Investigator Agent. If there is a serious and immediate threat, employees will receive information and instruction from the employer and, depending on the nature of the workplace violence, the appropriate law enforcement agency may be summoned;
- ii. Complete the Workplace Violence Incident Report and submit it to the Supervisor or the Investigator Agent once the immediate threat has been addressed. Non-emergencies that may include threats or threatening behaviours must also be reported, and the Workplace Violence Incident Report must be completed as soon as possible and the employee must

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

possible et soumis au Superviseur ou l'Agent d'enquête;

provide it to the Investigator Agent or Supervisor;

- iii. Prendre des notes détaillées des incidents dès que possible, y compris la date, l'heure, les détails des incidents et le nom des témoins. Cette information doit être inscrite dans le Rapport d'incident de violence au travail.

- iii. Make detailed notes of the incident(s) as soon as possible including the date, time, and nature of incident(s) and names of any witnesses and include this information on the Workplace Violence Incident Report.

6.2 Processus d'enquête

a) Toute plainte de violence au travail ou d'incidents potentiels sera prise au sérieux et documentée. Si les allégations pourraient constituer une violation de la présente politique, elles feront l'objet d'une enquête. Le format de l'enquête va dépendre des circonstances et peut comprendre la participation des autorités policières appropriées ou toute autre personne compétente, à la discrétion du Comité d'enquête, en tenant compte de l'ensemble des circonstances.

b) Suite à la réception du Formulaire de plainte, l'Agent d'enquête ou le désigné sera responsable d'assigner une enquête, soit interne ou externe.

c) L'enquête peut comprendre une rencontre avec le plaignant, l'intimé et les témoins, la révision des documents ou autres matériaux pertinents, ainsi que la préparation d'un rapport d'enquête qui fait état des conclusions et des recommandations de l'enquêteur, s'il y a lieu.

d) Suite à son enquête, l'enquêteur peut conclure qu'il y avait :

6.2 Investigation Process

a) All reports of workplace violence or potential incidents will be taken seriously and documented. If the allegations constitute a violation of this policy, they will be investigated. The form of investigation will depend on the circumstances and may involve appropriate law enforcement or other competent persons as determined by the Investigation Board, taking into consideration all of the circumstances.

b) Upon receipt of the completed Complaint Form, the Investigator Agent or designate will assign the investigation to be internal or external.

c) The investigation may include interviewing the complainant and the respondent as soon as possible, interviewing any witnesses, reviewing relevant documents and other materials and producing a final report detailing findings and recommendations (if any).

d) Following the investigation, the investigator may make a finding of :

- | | |
|---|--|
| i. De la preuve suffisante pour établir une violation de la politique; | i. Sufficient evidence to support a finding of violation of this policy; |
| ii. De la preuve insuffisante pour établir une violation de la politique; | ii. Insufficient evidence to support a finding of violation of this policy; or |
| iii. Aucune violation de cette politique. | iii. No violation of this policy. |
- e) Suite à la réception des conclusions de l'enquêteur, l'employeur déterminera s'il y a lieu de prendre d'autres démarches, ce qui peut inclure des mesures préventives, correctives ou disciplinaires.
- f) Veuillez noter que les autorités policières peuvent mener leur propre enquête indépendante.

7. Procédure de plaintes et de harcèlement et de discrimination

7.1 Droit de se plaindre

- a) Tous les employés ont le droit de déposer une plainte concernant des situations qu'ils croient être discriminatoires ou de harcèlement selon cette politique.
- b) Cette politique interdit strictement toutes formes de représailles qui pourraient être exercées contre les employés qui portent plainte de bonne foi ou qui fournissent de l'information concernant une plainte. Des présumées représailles sont sujettes aux mêmes procédures de déposition de plaintes et aux mêmes pénalités que les plaintes de discrimination et de harcèlement.
- c) Sans égard au résultat de toute plainte de harcèlement faite de bonne foi, le plaignant ainsi que toute autre personne qui fournit de l'information seront protégés de toutes formes de représailles, soit des collègues de travail ou des superviseurs.

7. Harassment and Discrimination Complaint procedure

7.1 Right to Complain

- a) All employees have the right to complain about situations they believe to be harassment or discrimination under this policy.
- b) This policy strictly prohibits reprisals against employees because they have complained in good faith or have provided information regarding a complaint. Alleged reprisals are subject to the same complaints procedures and penalties as complaints of discrimination and harassment.
- c) Regardless of the outcome of any harassment complaint made in good faith, the complainant, as well as anyone providing information will be protected from any form of retaliation by either co-workers or supervisors.

7.2 Qui a le droit de déposer une plainte

a) Une plainte devrait être déposée par la victime d'un prétendu harcèlement ou acte discriminatoire; toutefois, les plaintes peuvent également être faites par un groupe de personnes qui aurait pu subir le même traitement offensif, par les collègues de travail qui sont témoins des incidents ou par une tierce partie portant la plainte au nom de la victime.

b) Les employés qui déposent une plainte peuvent être accompagnés par un représentant de leur choix tout au long du processus de déposition de plaintes.

7.3 Rapport de plaintes

a) Avant de déposer une plainte formelle, les employés qui se croient victimes de harcèlement ou de discrimination devraient faire part de leur opposition au comportement à l'autre employé, directement ou avec l'aide d'un tiers pour tenter de résoudre les différends. L'employé devrait noter minutieusement les détails de l'incident, dont la date et l'heure, la nature et le nom des témoins éventuels.

b) Si le comportement ne cesse pas après que l'employé ait parlé à la personne, le plaignant peut décider de déposer une plainte officielle. La plainte écrite doit être rapportée sur le Formulaire de plainte (annexe « A ») qui comprend autant de détails que possible, y compris une description de l'incident, la date, les personnes impliquées et témoins, s'il y en a. Le rapport doit également inclure les recours

7.2 Who May Complain

a) A complaint should be filed by the actual victim of alleged harassment or discrimination; however, complaints can also be made by a group of people who may have been subjected to the same offensive treatment, by co-workers who witnessed the incidents, or by a third party complaining on behalf of the victim.

b) Employees filing a complaint may be accompanied by a representative of their choice throughout the complaint process.

7.3 Reporting a Complaint

a) Prior to filing a formal complaint, employees who feel they are being subjected to harassment or discrimination are encouraged to tell the other person(s) that the behaviour is unwelcome and that it should stop, either directly or with the help of a third party. The employee should carefully record details of all incidents including the date and time of the incident, the nature of the incident, and names of people who may have been witnesses.

b) If the behaviour does not stop after the employee has spoken to the person(s), the employee may choose to file a formal complaint. The complaint should be in writing using the Complaint Form (appendix A), providing as much detail as possible, including who, what, where, when and the names of any witnesses, if any. It shall also include the remedy sought and be signed and dated by the person complaining.

désirés et être signé et daté par le plaignant.

c) Les plaintes formelles devraient être déposées auprès d'un superviseur, le Chef de département, le Directeur des ressources humaines ou l'Agent d'enquête à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours, à moins de circonstances exceptionnelles.

d) La personne qui reçoit la plainte/ou le Comité des ressources en cas de conflit doit aviser le Département des ressources humaines au plus tard deux (2) jours ouvrables après le dépôt de la plainte. Lorsque le Directeur des ressources humaines reçoit la plainte, il doit, dans le même délai, aviser le superviseur et/ou le chef de département respectif.

e) Toute plainte fabriquée de mauvaise foi occasionnera des mesures disciplinaires contre le plaignant et peut même entraîner son congédiement.

f) Note : Si la gravité de l'incident requiert une action immédiate, le plaignant doit en informer son superviseur, son chef de département, le Directeur des ressources humaines ou toute autre personne en position d'autorité afin d'assurer le redressement immédiat.

7.4 Résolution de plaintes

7.4.1 Processus informel

a) Ce processus fournit l'occasion au Chef de département ou au Superviseur de résoudre les plaintes simples et écrites d'une façon expéditive;

b) Le Chef de département ou le Superviseur peut discuter de l'allégation avec le plaignant, l'intimé et le personnel de supervision approprié afin de trouver

c) Formal complaints should be submitted to either a supervisor, the Department Head, Human Resources Director or the Investigator Agent within thirty (30) calendar days unless exceptional circumstances justify a delay.

d) The person receiving the complaint will notify the Human Resources Department within two (2) working days of receipt. When a complaint is received by the Human Resources Director, he will, within the same delay, advise the respective Supervisor and/or Department Head.

e) Fabrication of complaints in bad faith will result in disciplinary action being taken against the complainant, and may include dismissal.

f) Note: If the seriousness of the incident requires immediate action, inform your Supervisor, the Department Head, the Human Resources Director or any person with sufficient authority to take or ensure the taking of remedial action immediately.

7.4 Complaint Resolution

7.4.1 Informal Process

a) This process provides the Department Head or supervisor with an opportunity to resolve relatively straight forward written complaints in an expeditious manner;

b) The Department Head or Supervisor may discuss the allegation with the complainant, the Respondent and the appropriate supervisory personnel with a view to

une solution;

c) Pendant le processus informel, chaque partie peut être accompagnée d'une autre personne;

d) Si le plaignant et l'intimé conviennent à un règlement mutuellement acceptable, le sujet est clos. Le rapport de règlement du Chef de département ou du Superviseur, signé par les deux parties, ainsi qu'une copie de la plainte écrite sera gardé dans une enveloppe confidentielle dans le dossier de l'employé. Une copie de ces documents sera également remise à chaque partie;

e) Si aucun règlement n'est conclu, le plaignant doit demander au Chef de département d'amorcer le processus d'enquête formelle.

7.4.2 Processus d'enquête formelle impliquant les employés

a) Le plaignant peut procéder directement à une enquête formelle dans les circonstances suivantes :

- i. en lieu de résolution informelle;
- ii. si l'intimé ne consent pas à la résolution informelle;
- iii. si la résolution informelle ne résout pas le litige.

b) La décision de procéder à une enquête formelle doit être transmise par écrit au Chef de département qui doit par la suite communiquer avec l'intimé dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la réception de la demande écrite pour une enquête formelle.

reaching a solution;

c) During the informal resolution, either party may be accompanied by another person;

d) If a resolution acceptable to both the complainant and the respondent is agreed upon, the issue will proceed no further. The Department Head or Supervisor's report of the resolution, signed by both parties, and a copy of the written complaint will be kept in a confidential envelope in the employee's personnel file. A copy of the said documents will also be given to each party;

e) If no resolution is achieved, the complainant shall ask the Department Head to initiate a formal investigation.

7.4.2 Formal investigation process involving employees

a) The complainant may proceed directly to a formal investigation in the following circumstances:

- i. In lieu of informal resolution;
- ii. If the respondent does not agree to informal resolution;
- iii. If informal resolution does not resolve the dispute.

b) The decision to proceed to a formal investigation shall be indicated in writing to the Department Head who shall then communicate to the respondent within five (5) working days of receipt of written request for formal investigation.

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

c) Un Comité d'enquête sera formé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande écrite pour une enquête formelle. Si un des membres du comité mentionné est personnellement impliqué dans la plainte, il ne sera pas autorisé à siéger sur le Comité d'enquête. Ce membre sera remplacé par un autre employé qui exerce un niveau d'autorité similaire au sein de la municipalité de La Nation.

d) À sa discrétion, le Comité d'enquête peut choisir de nommer un enquêteur externe afin de compléter l'enquête au lieu de créer un comité d'enquête interne.

e) Le Comité d'enquête ou l'enquêteur externe, s'il y a lieu, doit discuter de l'allégation avec le plaignant, l'intimé, les témoins et le personnel de supervision dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivants sa nomination. Les personnes qui ne sont pas nommées dans la plainte, mais qui ont connaissance de l'incident seront également interviewées. Ces témoins, aussi, peuvent être accompagnés par un représentant de leur choix.

f) Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la fin de l'enquête, le Comité d'enquête ou l'enquêteur externe, s'il y a lieu, préparera un sommaire écrit des résultats de l'enquête et des mesures correctives recommandées si nécessaire. Les conclusions à l'effet que les actions ayant fait l'objet d'une plainte de harcèlement ou de discrimination ont ou n'ont pas eu lieu sont basées sur la balance des probabilités. Si les résultats ne supportent pas la plainte, le Comité

c) An Investigation Board will be named within five (5) working days of receipt of written request for formal investigation. If any above-mentioned board member is personally involved in the complaint, he will not be allowed to be part of the Investigation Board. The member shall be replaced by another employee who exercises a similar level of authority within The Nation Municipality.

d) At its discretion, the Investigation Committee may appoint an external investigator in order to conduct the investigation instead of appointing an internal investigation board.

e) Within three (3) working days after its nomination, the Investigation Committee or the external investigator, as applicable shall discuss the allegation with the complainant, the respondent, witnesses and supervisory personnel. Persons not named in the complaint who may have some personal knowledge about the incidents will also be interviewed. These witnesses, too, may be accompanied by a representative of their choice.

f) Within fifteen (15) working days after the investigation is completed, the investigation committee or the external investigator, as applicable, will prepare a written report summarizing investigation findings and recommending corrective action if necessary. Conclusions about whether a specific incident of discrimination or harassment did or did not occur are based upon the balance of probabilities. If the findings do not support the complaint, the investigation committee will recommend that no further action is necessary.

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

d'enquête recommandera qu'aucune suite ne soit donnée à la plainte.

g) Le plaignant et les personnes nommées dans la plainte ont le droit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la distribution du sommaire du Comité d'enquête de réviser et soumettre leurs commentaires au Directeur des ressources humaines ou désigné.

h) S'il est déterminé qu'une forme de harcèlement s'est produite, les mesures disciplinaires qui s'imposent dans les circonstances seront prises suite à une consultation entre le Comité d'enquête et le Comité exécutif. Ces mesures disciplinaires peuvent inclure :

- i. Service d'orientation
- ii. Réprimande verbale (notée dans le dossier de l'employé)
- iii. Réprimande écrite (copie au dossier de l'employé)
- iv. Déplacement (si possible)
- v. Suspension sans solde pour un certain temps
- vi. Suspension avec ou sans solde en attendant l'approbation de congédiement
- vii. Congédiement
- viii. Toute autre action jugée appropriée

I) Si les allégations d'une plainte déposée de bonne foi ne sont pas justifiées, aucune conséquence négative ne sera formulée contre le plaignant, les témoins ou le présumé harceleur et aucun rapport de la

g) The complainant, and those named in the complaint have the right, within five (5) working days of its distribution, to review and comment on the Investigation Committee's report. Such comments shall be forwarded to the Director of Human Resources or designate.

h) If it is determined that a form of harassment has occurred, disciplinary measures, as appropriate, will be taken following consultation with the Investigation Committee and the Executive Committee. Such disciplinary measures could include:

- i. Counselling
- ii. Oral reprimand (noted in the employee's file)
- iii. Written reprimand (copy placed in employee's file)
- iv. Transfer (if possible)
- v. Suspension without pay for a period of time
- vi. Suspension with or without pay pending approval for discharge
- vii. Termination of employment
- viii. Whatever action is deemed appropriate

I) If allegations of a complaint made in good faith are not substantiated, there will be no negative consequences drawn against the complainant, witnesses or alleged offender

plainte n'apparaîtra au dossier personnel de l'employé.

and no record of the complaint will appear on any employee's personnel file.

7.4.3 Mise à jour du processus

En tout temps durant le processus d'enquête formelle, le plaignant ou l'intimé peut s'informer du statut de la plainte auprès du Directeur des ressources humaines ou la personne désignée.

7.4.3 Process updates

Any time during the formal investigation process, the complainant or the respondent can inquire to the Director of Human Resources or designate as to the status of the complaint.

7.4.4 Rapports :

a) Le Directeur des ressources humaines ou désigné est responsable de communiquer les résultats de l'enquête et les mesures disciplinaires, s'il y a lieu, à l'intimé.

7.4.4 Records :

a) The Director of Human Resources or designate will be responsible of communicating the results of the investigation and any disciplinary measures, if any, to the respondent.

7.4.5 Enquêteur externe

a) Toute plainte rejetée par le Comité d'enquête interne ainsi que toute autre plainte reliée aux membres du conseil sera confiée à un enquêteur externe. Si un des membres élus précités est personnellement impliqué dans la plainte, il ne sera pas autorisé à siéger sur le Comité d'enquête.

7.4.5 External Investigator

a) All complaints rejected by the internal investigation committee and any other complaints related to a member of council shall be directed to an external investigator. In case a member of council is above-mentioned personally implicated in the complaint, the member will not be authorized to sit on the Investigation Committee.

7.4.6 Autorité et obligations de l'enquêteur externe

a) L'enquêteur externe a l'autorité d'enquêter et/ou essayer de régler les plaintes et de parler avec n'importe qui, examiner tout document et entrer dans n'importe quel lieu de travail ayant rapport à la plainte dans le but de faire enquête ou de régler la plainte. Ces tâches devront être exécutées conformément aux dispositions précédentes de cette politique.

7.4.6 Authority and Duties of the External Investigator

a) The external investigator has the authority to investigate and/or attempt to settle the complaint, and to speak with anyone, examine any documents and enter any work location relevant to the complaint for the purposes of investigation or settlement. These duties shall be carried out in accordance with the preceding provisions of this policy.

b) L'enquêteur peut faire des rapports intérimaires au Comité exécutif, tel que requis, pour adresser des instances d'interférence, d'obstruction ou de représailles rencontrées par lui-même lors du traitement de plaintes.

b) The Investigator may make interim reports to the Executive Committee, as required, to address instances of interference, obstruction, or retaliation encountered by the consultant while dealing with a complaint under this policy.

7.4.7 Rapport d'enquêteur

a) L'enquêteur externe doit présenter son rapport final au Comité exécutif exposant les résultats de l'enquête, les modalités de règlement, s'il y a lieu ou les mesures correctives recommandées dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier de la déposition de la plainte. Le Comité exécutif peut accorder une prolongation de ce délai à la demande de l'enquêteur externe.

b) Le plaignant et l'intimé auront trente (30) jours de calendrier pour réviser et soumettre leurs commentaires envers le rapport final présenté au Comité exécutif.

7.4.7 Investigation Report

a) The Executive Committee shall be presented with a final report outlining the findings, terms of settlement, if any, or recommended corrective actions within ninety (90) calendar days of the making of the complaint. The Executive Committee may grant an extension of time upon the request of the external investigator.

b) The complainant and the respondent will be given thirty (30) calendar days to review and submit comments on the final report presented to the Executive Committee.

8. Décision finale

Le Comité exécutif et/ou le Conseil révisera le rapport final et les commentaires reçus avant de prendre une décision sur ce sujet. Ils pourront approuver, changer ou rejeter toute modalité de règlement proposé ou mesure corrective recommandée.

8. Final Decision

The Executive Committee and/or Council will review the final report and any comments received before making any decision on the matter. They may approve, change or reject any proposed terms of settlement or recommended corrective action.

9. Confidentialité

a) La confidentialité est nécessaire afin de bien enquêter et d'offrir l'appui nécessaire aux parties impliquées. L'information par rapport à la plainte et à l'enquête sera uniquement partagée avec les personnes qui ont le besoin de connaître. Notamment,

9. Confidentiality

a) Confidentiality is required to properly investigate an incident and to offer appropriate support to all parties involved: only those on a "need to know" basis will be advised of the complaint and/or investigation. In particular, identifying

le nom de toutes personnes concernées sera traité confidentiellement à toutes les étapes du traitement de l'affaire, sauf si leur divulgation est nécessaire pour enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi.

b) Les employés sont avisés qu'il est interdit de faire du commérage par rapport à un incident visé par la présente politique. Si vous avez des questions ou des préoccupations, prière de communiquer avec votre superviseur.

10. Tenue de dossiers

Les documents relatifs aux affaires de discrimination ou de harcèlement seront classés dans un dossier distinct et confidentiel.

11. Autres recours

Aucune disposition sous cette section ne devrait nier ou limiter l'accès à d'autres formes de redressement disponibles selon la loi. Le Comité exécutif et/ou le Conseil peuvent toutefois décider de retarder, suspendre ou annuler toute enquête de plaintes s'ils croient que l'investigation doublera ou portera préjudice à un tel procès.

information about any individuals involved will not be disclosed unless the disclosure is necessary for the purposes of investigating or taking corrective action with respect to the incident or complaint, or as otherwise required by law.

b) Employees are advised that gossiping about an incident will not be tolerated. Those with questions or concerns should speak to their supervisor.

10. Record Keeping

The document corresponding to any harassment or discrimination matter will be kept on file in a separate and confidential file indefinitely.

11. Other Avenues of Redress

Nothing in this section should be interpreted as denying or limiting access to other avenues of redress available under the law. The Executive Committee and/or Council, however, may decide to postpone, suspend or cancel any investigation into a complaint under this policy if it is believed that the investigation would duplicate or prejudice such a proceeding.

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

Complaint Form | Formulaire de plainte

Appendix 'A' | Annexe 'A'

As defined in The Nation Municipality Health and Safety Manual an accident or incident is an event that resulted in an injury and/or occupational illness and/or property damage. Types of accidents include, but are not limited to:

- No treatment injuries which occur when there is an injury that does not require any medical treatment (i.e. bruised finger, allergic reaction, etc.);
- First aid injuries which can be treated at the worksite and do not require any treatment (i.e. a cut finger that requires a Band-Aid);
- Medical aid injuries which require medical treatment (i.e. a cut finger that requires stitches);
- Property damage (i.e. while driving a company vehicle, an object is struck causing a dent);
- Near miss incident where there are no injuries ;
- Harassment incident ;
- Violent Act incident;
- Mental Health incident (i.e. stress, burn out).

Tel que décrit dans le Guide de procédures de santé et sécurité de la municipalité de La Nation, un accident ou un incident est un événement qui a entraîné une blessure et/ou une maladie et/ou du dommage à une propriété. Les types d'accidents inclus ceux décrits ci-dessous, mais ils ne sont pas limités à :

- Des blessures qui ne requièrent pas de traitement médical (exemple : doigt meurtri, réaction allergique, etc.);
- Des blessures qui requièrent un traitement de premiers soins sur le champ et qui ne requièrent pas de traitement de plus (exemple : un doigt avec une coupure nécessitant qu'un pansement *Band-Aid*);
- Des blessures qui requièrent un traitement médical (exemple : un doigt coupé qui requiert des points de suture);
- Dommage à une propriété (exemple : la voiture de la compagnie frappe un objet et la voiture est bosselée);
- Un incident où il n'a pas eu de blessure (presqu'un accident);
- Un incident de harcèlement;
- Un incident de violence au travail;
- Un incident de santé mentale (exemple : stress, épuisement *professionnel*).

1. Employee or Participant/ Name: Employé ou Participant / Nom :	
2. Job Title or affiliation: Titre du poste ou affiliation :	3. Supervisor or Guardian: Superviseur ou tuteur :
4. Date/ Time of incident: Date / Heure de l'incident :	5. Date/ Time reported: Date / Heure signalée :
6. Location of incident: Endroit de l'incident :	7. Reported to staff (name): Signalé à (nom de l'employé) :

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

8. Authority (ies) contacted: Services d'urgences contactés : ☐ 911 ☐ Police ☐ Ambulance ☐ Fire ☐ Other (name); _____	9. Witness/Witnesses: Nom des témoins : 10. Phone #: N° de téléphone :
--	---

Is a copy of the work plan attached? ☐ Yes; ☐ No; ☐ N/A Est-ce qu'une photocopie du plan de travail est ci-jointe: ☐ Oui; ☐ Non; ☐ Ne s'applique pas	
11. Type of accident or incident -- Type d'accident ou incident ☐ Physical injury - No treatment / Blessure physique qui ne requiert pas de traitement ☐ Physical injury - first aid / Blessure physique - un traitement de premiers soins requis sur le champ ☐ Physical injury - medical aid / Blessure physique – un traitement médical est requis ☐ Near miss / Presqu' un accident ☐ Harassment / Harcèlement ☐ Violent Act / Violence ☐ Mental Health / Santé mentale ☒ Property/ equipment damage / Dommage à une propriété ou équipement	
12. Description of accident or incident / Description de l'accident ou incident: 	
13. Name of person(s) directly involved in accident or incident / Nom de la (des) personne(s) directement impliquée(s) dans un accident ou un incident: 	
Sketch or Diagram / Croquis ou diagramme : 	Photo(s) attached? ☐ Yes ☐ No Photo(s) ci-jointe(s)? ☐ Oui ☐ Non

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

14. Task or activity being performed at time of accident: Tâche ou activité faite lors de l'accident ou incident :
15. Describe events leading up to the accident: Décrivez les événements menant à l'accident :
16. Factors contributing to accident / Facteurs contribuant à l'accident : ☐ Lack of training / Manque de formation ☐ Environmental conditions / Conditions environnementales ☐ Equipment breakdown / Équipement brisé ☐ Fatigue or Stress / Fatigue ou Stress ☐ Lack of knowledge / Manque de connaissance ☐ Other / Autre : _____
17. Hazardous conditions, methods or other factors that contributed: Conditions, méthodes ou autres facteurs dangereux qui ont contribué :

****If reporting a property/ equipment damage (i.e. no injuries involved) skip to #19.
Si vous signalez du dommage à une propriété ou à de l'équipement (aucune blessure), allez au point 19.***

****If medical attention was received, employee must report information to Supervisor and Director of human resources to ensure WSIB forms are completed by the municipality as required by law. / S'il y a eu un traitement médical, l'employé doit signaler l'information au superviseur et la directrice des ressources humaines pour assurer que les formulaires du CSPAAT soient complétés par la municipalité, tel que requis par la loi.***

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

17. Check all that apply / Cochez tous ceux qui s'appliquent : ☐ Received first aid / Premiers soins reçus ☐ Lost time from work / Temps perdu du travail ☐ Returned to work (Dr. recommendation) / Retour au travail (recommandé par le docteur) ☐ Hospital/clinic visit / Visite à l'hôpital ou clinique ☐ Placed on light duties / Recommandation : travaux légers ☐ Received health care (physiotherapy or other) / Reçus autres soins (physiothérapie ou autre) ☐ Received medical aid, no lost time / reçu aide médical, aucun temps perdu ☐ Completed WSIB forms / Formulaire du CSPAAT complétés : ☐ 6 ☐ 7
18. Name and Address of medical practitioner/ facility: Nom et adresse du médecin / clinique :
19. Were you given proper instructions on how to do the job safely? Avez-vous eu des directives afin de faire le travail en toute sécurité? ☐ Yes /Oui; ☐ No / Non <i>If yes, describe the training that was delivered: // Si oui, décrivez la formation reçue :</i>
20. Was protective equipment being used? Est-ce que vous avez utilisé de l'équipement de sécurité? ☐ Yes /Oui ☐ No / Non
21. Were you properly trained on how to use protective equipment? Est-ce que vous avez reçu la formation nécessaire afin de bien utiliser l'équipement de sécurité? ☐ Yes /Oui ☐ No / Non
22. Is this your regular job? /Est-ce que ceci est votre travail habituel? ☐ Yes / Oui ☐ No / Non Total experience / Expérience totale : __ Years / Années; __ Months / Mois; __ Weeks /Semaines;

Employee's name / Nom de l'employé: _____

Signature: _____ Date: _____

SUPERVISOR USE ONLY / POUR LE SUPERVISEUR SEULEMENT

INVESTIGATION COMMITTEE REVIEW / RÉVISION DU COMITÉ D'ENQUÊTE

CORPORATION DE LA /OF THE/LA MUNICIPALITE DE LA NATION MUNICIPALITY
WORKPLACE HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE POLICY
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL
POLICY NUMBER / POLITIQUE: HR-2018-01
APPROVAL DATE/DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: August 13th, 2018 / 13 août 2018
Resolution : XXX

JOINT HEALTH AND SAFETY COMMITTEE REVIEW / RÉVISION DU COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. Review date / Date de révision:

2. JH&S members present / Membres du comité présents :

3. Recommendations / Recommandations:

J.H.&S. Management Co-Chair's name / Nom du co-président (gestion) du comité : _____

Signature: _____ Date: _____

J.H.&S. Worker Co-Chair's name / Nom du co-président (personnel) du comité : _____

Signature: _____ Date: _____

4. Executive Committee's Recommendations:
Recommandations du Comité exécutif :

Executive Committee Name / Nom membre du Comité exécutif : _____

Signature: _____ Date: _____

Has a copy of this report been circulated to the following:

Est-ce qu'une copie de ce rapport a été envoyée aux personnes suivantes :

☐ Supervisor / Superviseur

☐ Department Director (if different from supervisor) / Directeur du département (si différent du superviseur)

☐ J.H.&S. / Comité de santé et sécurité

☐ Executive Committee / Comité exécutif