

► Politique de prévention du harcèlement et de la violence sur le lieu de travail d'EDSC

janvier 2021

Politique de prévention du harcèlement et de la violence

EDSC

Déclaration de la mission

Emploi et développement social Canada (EDSC ou « le Ministère ») s'engage à offrir un lieu de travail sécuritaire, sain et respectueux, sans harcèlement ni violence.

Cette Politique vise à prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail, à intervenir dans les situations de harcèlement et de violence, et à soutenir les victimes de harcèlement et de violence.

Lorsqu'ils sont tolérés, le harcèlement et la violence peuvent avoir des effets négatifs sur la santé mentale et l'engagement des employés, ainsi que sur la qualité de leur travail. Dans un environnement de travail complexe et exigeant qui rassemble des personnes diverses et où la collaboration est essentielle à la réussite, les malentendus et les conflits interpersonnels sont inévitables.

La culture organisationnelle a une influence sur la façon dont les collègues interagissent entre eux et devrait donc promouvoir la sensibilisation et la pratique d'une communication efficace et des compétences interpersonnelles. L'effort continu de faire preuve de respect et de civilité est la responsabilité personnelle de chacun.

Les incidents de harcèlement et de violence au travail seront résolus par l'identification des mesures qui peuvent être mises en œuvre pour prévenir la répétition du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

La présente Politique ne prévoit aucun recours personnel ni aucune option de redressement (voir l'Annexe B pour les options de recours disponibles). Si EDSC estime que des mesures disciplinaires sont justifiées, celles-ci seront traitées en dehors du cadre de cette Politique.

Aucun employé ne doit être pénalisé ou réprimandé lorsqu'il agit de bonne foi en suivant la présente Politique et toute procédure de soutien pour traiter les situations impliquant le harcèlement et la violence. La présente Politique n'empêche pas un employé d'exercer ses droits en vertu du Code ou de toute autre législation.

Application

Cette Politique s'applique à tous les employés de de tous les lieux de travail au sein du Ministère, y compris Service Canada, le Programme du travail et toutes les autres offres de services sous la gestion d'EDSC, ainsi que toute personne ayant l'autorisation d'accéder au lieu de travail. Ce qui peut inclure sur le lieu de travail ou tout endroit ou évènement liés aux activités de travail, y compris :

- en situation de travail à distance ou de télétravail;
- en voyage d'affaires;
- lors d'une conférence dont la présence est financée par l'employeur;
- lors d'activités de formation ou de séances d'information approuvées par l'employeur;
- lors d'évènements commandités par l'employeur, y compris les activités sociales; et
- lors de l'utilisation de technologies de communication en lien avec le travail.

Autorités et références

Le Ministère s'engage à fournir un environnement de travail sain et sécuritaire conformément aux :

- [Code canadien du travail \(Partie II – Santé et sécurité au travail\)](#)
- [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail \(RPHVT\)](#)
- [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail \(RCSST\)](#)
- [Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada sur la résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
- [Directive sur la santé et sécurité au travail du Conseil national mixte \(CNM\)](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Programme et la Politique du Ministère en santé et sécurité au travail](#)

Définitions de harcèlement et de violence

Le *Code canadien du travail* (le Code) définit le harcèlement et la violence au paragraphe 122(1) comme suit : « *Tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire* ».

Harcèlement

Le harcèlement peut comprendre, mais ne se limite pas à, l'un des actes ou tentatives d'actes suivants :

- Répandre des rumeurs malveillantes ou des ragots sur un individu ou un groupe;
- La cyber intimidation (menacer, répandre des rumeurs ou parler en mal d'un individu sur Internet);
- Des menaces faites par téléphone, par courriel, ou par tout autre moyen à un employé, y compris de la part d'un (ex) partenaire ou d'un membre de la famille;

- Faire des blagues ou des remarques offensantes;
- Faire des tours de mauvais goût;
- Exclure ou isoler socialement une personne;
- Suivre ou traquer une personne de manière inappropriée;
- L'altération de l'équipement de travail ou des effets personnels d'une personne;
- Vandaliser ou dissimuler des effets personnels ou du matériel de travail;
- Entraver délibérément le travail d'une personne;
- Critiquer, miner, dénigrer, rabaisser ou ridiculiser une personne de manière constante;
- Intrusion dans la vie privée d'une personne;
- Ridiculiser ou discipliner publiquement une personne;
- Contact physique indésirable;
- Allusion ou insinuation à caractère sexuel;
- Invitations ou demandes indésirables ou inappropriées, y compris de nature sexuelle;
- Exposer des affiches, des dessins, des images ou autres éléments visuels offensants;
- Faire des gestes agressifs, menaçants ou grossiers;
- L'exploitation ou l'abus de pouvoir, notamment en modifiant constamment les directives de travail, en retenant des informations, en fixant des délais impossibles à respecter qui mènent à l'échec ou en refusant de manière arbitraire des demandes de congé, de formation ou de promotion;
- Se livrer à l'un des actes, comportements, conduites et commentaires décrits ci-dessus à l'encontre d'une personne en raison de sa race, de ses origines nationales ou ethniques, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son genre, de son orientation sexuelle, de son identité ou son expression de genre, de son état

civil, de sa situation familiale, de ses caractéristiques génétiques, d'un handicap ou de tout autre motif interdit énuméré dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Le harcèlement n'est pas

Le harcèlement n'est pas de la nature suivante :

- Badinage et interactions consensuels (sauf si le badinage comprend des remarques blessantes sur les autres, surtout si elles sont liées à l'un des motifs interdits énumérés ci-dessus);
- Une action de gestion raisonnable menée de manière équitable, comme les actions quotidiennes exécutées par un chef d'équipe ou un gestionnaire liées aux performances, à l'absentéisme, aux affectations, à la discipline et même au licenciement – tant qu'elle ne soit pas abusive ou discriminatoire;
- Tout conflit en milieu de travail. Il est vrai que si un conflit est mal géré ou non résolu, peut mener au harcèlement.

Violence

La violence peut inclure, mais ne se limite pas aux actes ou aux tentatives d'actes suivants :

- Menaces verbales ou intimidation;
- Violence verbale, y compris jurer ou crier offensivement contre une personne;
- Contact indésirable de nature sexuelle;
- Viol;
- Donner des coups de pied ou de poing, griffer, mordre, serrer, pincer, battre, frapper ou blesser une personne de quelque manière que ce soit;
- Attaquer avec tout type d'arme;
- Cracher sur une personne;
- Homicide.

Rôle d'EDSC / Employeur

Le rôle d'EDSC en ce qui concerne le harcèlement et la violence en milieu de travail comprend la prise de mesures raisonnables, y compris, mais ne se limitant pas à :

- Promouvoir un lieu de travail sécuritaire, sain, sans harcèlement ni violence;
- Prévenir, mitiger et, lorsque possible, éliminer le harcèlement et la violence;
- Consacrer suffisamment d'attention, de ressources et de temps à réduire les facteurs pouvant contribuer au harcèlement et à la violence en milieu de travail, ainsi qu'à la prévention et à la protection contre ceux-ci;
- Communiquer aux employés les détails de cette Politique, y compris l'information sur les facteurs contribuant au harcèlement et à la violence en milieu de travail, ainsi que leurs responsabilités en la matière;
- Offrir de la formation spécifique à la culture, aux conditions et aux activités liées au harcèlement et à la violence en milieu de travail, qui fut élaborée ou désignée conjointement avec le Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (COMSS);
- Réalisation d'une évaluation du lieu de travail visant à identifier les aléas et les risques liés au harcèlement et à la violence en milieu de travail, conjointement avec le COMSS
- Mettre en œuvre des mesures préventives pour éliminer ou réduire au minimum les risques liés au harcèlement et à la violence en milieu de travail, conjointement avec le COMSS, et contrôler en continu l'efficacité de ces mesures;
- Identifier le destinataire désigné auquel une plainte pour un incident de harcèlement ou de violence peut être déposée;

- Répondre et résoudre tous les incidents de harcèlement et de violence en milieu de travail sans délai, notamment en abordant les enjeux et les comportements avant qu'ils atteignent le seuil de la violence et du harcèlement;
- Identifier les [procédures d'urgence](#) qui doivent être mises en œuvre lorsqu'une situation présente une menace ou un risque imminent pour la santé et la sécurité d'un employé, conjointement avec le COMSS, et les réviser chaque fois que les procédures sont appliquées;
- Soutenir les employés touchés par le harcèlement et la violence en milieu de travail;
- Mobiliser le destinataire désigné chaque fois qu'une plainte est portée à son attention;
- Veiller à ce que le processus de résolution soit complété dans un délai d'un (1) an suivant la date de réception d'un avis d'incident;
- Partager le rapport de l'enquêteur avec la partie principale, la partie intimée, le Comité local de santé et de sécurité au travail (CLSST) ou du Représentant en santé et sécurité (RSS), et déterminer conjointement avec le comité ou le représentant quelles recommandations du rapport seront mises en œuvre;
- Conserver et protéger les dossiers relatifs à la prévention et à la résolution des incidents de harcèlement et de violence, et veiller à ce que les exigences en matière de rapports soient respectées;
- Signaler les incidents de harcèlement et de violence ayant entraîné un décès au Ministre du travail dans les 24 heures suivant la réception d'un avis d'incident;
- Fournir un rapport annuel regroupant les données sur tous les incidents de harcèlement et de violence au Ministre du travail;

- Se conformer à tous les autres aspects de la Réglementation et du Code en ce qui concerne le harcèlement et la violence.

Rôle des employés

Le rôle des employés en ce qui concerne la prévention du harcèlement et de la violence à EDSC comprend, mais ne se limite pas à :

- Traiter toutes les personnes au travail avec respect et civilité, et se conformer aux comportements attendus dans le [Code de conduite d'EDSC](#);
- Participer à la formation tel que défini par la Politique;
- Signaler tous les incidents de harcèlement et de violence sur le lieu de travail, qu'ils aient été vécus ou constatés, à leur gestionnaire ou au destinataire désigné;
- Signaler les facteurs de risque qui peuvent contribuer au harcèlement et à la violence en milieu de travail à l'employeur;
- Si opportun et sécuritaire de le faire, informer un auteur de harcèlement ou de violence que ses actes sont inappropriés et malvenus;
- Si impliqué dans un processus de résolution d'un incident, tenter tous les efforts possibles pour résoudre l'incident de harcèlement ou de violence en négociant une résolution lorsqu'il est opportun de le faire;
- Participer à la résolution d'incident de harcèlement et de violence en milieu de travail;
- Respecter la confidentialité de l'information partagée lors du processus de résolution d'un incident.

Rôle du destinataire désigné* ou du Centre d'expertise en harcèlement et en violence (CEHV)

Aux fins de la présente Politique le Directeur général, Direction de la gestion du milieu de travail (DGMT), Direction générale des services en ressources humaines (DGSRH), avec le Centre d'expertise en harcèlement et en violence (CEHV), agiront en tant que destinataire désigné* sous autorité déléguée. Tout au long de la présente Politique ces parties sont citées en tant que destinataire désigné et peuvent être contactés par l'intermédiaire de la [boîte générique du destinataire désigné](#). Leur rôle consistera notamment à :

- Traiter toutes les plaintes de harcèlement et de violence déposées par les employés et les superviseurs au sein du Ministère;
- Répondre à tous les avis d'incident dans les sept (7) jours suivant la réception de l'avis et entamer une résolution négociée avec la partie principale dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date à laquelle l'avis d'incident est reçu;
- Procéder à un examen de chaque avis d'incident au regard de la définition du harcèlement et de la violence énoncée au paragraphe 122(1) du *Code* avec la partie principale;
- Faire tout effort raisonnable pour résoudre un incident de harcèlement ou de violence pour lequel une plainte a été signalée;
- Permettre aux parties principale et intimée de participer à la conciliation, si elles s'accordent toutes deux sur ce mécanisme et sur la personne qui doit le faciliter;
- Fournir un avis d'enquête aux parties principale et intimée si une enquête est demandée par la partie principale;
- Dans le cas d'une enquête, choisir une personne qui agira à titre d'enquêteur et qui répond aux critères de compétence, de formation et d'expérience requis par

le Règlement, à partir de la liste d'enquêteurs qualifiés établie conjointement par EDSC et le COMSS.

- S'assurer que l'enquêteur a fourni une déclaration écrite indiquant qu'il n'est pas en conflit d'intérêts en ce qui concerne l'incident;
- Fournir à l'enquêteur toutes les informations pertinentes à l'enquête;
- Fournir des mises à jour mensuelles sur l'état d'avancement du processus de résolution à la partie principale et à la partie intimée.

Rôle du Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité

En lien avec la prévention du harcèlement et de la violence, le rôle du Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (COMSS) consiste à travailler conjointement avec EDSC pour :

- Mettre à jour cette Politique au moins une fois tous les trois (3) ans ou à la suite d'une modification de l'un de ses éléments;
- Effectuer une évaluation du lieu de travail afin d'identifier les facteurs de risque liés au harcèlement et à la violence en milieu de travail;
- Réexaminer et mettre à jour l'évaluation du lieu de travail tous les trois (3) ans ou en cas de modification des facteurs de risque identifiés, ou de modification de l'efficacité des mesures préventives élaborées et mises en œuvre;
- Établir une liste d'enquêteurs qualifiés;
- Choisir ou créer une formation appropriée sur le harcèlement et la violence en milieu de travail et la revoir au moins une fois tous les trois (3) ans;
- Élaborer des procédures d'urgence qui doivent être mises en œuvre lorsqu'un événement constitue une menace ou un risque imminent pour la santé et la sécurité d'un employé.

Rôle du Comité local de santé et de sécurité au travail ou du Représentant en santé et sécurité

En lien avec la prévention du harcèlement et de la violence, le rôle du Comité local de santé et de sécurité au travail (CLSST) ou du Représentant en santé et sécurité (RSS) consiste à travailler conjointement avec EDSC afin de :

- Réviser et mettre à jour l'évaluation du lieu de travail, et transmettre les résultats au COMSS, le cas échéant, où,
 - la partie principale choisit de mettre fin au processus de résolution, mais l'incident n'est pas résolu;
 - ou
 - la partie intimée n'est ni un employé ni l'employeur (p. ex. : les clients, les entrepreneurs, les (ex) partenaires).
- Examiner tous les rapports de synthèse d'une enquête effectuée dans le cadre de cette Politique et déterminer quelles recommandations doivent être mises en œuvre.

Facteurs pouvant contribuer au harcèlement et à la violence en milieu de travail

En examinant les facteurs de risque potentiels qui contribuent au harcèlement et à la violence sur le lieu de travail, il est important de tenir compte de :

- la culture, les conditions, les activités et la structure organisationnelle du lieu de travail;
- la conception physique du lieu de travail;
- les mesures mises en place pour préserver la santé et la sécurité psychologiques sur le lieu de travail;
- tous les rapports, dossiers et données liés au harcèlement et à la violence en milieu de travail;

- des circonstances en dehors du lieu de travail, telles que des facteurs de stress personnels ou de la violence familiale qui pourraient donner lieu à du harcèlement et à de la violence sur le lieu de travail.

Les éléments suivants reflètent les facteurs de risque potentiels internes et externes.

Environnements de travail

Certains environnements de travail et certaines conceptions physique du lieu de travail peuvent entraîner des risques supplémentaires qui peuvent conduire au harcèlement et à la violence. Notamment, il peut s'agir de :

- Travailler avec le public en personne, au téléphone ou virtuellement;
- Effectuer des tâches d'inspection et des fonctions de contrôle d'application de règlements;
- Manipuler de l'argent;
- Travailler seul, en petit nombre ou dans des zones isolées ou peu fréquentées (p. ex. : zone d'accueil isolée, toilettes, entrepôts);
- Travailler dans un cadre communautaire;
- Avoir un lieu de travail mobile;
- Travailler pendant des périodes de changement organisationnel intense (p. ex. : grèves, privatisation, restructuration, réduction des effectifs);
- Travailler dans un espace client mal conçu (p. ex. : sortie bloquée, cloisonnement, ou visibilité inadéquate des clients);
- Travailler dans un environnement surpeuplé.

Facteurs liés à l'emploi

Les exigences intellectuelles et physiques d'un emploi peuvent entraîner des risques supplémentaires qui peuvent mener au harcèlement et à la violence. Il peut s'agir de :

- Peu ou pas de pouvoir sur la façon dont le travail est exécuté;

- Surcharge de travail;
 - Quarts de travail;
 - Des délais déraisonnables ou courts entraînant un stress supplémentaire;
 - Des fonctions ou des rôles confus, conflictuels ou peu clairs;
 - Des liens hiérarchiques ambiguës ou compliqués;
 - Précarité d'emploi;
 - Relations difficiles au bureau entre collègues ou avec le superviseur;
 - Sentir qu'on a été traité injustement.
- Le comportement d'un agresseur peut s'étendre au lieu de travail, où il peut utiliser des courriels, des appels téléphoniques, des messages textes, traquer ou se présenter en personne pour interroger des collègues, ce qui a un impact sur la santé et la sécurité des employés;
 - Les employés sont encouragés à signaler leur situation de violence conjugale afin que des mesures de protection appropriées puissent être mises en œuvre pour leur protection et celle des autres personnes susceptibles d'être impliquées sur le lieu de travail.

Autres Facteurs Externes

Les autres facteurs externes qui peuvent mener au harcèlement et à la violence comprennent :

- Événements de la vie personnelle (p. ex. : mariage, divorce, préoccupations financières);
- Violence Conjugale
 - La violence conjugale peut toucher tous les domaines de la vie d'une personne, y compris ses performances et son lieu de travail;
 - La violence conjugale peut toucher des personnes de tout sexe, de toute race, de toute situation économique et de toute religion. Elle existe dans les relations, quelle que soit l'orientation sexuelle;
 - La violence conjugale peut inclure:
 - le traquage;
 - la violence verbale;
 - l'utilisation de biens, des enfants ou des animaux domestiques pour menacer ou intimider;
 - la violence physique, l'intimidation sexuelle, émotionnelle, et psychologique;
 - l'utilisation de dispositifs électroniques pour harceler et contrôler (abus facilités par la technologie), ou l'abus financier; tel que
 - la privation ou le vol d'argent; ou
 - empêcher un partenaire de se présenter au travail.

Formation à la prévention du harcèlement et de la violence

EDSC fournira à tous ses employés une formation sur le harcèlement et la violence.

Cette formation portera sur :

1. Les éléments de la Politique de prévention du harcèlement et de la violence sur le lieu de travail;
2. La relation entre le harcèlement et la violence en milieu de travail et les motifs de discrimination prohibés en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*; et
3. Comment reconnaître, réduire et prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail.

Tous les employés actuels d'EDSC recevront la formation dans un délai d'un (1) an après l'entrée en vigueur de la législation. Tous les nouveaux employés recevront la formation dans les trois (3) mois suivant le jour de leur entrée en service. En outre, tous les employés recevront à nouveau cette formation au moins une fois tous les trois (3) ans.

Référez-vous à l'Annexe A – *Options de formation* pour obtenir une liste de formations obligatoires sur le harcèlement et la violence.

Aperçu du processus de résolution

Les employés victimes ou témoins de harcèlement ou de violence en milieu de travail doivent signaler l'incident à leur superviseur ou au destinataire désigné par l'intermédiaire de la [boîte générique du destinataire désigné](#).

Vous trouverez ci-dessous un résumé de la manière dont une partie principale ou un témoin peut soumettre un formulaire d'avis d'incident et des options pour le processus de résolution, qui peuvent inclure une résolution négociée, une conciliation et une enquête.

Avis d'incident

Les employés qui signalent un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail devront fournir les informations suivantes dans un formulaire d'avis d'incident :

- le nom de la partie principale et de la partie intimée, s'il est connu;
- la date de l'incident ; et,
- une description détaillée de l'incident.

S'ils ne sont pas en mesure de fournir cette information par écrit, ils peuvent la fournir verbalement à leur superviseur ou au destinataire désigné; les éléments et le récit de l'événement seront transcrits sur le formulaire à leur intention.

Les témoins peuvent choisir de conserver l'anonymat. Toutefois, la partie principale doit être identifiée pour que le processus de résolution puisse se poursuivre. Dans ce cas, conjointement, le superviseur et le CLSST ou le RSS examineront l'évaluation du lieu de travail et détermineront si des mesures préventives supplémentaires sont nécessaires.

Lorsqu'un avis d'incident est fourni et que la partie intimée est un tiers (pas un employé ou l'employeur), la plainte ne sera pas traitée dans

le cadre du processus de résolution. Elle sera renvoyée à l'employeur et au CLSST pour qu'ils procèdent à un examen conjoint, mettent à jour l'évaluation du lieu de travail et envisagent toute mesure préventive qui pourrait être nécessaire.

Résolution négociée

La résolution négociée est une forme de processus de résolution informel où la partie principale rencontre l'employeur ou le destinataire désigné pour discuter de l'événement, clarifier ce qui a été soumis dans l'avis d'incident et tenter de trouver une solution.

Le destinataire désigné doit contacter la partie principale dans les sept (7) jours suivant la date à laquelle l'avis d'incident a été fourni.

Lors d'une première discussion, le destinataire désigné informera la partie principale :

- que l'avis d'incident a été reçu;
- de la manière dont la Politique de prévention du harcèlement et de la violence sur le lieu de travail d'EDSC peut être consultée;
- de chaque étape du processus de résolution; et
- qu'il peut être représenté au cours du processus de résolution.

La partie principale et, si elle est contactée, la partie intimée doivent faire tous les efforts raisonnables pour résoudre un incident pour lequel un avis a été fourni.

L'effort raisonnable comprend un examen par la partie principale et le destinataire désigné afin de déterminer si l'avis d'incident fourni en vertu du paragraphe 15(1) du règlement sur la PHVT décrit une action, un comportement ou un commentaire qui constitue du harcèlement ou de la violence tels que définis dans le *Code canadien du travail*.

Les efforts pour négocier une résolution doivent commencer au plus tard quarante-cinq (45) jours après le jour où l'avis a été fourni.

Lors d'une résolution négociée, la partie intimée ne doit être contactée que si la partie principale est d'accord sur le fait que cela est approprié. Il convient de noter que la résolution est souvent plus efficace lorsque toutes les parties sont impliquées.

Toutefois, la partie intimée doit être contactée si la partie principale choisit de procéder à une conciliation ou à une enquête.

Le destinataire désigné peut organiser l'une des réunions suivantes :

- des réunions uniquement avec la partie principale et le destinataire désigné;
- des réunions avec la partie principale, la partie intimée et le destinataire désigné; ou,
- des réunions entre la partie principale et le destinataire désigné avec des réunions simultanées, mais séparées entre la partie intimée et le destinataire désigné.

Conciliation

La conciliation est une option qui permet à la partie principale et à la partie intimée de travailler avec un facilitateur pour les aider à résoudre un incident, pour lequel un avis a été fourni. Ils peuvent choisir de s'engager dans ce processus à tout moment au cours de la procédure de résolution.

La réglementation indique clairement que cette méthode de résolution ne peut être appliquée que si la partie principale et la partie intimée acceptent toutes deux de s'engager dans le processus et de déterminer ensemble la personne qui facilitera le processus. L'intention est de permettre une certaine souplesse quant à la personne qui peut être identifiée comme facilitateur et quant au processus à utiliser. Il

peut s'agir d'une ressource interne d'EDSC, telle que le Bureau de la gestion informelle des conflits (BGIC) ou, alternativement, d'un gestionnaire, d'un collègue ou d'un aîné, pour n'en citer que quelques-uns.

Cependant, la conciliation ne peut avoir lieu que si un enquêteur n'a pas fourni son rapport d'enquête final conformément au paragraphe 30(1) du règlement de la PHVT.

La partie principale et la partie intimée sont toutes deux tenues d'informer le destinataire désigné de leur désir de participer à la conciliation. Le destinataire désigné facilitera alors la discussion sur le choix d'un conciliateur (généralement du Bureau de la gestion informelle des conflits) et coordonnera un moment où toutes les parties pourront se rencontrer.

Si la conciliation ne peut avoir lieu ou si elle échoue, et que la partie principale choisit de passer aux étapes suivantes de la procédure de résolution, l'avis d'incident fera l'objet d'une enquête.

Enquête

Après que tous les efforts raisonnables ont été déployés pour résoudre l'incident et que la partie principale souhaite procéder à une enquête, elle doit en informer le destinataire désigné. Le destinataire désigné informera la partie principale et la partie intimée qu'une enquête sera menée et qu'un enquêteur sera choisi de la liste qui a été élaborée conjointement avec le COMSS.

L'enquêteur sélectionné enquêtera sur l'incident et fournira un rapport à EDSC présentant une description générale de l'incident, ses conclusions et ses recommandations pour éliminer ou minimiser le risque ou la probabilité d'un incident similaire. EDSC fournira ensuite

une copie de ce rapport à la partie principale, à la partie intimée et au CLSST ou RSS. Le rapport ne révélera pas, directement ou indirectement, l'identité des personnes qui ont été impliquées dans l'incident ou dans le processus de résolution de l'incident.

EDSC et le CLSST ou RSS se réuniront ensuite pour déterminer lesquelles des recommandations du rapport de l'enquêteur doivent être mises en œuvre et appliqueront ces recommandations dans un délai d'un (1) an à compter de la date de réception de l'avis d'incident.

Si EDSC et le CLSST ou le RSS ne peuvent s'entendre sur les recommandations à mettre en œuvre, telles qu'elles figurent dans le rapport de l'enquêteur, c'est la décision d'EDSC qui prévaut quant aux recommandations appropriées dans ce cas. Cependant, l'employeur doit documenter la décision et les raisons de la décision conformément à l'alinéa 35(1)(d) du Règlement, et conserver un dossier pendant dix (10) ans conformément au paragraphe 35(2) du Règlement.

Dans certaines circonstances, les conclusions d'un rapport d'enquête peuvent être prises en considération dans le cadre d'une enquête administrative. Si un mandat est accordé par une autorité déléguée au sein d'EDSC pour mener une enquête administrative distincte, celle-ci sera coordonnée par la Direction Générale des services en ressources humaines (DGSRH).

Représentation

La partie principale et la partie intimée peuvent choisir n'importe quelle personne de leur choix, y compris un représentant syndical, un ami, un collègue ou un partenaire qui pourra les accompagner à tout moment pendant le processus de résolution. Le rôle du représentant

peut consister à fournir des conseils et des orientations à la partie principale ou à la partie intimée, sur toute question qu'ils jugent pertinente, ou à les accompagner uniquement à des fins de soutien moral. La participation de la partie principale et de la partie intimée est essentielle pour résoudre les incidents de harcèlement et de violence au travail et il est attendu d'eux qu'ils s'expriment en leur propre nom sur les questions liées à l'incident.

Le représentant d'une partie ne devrait parler au nom de la personne qu'il représente que sur des questions liées à l'administration du processus de résolution, telles que la programmation de réunions ou les mises à jour sur l'état d'avancement.

Cette personne ne doit pas être en conflit d'intérêts par rapport à l'avis d'incident et doit respecter la confidentialité des informations partagées tout au long du processus de résolution.

Protection contre les représailles

Les représailles contre les parties impliquées dans un incident, y compris les témoins, ne seront pas tolérées et pourraient entraîner des mesures disciplinaires. Si la partie principale ou la partie intimée fait l'objet de représailles ou de menaces de représailles, le superviseur ou le destinataire désigné doit en être informé immédiatement.

Évaluation du lieu de travail

Le destinataire désigné et le CLSST ou le RSS effectueront un examen conjoint et, si nécessaire, mettront à jour l'évaluation du lieu de travail si un employé présente un avis d'incident et que le processus de résolution ne

peut pas se poursuivre pour l'une des raisons suivantes :

1. la partie principale choisit de mettre fin à la procédure de résolution à tout moment, mais l'incident n'est pas résolu; ou,
2. la partie intimée n'est pas un employé ou l'employeur (c.-à-d. que la partie intimée est un membre du public, un client, un (ex) partenaire ou un membre de la famille).

La révision et de la mise à jour de l'évaluation du lieu de travail a comme objectif :

- de déterminer ce qui s'est passé, en tenant compte des circonstances de l'incident;
- de déterminer si tous les facteurs de risque ont été correctement identifiés; et,
- d'élaborer de nouvelles mesures préventives, si nécessaire, pour atténuer le risque et la probabilité d'un incident similaire.

Mesures de soutien

EDSC offre un soutien et une assistance à tous les employés qui sont touchés par le harcèlement et la violence en milieu de travail par le biais du [Programme d'aide aux employés](#) qui est confidentiel.

Pour le soutien et les ressources liés à la violence conjugale :

- Visitez [hebergementfemmes](#), qui aide les femmes et leurs enfants à se mettre à l'abri de la violence et des abus en les mettant en contact avec le refuge le plus près;
- Visitez le site de l'Agence de la santé publique du Canada pour en savoir plus :
 - [Arrêtons la violence familiale](#) et trouver de l'aide et des services dans votre région
 - [Obtenez de l'aide face à la violence familiale](#)
 - [Promotion des relations saines](#)

- [Ce que font les provinces et les territoires](#)

Procédures d'urgence

Les employés qui sont victimes de, ou témoins d'un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail, qui constitue une menace immédiate pour leur santé et leur sécurité, doivent contacter les services d'urgence 911 sans délai. Ils doivent également en informer leur superviseur ou un autre gestionnaire dans la ligne hiérarchique pouvant aviser ou consulter la [sécurité](#) et d'autres [spécialistes internes](#), au besoin. Si les employés ont besoin d'un soutien personnel après l'incident, ils peuvent contacter le [Programme d'aide aux employés](#).

Tous les employés sont tenus de se familiariser avec les procédures d'urgence suivantes :

http://iservice.prv/fra/si/secure/urgences_continuite/index.shtml

Protection de la vie privée

EDSC s'engage à protéger la vie privée des personnes impliquées dans un incident. Ainsi, le COMSS et le CLSST ou le RSS ne sont pas autorisés à participer au processus de résolution d'un incident, conformément au *Code canadien du travail*, partie II. De plus, un enquêteur n'est pas autorisé à divulguer, dans tout rapport qu'il produit et distribue, l'identité des personnes impliquées dans un incident ou le processus de résolution d'un incident (cela inclut la partie principale, la partie intimée, les témoins et toute autre personne interrogée par l'enquêteur).

Les plaintes relatives au harcèlement et à la violence seront traitées avec la plus grande délicatesse et discrétion afin d'encourager les victimes ou les témoins de harcèlement et de violence en milieu de travail à dénoncer les

incidents. La confiance et l'assurance tout au long du processus sont primordiales.

Les recours possibles

Le destinataire désigné informera la partie principale de toutes les possibilités de recours qui lui sont offertes, notamment le dépôt d'un grief auprès du syndicat (le cas échéant), ou la poursuite d'un recours en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, du *Code criminel* ou de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

Référez-vous à l'Annexe B – Options de recours.

Plaintes non fondées ou vexatoires

Aucun employé ne fera l'objet de mesures disciplinaires ou ne sera pénalisé pour avoir signalé de bonne foi un incident de violence ou de harcèlement en milieu de travail. Toutefois, le fait de faire délibérément des allégations non fondées ou vexatoires ou d'exercer des représailles contre un employé ayant signalé un incident de violence ou de harcèlement au travail ne sera pas toléré.

La Politique de prévention du harcèlement et de la violence sur le lieu de travail et les procédures d'enquête correspondantes ne sont pas de nature punitive et, à ce titre, n'entraîneront pas directement de mesures disciplinaires.

Si EDSC détermine que des mesures disciplinaires sont justifiées, ces mesures seront traitées en dehors du cadre de cette Politique.

Plaintes liées au non-respect du Code ou des Règlements par l'employeur

Processus de règlement interne des plaintes (PRIP)

Conformément à l'article 127.1 du *Code canadien du travail*, partie II, un employé doit déposer une plainte auprès de son superviseur ou du destinataire désigné s'il croit que l'employeur a fait l'objet d'une infraction aux dispositions légales du *Code* en ce qui concerne un incident de harcèlement ou de violence. Ils doivent essayer de résoudre la plainte entre eux le plus rapidement possible.

Si la plainte n'est pas résolue, elle peut être transmise directement au Programme du travail, conformément au paragraphe 127.1(3) et à l'alinéa 127.1(8)(d) du *Code*. Toutefois, le rôle du Programme du travail n'est pas de déterminer si l'incident est fondé. Le rôle du Programme du travail est de s'assurer que les parties sur le lieu de travail respectent les exigences du processus de résolution décrit dans les Règlements.

Refus de travailler

Conformément à l'article 128 du *Code canadien du travail*, partie II, un employé a le droit de refuser un travail dangereux en raison d'un risque de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail qu'il considère comme un risque imminent pour sa vie ou sa santé. Il est interdit au CLSST ou au RSS de participer à une enquête liée à un avis d'incident de harcèlement et de violence en milieu de travail. Ils peuvent néanmoins participer aux enquêtes sur les refus de travailler liés au harcèlement et à la violence en milieu de travail en vertu des articles 128 et 129 du *Code*.

Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à cette Politique :

autorité déléguée sous-entend toute personne ayant des responsabilités administratives et financières, et disposant d'une délégation financière de niveau 4, ou plus, conformément à l'instrument de délégation financière en matière de ressources humaines d'EDSC.

conciliation est un processus dans lequel les parties principale et intimée conviennent mutuellement de faire appel à une tierce personne pour faciliter le règlement de leur plainte avec eux. En vertu du Règlement, la conciliation est conçue comme une option souple et non contraignante de résolution mutuelle de la plainte, par opposition à la procédure plus formelle de règlement extrajudiciaire des litiges, qui est utilisée dans la gestion des conflits en matière de relations du travail.

conflit d'intérêt désigne une situation dans laquelle le fonctionnaire a un intérêt privé qui pourrait influencer indûment l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou dans laquelle le fonctionnaire utilise sa fonction à des fins personnelles.

***destinataire désigné** se réfère à la personne ou l'unité de travail, qui a été désigné et à qui EDSC a délégué des pouvoirs, et à qui un avis d'incident peut être soumis. Aux fins de la présente Politique, le Directeur général, Direction de la gestion du milieu de travail (DGMT), Direction générale des services en ressources humaines (DGSRH), avec le Centre d'expertise en harcèlement et en violence (CEHV), agiront en tant que destinataire désigné sous autorité déléguée et sont désignés comme tels dans l'ensemble de la Politique.

évaluation du lieu de travail fait référence à l'identification des facteurs de risque, internes ou externes au lieu de travail, qui contribuent au harcèlement et à la violence, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures préventives.

incident signifie un incident de harcèlement ou de violence dans le milieu de travail.

milieu ou lieu de travail signifie tout lieu où un employé effectue un travail pour le compte de son employeur conformément au paragraphe 122(1) du Code.

partie intimée signifie la personne désignée dans un avis d'incident donné en application au paragraphe 15(1) comme étant le présumé responsable de l'incident.

partie principale signifie l'employé ou l'employeur qui est la cible de l'incident.

plainte non fondée signifie l'absence de base juridique ou de fondement juridique; une affaire qui a peu de chances d'aboutir; une affaire qui n'est ni sérieuse, ni raisonnablement motivée.

plainte vexatoire instituée de manière malveillante ou sur la base de motifs inappropriés.

superviseur désigne les personnes qui ont un ou plusieurs employés sous leur responsabilité et qui sont chargées de répartir le travail, d'embaucher et d'approuver les congés, etc. (p. ex. : les directeurs, les gestionnaires, les chefs d'équipe).

témoin signifie toute personne qui est témoin d'un incident de harcèlement ou de violence ou qui en est informée par la partie principale ou la partie intimée.

Date d'entrée en vigueur et de révision

La version 1.0 de la Politique de prévention du harcèlement et de la violence sur le lieu de travail prend effet le 1er janvier 2021 et remplace la précédente Politique de prévention de la violence en milieu de travail. Elle sera révisée tous les trois (3) ans, ou selon les besoins, afin d'assurer la cohérence des changements apportés à la législation, aux règlements et aux directives connexes. La prochaine révision est prévue en 2024.

Version	Date	Effectués par	Description
1.0	Janvier 2021	Sandra Varchol	1 ^{ère} version

ANNEXE A – Options de formations d’EDSC *Projet de loi C-65*

OBLIGATOIRE			
Formation de base pour répondre aux exigences législatives			
PUBLIC CIBLE	EMPLOYÉS	GESTIONNAIRES / COMITÉS & REPRÉSENTANTS DE SST	DESTINATAIRE DÉSIGNÉ / EMPLOYEUR
ÉCHÉANCIERS	<i>Nouveau</i> : dans les 3 mois suivant le début de service <i>Existant</i> : Avant le 1 ^{er} janvier 2022	<i>Nouveau</i> : dans les 3 mois suivant le début de service <i>Existant</i> : Avant le 1 ^{er} janvier 2022	Avant de recevoir les avis d'incidents
(W101) Prévention du Harcèlement et de la Violence pour employés <i>Comprendre le harcèlement et la violence afin d'apprendre comment les réduire au minimum et à les prévenir.</i> <u>Cours ÉFPC autoqérés offerts en ligne</u>			
(W102) Prévention du Harcèlement et de la Violence pour les gestionnaires et les comités ou représentants de la SST <i>Comprendre les responsabilités et les devoirs des gestionnaires et des comités et représentants de la SST dans la prévention du harcèlement et de la violence au sein d'EDSC.</i> <u>Cours ÉFPC autoqérés offerts en ligne</u>			
(W103) Prévention du Harcèlement et de la Violence pour les Destinataires désignés et les Employeurs <i>Comprendre le harcèlement et la violence en milieu de travail et développer les devoirs spécifiques exigés des destinataires désignés et des employeurs.</i> <u>Cours ÉFPC autoqérés offerts en ligne</u>			
Formation – Changer les mentalités			
5 études de cas : <i>Prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail et prendre des mesures pour y remédier.</i> <u>Cours ÉFPC autoqérés offerts en ligne</u>			
2 études de cas : <i>Prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail et prendre des mesures pour y remédier.</i> <u>Cours ÉFPC autoqérés offerts en ligne</u>			
Formation spécifique d’EDSC – Collège de Service Canada			
Politique de prévention sur le harcèlement et la violence en milieu de travail d’EDSC Plan du processus de résolution d’EDSC <i>Collège@EDSC, iService (à être affiché)</i>			

APPRENTISSAGES ET FORMATIONS EXPÉRIENTIELS COMPLÉMENTAIRES, OUTILS ET RESSOURCES			
Prérequis : Avoir complété la formation obligatoire			
Collège de Service Canada Aides au travail, boîte à outils, WebEx (en développement) Collège de Service Canada, iService			
Bureau des valeurs et de l'éthique La courtoisie et un milieu de travail sain et respectueux Formation offerte sur demande. Contacter un conseiller BVE pour plus d'information			
Le Centre d'expertise en harcèlement (CEH) <i>Outils et ressources pour soutenir les employés dans la résolution des enjeux liés au harcèlement et à la violence.</i> Prévention et résolution du harcèlement Ressources et outils offerts en ligne			
Bureau de la gestion informelle des conflits (BGIC) <i>Des ateliers et des soutiens pour prévenir, gérer et résoudre les conflits en milieu de travail.</i> Ateliers du BGIC Offert sur demande			
Santé et sécurité au travail (SST) <i>Des activités de formation et de sensibilisation à la SST conçues pour promouvoir un lieu de travail sain et sécuritaire.</i> Santé et sécurité Ressources et outils offerts en ligne			
École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) <i>Une variété de cours abordant des thèmes en rapport avec le harcèlement et la violence en milieu de travail.</i> Catalogue d'apprentissage Cours ÉFPC autogérés offerts en ligne			
Programme d'apprentissage mixte (PAM) <i>Atelier d'une journée conçu pour sensibiliser et développer une compréhension commune de ce qu'est le harcèlement et la violence en milieu de travail et les mesures à prendre lorsqu'ils se produisent.</i> Programme d'apprentissage mixte Cours offerts sur demande			

Annexe B – Résumé des options de recours et des résultats

EDSC s’engage à traiter rapidement les cas de harcèlement et de violence en milieu de travail, avec délicatesse, équité et en mettant l’accent sur une résolution informelle et rapide. Une intervention précoce est essentielle pour obtenir des résultats satisfaisants.

La partie principale, et la partie intimée si elle est contactée, doivent faire tous les efforts raisonnables pour résoudre un incident. Si la résolution n’est pas obtenue, la partie principale peut choisir de procéder à des options de recours, y compris la conciliation ou l’enquête en vertu du règlement. Les employés peuvent également choisir de poursuivre la résolution par d’autres voies simultanément.

Ce qui suit présente les options de recours disponibles pour traiter les allégations de harcèlement et de violence en milieu de travail et les résultats possibles de chaque processus.

		Plainte pour harcèlement et violence au travail en vertu de la partie II du <i>Code canadien du travail</i>	Plainte pour discrimination en vertu de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> (LCDP)	Griefs de harcèlement et de discrimination en vertu de la convention collective applicable	Divulgaration d’actes répréhensibles sur le lieu de travail en vertu de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d’actes répréhensibles</i>
Définition	Nature des allégations	Harcèlement et violence : désigne tout acte, comportement ou propos, y compris de nature sexuelle, dont on peut raisonnablement s’attendre à ce qu’il cause une offense, une humiliation ou une autre blessure ou maladie physique ou psychologique à un employé.	Discrimination : une action ou une décision qui entraîne un traitement injuste ou négatif d’une personne ou d’un groupe en raison de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de sa situation familiale, d’un handicap et d’une condamnation pour laquelle vous avez reçu un pardon.	Grief : À quelques exceptions près, un employé peut déposer un grief concernant ses conditions d’emploi, y compris un grief alléguant une violation de la clause de « non-discrimination » de la convention collective en vigueur.	Actes répréhensibles : relèvent des violations graves qui vont à l’encontre de l’intérêt public, telles que : la violation de toute loi du Parlement ou de toute loi des législatures provinciales, l’utilisation abusive des fonds ou des biens publics ; la mauvaise gestion flagrante dans le secteur public ; le fait de faire ou de ne pas faire quelque chose qui crée un risque important et spécifique pour la santé, la sécurité ou la vie des personnes ou pour l’environnement, la violation grave du <i>Code de valeurs et d’éthique</i> ou du code de conduite de votre organisation ou le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible énoncé ci-dessus.

Processus d'enquête	Délais pour déposer la plainte	Aucun délai prescrit.	Un (1) an	Vingt-cinq (25) jours après le dernier incident ayant donné lieu au grief.	Aucun délai prescrit.
	Exigences de participation	Les employés doivent coopérer à la résolution d'un incident. Une plainte anonyme peut être déposée, mais l'incident ne peut pas faire l'objet d'une enquête.	Les parties et les témoins sont censés participer et pourraient être tenus de le faire si l'affaire est portée devant le Tribunal canadien des droits de l'homme.	Le plaignant, le défendeur et les témoins peuvent être tenus de témoigner si le grief est renvoyé à l'arbitrage.	L'employé fournit de préférence sa divulgation de l'acte répréhensible par écrit, en indiquant la date et la description de l'acte répréhensible présumé. Votre identité et les autres informations concernant une divulgation seront protégées dans la mesure du possible et soumises à d'autres lois du Parlement et aux principes d'équité procédurale et de justice naturelle.
	Qualifications requises de l'enquêteur	Doit être sélectionné dans la liste des enquêteurs qualifiés, qui est élaborée conjointement par l'employeur et le COMSS. Les qualifications comprennent des connaissances et une formation relatives au harcèlement et à la violence en milieu de travail, aux techniques d'enquête et au CCT et à la LCDP.	La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) détermine les exigences.	Aucune exigence. Peut faire l'objet d'une enquête par la direction, les RH ou une tierce partie.	On peut faire appel à un enquêteur neutre et professionnel. Les affaires concernant des activités criminelles seront transmises aux forces de l'ordre respectives.
	Parties concernées par le rapport	L'employeur, la partie principale, la partie intimée, le destinataire désigné et le comité de santé et de sécurité au	Plaignant, défendeur, sous-ministre des relations du travail.	Les relations de travail, responsable de palier des griefs et les autres parties sont déterminés au cas par cas.	Le sous-ministre, l'agent supérieur de divulgation et les autres parties, comme déterminé par l'agent supérieur de divulgation au cas par cas.

		travail reçoivent le rapport final. Les rapports ne contiennent aucune information permettant d'identifier les parties, y compris leur nom.			
Résolution / Conclusion	Résultat	Recommandation sur les mesures préventives ou correctives pour éliminer ou atténuer le risque d'un incident similaire à l'avenir.	En cas de discrimination, l'enquêteur de la CCDP pourrait recommander le renvoi au Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP).	Grief autorisé, partiellement autorisé ou refusé et possibilité de mettre en œuvre des mesures correctives.	Si un acte répréhensible est constaté, les mesures correctives ou administratives appropriées sont mises en œuvre et les informations sur l'acte répréhensible sont mises à la disposition du public. Si aucun acte répréhensible n'est constaté, le bureau de l'agent supérieur de divulgation peut prendre des mesures de contrôle pour prévenir ou éviter de futurs actes répréhensibles, et peut répondre à toute autre préoccupation mise en évidence par l'enquête.
	Possibilité de recours personnel	Non	Non Le TCDP pourrait octroyer des dommages et intérêts. Jusqu'à 20 000 dollars pour la douleur et la souffrance, jusqu'à 20 000 dollars pour la discrimination délibérée et imprudente et autres recours discrétionnaires.	Non. Sauf si un règlement est négocié en réponse à un grief.	Non

	Le processus peut-il être utilisé comme fondement pour la discipline ?	Non. Une enquête administrative indépendante devra être menée (p. ex. : recherche de fautes distincte du cadre de santé et de sécurité).	Oui	Oui	Si un acte répréhensible est constaté, les mesures correctives et/ou administratives appropriées recommandées par le responsable de la divulgation sont mises en œuvre par la direction. La direction peut décider de mener une enquête ou un exercice d'établissement des faits distinct afin de déterminer les mesures disciplinaires appropriées.
--	---	--	-----	-----	--