

RESSOURCES NATURELLES CANADA
PRÉVENTION ET RÈGLEMENT DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL
POLITIQUE

Énoncé de la politique

Chaque personne qui travaille à RNCan doit être traité équitablement au travail, dans un milieu exempt de harcèlement, de comportements offensifs et de discrimination. Tout comportement qu'on juge être du harcèlement ou de la discrimination est inacceptable et il ne sera pas toléré. Toute action de cette nature sera traitée en fonction de la sévérité de l'offense et fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Application

Cette politique s'applique à toutes les personnes qui travaillent à RNCan, y compris les employés nommés pour une durée déterminée et les étudiants. Elle s'applique aux situations de harcèlement qui se produisent sur le lieu de travail ou ailleurs, pendant ou après les heures de travail, à condition que de telles situations aient un effet négatif sur les relations de travail, l'efficacité du travail ou la sécurité d'emploi d'un employé de RNCan. Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Bien que les personnes qui ne sont pas des employés mais qui travaillent à RNCan ou pour RNCan (y compris les contractuels, les bénévoles, les travailleurs émérites et les scientifiques invités) ne puissent se prévaloir du processus décrit dans la politique, les gestionnaires sont censés respecter l'esprit de la politique et s'assurer que les préoccupations de ces travailleurs sont abordées.

Définitions

On entend par **harcèlement** tout comportement inopportun et injurieux, d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et pour des motifs énoncés dans la *Loi*, soit pour des considérations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée.

Un **chef de direction** est un directeur général qui relève directement du sous-ministre.

Une **plainte** est une allégation officielle de harcèlement, présentée par écrit au gestionnaire délégué, qui fait état des comportements définis comme étant du *harcèlement*.

Un **gestionnaire délégué** est un cadre supérieur désigné par l'administrateur général comme responsable du processus de plainte en matière de harcèlement.

Une **médiation** est une façon amiable de résoudre un conflit en demandant à une personne neutre d'aider les parties en cause à s'entendre sur une solution mutuellement acceptable.

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES

Généralités

La définition du harcèlement a été rédigée en lui donnant un sens très large, afin d'assurer la meilleure protection possible à tous les employés. Toutefois, il faut reconnaître que le harcèlement est considéré comme une question très grave à RNCan, et que les employés qui commettent de telles infractions pourraient faire l'objet de mesures correctives ou disciplinaires. De plus, les gestionnaires qui permettent au harcèlement ou aux comportements offensifs de continuer dans leur organisation une fois qu'ils en ont pris connaissance pourraient faire l'objet de mesures correctives ou disciplinaires. Les employés doivent avoir des motifs valables avant de déposer une plainte. Autrement, il pourrait y avoir des répercussions graves et peut-être même irréparables dans le milieu de travail.

Toutes les situations qui semblent correspondre à la définition peuvent, en bout de ligne, ne pas nécessairement être définies comme des cas de harcèlement. Par exemple, un employé désigné comme étant excédentaire ou un candidat non retenu dans un processus de dotation peut se sentir offusqué ou menacé, mais un examen attentif des faits peut confirmer qu'il n'y a aucune preuve de harcèlement. De même, les efforts d'un superviseur d'encadrer un employé éprouvant des problèmes de rendement peuvent ne pas constituer du harcèlement (un abus de pouvoir), si les actions du superviseur sont basées sur des faits objectifs, démontrables; ou il se peut qu'une liaison entre deux employés ne soit pas confirmée comme étant du harcèlement sexuel si les faits n'appuient pas l'allégation; et les décisions de la direction concernant des allocations budgétaires ou l'affectation du travail, qui sont conformes à la politique de RNCan, ne relèvent pas de la politique sur le harcèlement. Il est entendu que RNCan n'a pas l'intention, en fournissant ces exemples, de restreindre la définition du harcèlement, ni de restreindre l'engagement de traiter de façon exhaustive et rapide les incidents qui sont portés à l'attention des gestionnaires et/ou superviseurs. On trouvera également à l'annexe 1 des exemples cités dans la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement

Le coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement de RNCan est le gestionnaire de l'unité des relations de travail et de la classification. Le sous-ministre, tout en reconnaissant son ultime responsabilité et autorité pour la politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail de RNCan, a autorisé le coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement de RNCan à assumer le rôle de gestionnaire délégué pour gérer toutes les activités liées à la mise en vigueur et à l'efficacité continue de la politique. Cela comprend le pouvoir de recevoir et de coordonner le règlement des plaintes de harcèlement. Cela comprend également la responsabilité de s'assurer que des systèmes et des procédures sont en place afin d'appuyer la politique.

Chefs de secteur et de direction

Outre répondre aux attentes énoncées dans ces lignes directrices et apporter leur concours à la phase de la résolution hâtive des problèmes dans la mesure du possible, il incombe aux chefs de secteur et de direction de sceller et de communiquer l'issue finale d'une plainte officielle et d'assurer le suivi de toute mesure corrective ou liée au bien-être au travail.

L'agent chargé des cas de harcèlement (conseiller principal en relations de travail) doit conseiller et aider le chef de secteur ou de direction pertinent à remplir son rôle.

Confidentialité

Tous les gestionnaires, employés et autres personnes qui sont au courant d'une situation ou d'une plainte de harcèlement, ou qui contribuent à la régler, doivent reconnaître la gravité de la situation et respecter la nature délicate de cette question et la confidentialité qu'il faut lui accorder. Ils doivent s'abstenir de discuter de la plainte entre eux ou avec toute personne qui n'a pas de rôle direct dans les activités de règlement ou qui n'a pas « besoin de savoir ». On s'efforcera par tous les moyens de préserver la dignité des parties visées par la plainte. Toute l'information et toute la documentation concernant une plainte seront donc conservées et transmises en tant que documents confidentiels/protégés, et le partage de l'information liée à une plainte de harcèlement doit être conforme aux principes des lois concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Les personnes qui ne respectent pas entièrement cette confidentialité peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Information et communication

La politique sera communiquée à tous les employés une fois par année, afin de les informer de leurs responsabilités et droits en vertu de la politique sur le harcèlement de RNCan et de s'assurer qu'ils sont au courant de toutes les lignes directrices et procédures.

Les chefs des secteurs et des directions et leurs équipes de gestion peuvent élaborer et diffuser les communications spéciales qu'ils croient nécessaires ou appropriées pour faire en sorte que tous les aspects de la politique sont connus, compris et respectés dans leur secteur.

Chaque nouvel employé et étudiant sera informé, dans sa lettre d'offre, où il pourra trouver un exemplaire de la politique et des lignes directrices de RNCan sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail. Les autres personnes (comme les scientifiques émérites ou invités, les personnes en affectation, les contractuels et le personnel d'une agence) seront informées de la politique et des lignes directrices avant leur arrivée ou au moment de leur arrivée au Ministère

Séances de sensibilisation/formation

Une séance de sensibilisation au harcèlement sera offerte à tous les employés. Le coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement s'assurera que de telles séances sont offertes. Tous les gestionnaires s'assureront que chaque employé assiste à une séance de sensibilisation. On offrira également aux personnes qui ne sont pas des employés mais qui travaillent à RNCan l'occasion d'assister à une séance de sensibilisation.

Les employés de RNCan et les représentants des agents de négociation qui se portent volontaires et/ou sont choisis pour assumer le rôle d'enquêteurs ou de médiateurs recevront la formation dont ils ont besoin pour s'acquitter convenablement de ces fonctions.

Attentes

Les employés

- S Les employés doivent se comporter de manière professionnelle et respectueuse envers autrui.
- S Doivent informer directement, ou par l'intermédiaire d'un superviseur ou d'un gestionnaire, et dès que possible, la partie en cause du désaccord ou du malaise, s'ils estiment avoir été traités de façon inopportune ou offensante. Ils peuvent obtenir de l'aide ou des conseils de leur superviseur, de la personne désignée par le ministère ou de leur syndicat.
- S Peuvent s'attendre à être informés de la politique du Conseil du Trésor et de celle de RNCan.
- S Peuvent s'attendre à ce que des mesures soient prises rapidement s'ils rapportent un incident de harcèlement à leur gestionnaire ou superviseur ou, s'il y a lieu, à un autre gestionnaire approprié.
- S Peuvent s'attendre à être traités sans crainte d'embarras ou de représailles lorsqu'ils font face à une situation de harcèlement ou qu'ils participent au règlement d'une plainte.
- S Seront encouragés à participer à un processus de résolution du problème, avant d'en arriver au processus de plainte.

Les plaignants, les mis en cause et les témoins

- S Les plaignants, les mis en cause et les témoins doivent fournir les renseignements comme il est exigé dans les étapes du processus de plainte.
- S Doivent collaborer au processus de plainte dès qu'ils sont interpellés.
- S Ne doivent discuter de la plainte qu'avec les personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance.
- S Doivent revoir leur déclaration telle qu'elle est enregistrée par l'enquêteur, pour en confirmer l'exactitude, avant la présentation du rapport final.
- S Les plaignants et les mis en cause recevront par écrit l'information relative à la plainte, y compris les allégations, tel qu'indiqué dans les étapes du « processus de plainte » et conformément aux principes de l'équité procédurale.
- S Les plaignants et les mis en cause peuvent être accompagnés par une personne de leur choix, qui a accepté de le faire et qui n'est pas partie au processus, lors des réunions et des entrevues liées au règlement de la plainte.
- S Les plaignants et les mis en cause peuvent s'attendre à examiner une copie du rapport provisoire. Ils seront informés, par écrit, de l'issue de l'enquête et recevront une copie du rapport final.
- S Si la plainte est fondée, les plaignants peuvent s'attendre à être informés verbalement si des mesures correctives ou disciplinaires seront prises par suite de leur plainte;
- S Si une plainte est frivole ou de mauvaise foi, les mis en cause seront informés verbalement si des mesures correctives ou disciplinaire seront prises.
- S Les mis en cause recevront une aide juridique si une plainte de harcèlement, déposée conformément à la présente politique et jugée non fondée au niveau ministériel, est portée devant une cour ou un tribunal.

Les gestionnaires

- S Doivent donner l'exemple et agir de manière respectueuse dans leurs relations avec les employés et autres personnes dans le milieu de travail.
- S Doivent se voir offrir des possibilités d'apprentissage en matière de prévention et de règlement du harcèlement et de conflits.

- S Doivent s'assurer que les employés sont au courant de la politique et, au besoin, leur rappeler le contenu de cette politique.
- S Doivent s'assurer que les employés ont des possibilités d'apprentissage en matière de prévention et de règlement du harcèlement en milieu de travail.
- S Doivent intervenir rapidement dès qu'ils ont connaissance d'un comportement inopportun ou injurieux et amener les parties à trouver une solution.
- S Doivent traiter toute situation de harcèlement dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non. Ceci s'applique à toute situation de harcèlement qui met en cause des employés ou d'autres personnes oeuvrant dans un milieu de travail.
- S Doivent traiter tous les cas de harcèlement de façon confidentielle et veiller à ce que les autres agissent de même.
- S Doivent tenir compte des besoins, tant des parties en cause que ceux de l'unité de travail, par suite d'une plainte afin d'établir ou de rétablir des relations de travail harmonieuses, avec l'aide d'une spécialiste s'il y a lieu.

Les gestionnaires délégués

- S Doivent être impartiaux dans tout processus de plainte auquel ils participent.
- S Doivent se voir offrir des possibilités d'apprentissage quant à leur rôle et leurs responsabilités comme gestionnaire délégué.
- S Doivent suivre les étapes définies dans le processus de plainte.
- S Doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des plaintes.
- S Doivent veiller à ce que les plaignants et les mis en cause aient accès à de l'aide et à des conseils lors de tout processus de règlement découlant d'une plainte.
- S Doivent veiller à offrir de la médiation et s'assurer que le médiateur ou les co-médiateurs se conforment aux exigences du *Programme de partage des médiateurs dans le cas de harcèlement ou de conflit en milieu de travail*.
- S Doivent séparer le plaignant et le mis en cause, au point de vue hiérarchique ou physiquement, ou les deux, pour la durée du processus de plainte, s'ils le jugent nécessaire.
- S Doivent assigner un mandat aux enquêteurs et veiller à ce que ces derniers satisfassent aux critères du *Profil de compétences pour enquêteurs internes et externes sur le harcèlement*, qu'ils soient impartiaux, n'aient pas de relations hiérarchiques avec les parties et ne soient pas en situation de conflit d'intérêts.
- S Doivent veiller à ce que les mesures correctives ou disciplinaires soient prises, s'il y a lieu.
- S Doivent veiller à ce qu'aucun document concernant une plainte de harcèlement ne soit placé dans le dossier personnel d'une des parties, à l'exception d'une lettre faisant état de mesures disciplinaires dans le dossier de l'employé qui fait l'objet d'une telle mesure.
- S Doivent veiller à ce que les parties reçoivent l'information à laquelle elles ont droit.

Les enquêteurs

- S Doivent satisfaire aux critères énoncés dans le *Profil de compétences pour enquêteurs internes et externes sur le harcèlement*.
- S Doivent appliquer les principes de l'équité procédurale.
- S Doivent se conformer au mandat qui leur est assigné.

Résolution hâtive des problèmes

La résolution hâtive des problèmes vise à fournir un mécanisme au moyen duquel l'employé a la possibilité de discuter d'une allégation de harcèlement d'une façon ouverte, honnête et non menaçante avec la personne qui l'offusque. On espère que, par la médiation hâtive (coaching, counselling, facilitation), les deux parties comprendront le point de vue de l'autre, et que le comportement qui cause le problème cessera. Cette approche fournit une occasion d'éliminer le problème promptement et, il faut l'espérer, avant que les parties adoptent une position figée et commencent à se quereller, afin qu'il ne soit pas nécessaire de présenter une plainte par écrit.

Lorsqu'un employé se sent harcelé, il devrait, dans la mesure du possible, signaler sa désapprobation immédiatement à la personne ou aux personnes en question et demander que le comportement cesse. L'employé devrait aussi prendre en note les détails de l'incident et de la discussion. Ces notes devraient être très précises et comprendre la date, l'endroit et le nom des autres personnes présentes ou des témoins. Si l'employé se sent mal à l'aise d'aborder seul la personne ou les personnes, il devrait obtenir l'aide de son superviseur, du conseiller en ressources humaines ou du conseiller principal en relations de travail, d'un collègue ou d'un représentant de son syndicat. Si les parties décident que les services d'un médiateur ou d'une autre personne-ressource seraient utiles, l'agent chargé des cas de harcèlement coordonnera la nomination d'un médiateur ou d'un facilitateur qui est convenable pour toutes les parties.

Si l'employé décide de ne pas poursuivre la question, sa décision sera respectée. Toutefois, si la situation qui a occasionné le problème est jugée grave, la gestion en sera informée en raison de son besoin de savoir. En raison de la responsabilité des gestionnaires de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement, des mesures pourraient être prises afin d'aborder la situation, de façon confidentielle en tant qu'une question organisationnelle.

Processus de plainte

Le processus de plainte s'applique aux employés de la fonction publique fédérale. Les autres personnes peuvent faire rapport de l'incident à leur superviseur ou gestionnaire ou au coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement, qui réglera la situation en prenant les mesures qui s'imposent.

Les mesures suivantes seront prises sans retard injustifié, normalement dans un délai de six mois ou moins.

Étape 1 - Dépôt d'une plainte

Lorsque le plaignant le désire, il/elle devrait transmettre la plainte par écrit au coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement de RNCAN, c.-à.-d., le gestionnaire de l'unité des relations de travail et de la classification, 6^e étage, 580, rue Booth, Ottawa (Ontario) K1A 0E4 (Téléphone : 947-1497 / Fax : 947-4115).

Il doit le faire dans l'année qui suit le prétendu harcèlement, à moins de circonstances atténuantes. La description de la plainte doit donner la nature des allégations, le nom du mis en cause, la relation entre le mis en cause et le plaignant (par exemple superviseur ou collègue), la date du ou des incidents, leur description et, s'il y a lieu, le nom des témoins.

Étape 2 - Évaluation, examen de la plainte et accusé de réception

Lorsque le coordonnateur de RNCAN reçoit une plainte, il l'examine selon les critères suivants :

- S la plainte doit être déposée dans l'année qui suit le prétendu harcèlement ayant conduit au dépôt de la plainte, à moins qu'il n'y ait des circonstances atténuantes;
- S la plainte doit comporter les renseignements énumérés à l'étape 1;
- S l'allégation correspond à la définition du harcèlement.

Si ces critères sont respectés, on accusera réception de la plainte et on assignera la plainte à l'agent chargé des cas de harcèlement pour le Secteur en question, qui examinera la plainte et rencontrera le plaignant afin de confirmer toutes les allégations de base, et de discuter du processus de plainte.

Si ces critères ne sont pas respectés, on informera le plaignant par écrit du rejet de la plainte. Si un autre mécanisme de recours ou un autre moyen de régler la question serait plus approprié, on en informera le plaignant.

Si les critères sont respectés, le mis en cause sera informé par écrit que la plainte a été reçue. Cet avis comprendra une description de la nature de la plainte et des déclarations faites, le nom des témoins, et tous documents pertinents. L'agent chargé des cas de harcèlement rencontrera ensuite le mis en cause afin de discuter des mesures à prendre pour que la plainte fasse l'objet d'une médiation et/ou enquête, et des délais proposés. Les deux parties recevront un exemplaire de la politique de RNCAN, afin qu'elles comprennent l'ampleur du processus. Elles seront également informées de leur droit d'être accompagnées par une personne de leur choix (y compris un représentant de leur syndicat) pendant toutes entrevues avec eux ayant trait à la plainte.

Au même moment, le chef du Secteur ou de la Direction sera informé de la plainte et du plan d'action proposé pour la régler. Le chef du Secteur ou de la Direction pourrait décider à ce moment-là d'informer le gestionnaire supérieur pertinent. Au besoin, on conseillera au chef du Secteur ou de la Direction de prendre des mesures immédiates et de demander au gestionnaire hiérarchique de séparer physiquement ou hiérarchiquement l'employé contre lequel une plainte a été déposée et le plaignant. De telles mesures peuvent comprendre l'affectation à un autre emploi de l'un des employés, la possibilité du télétravail par l'un des employés ou les deux et la possibilité d'une demande de congé pour l'un des employés ou les deux.

Étape 3 - Médiation

Chaque fois qu'une plainte est déposée auprès du coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement de RNCAN, on s'efforcera, sous réserve de l'accord des deux parties, de régler la question de façon informelle avant de débiter une enquête formelle. Une telle résolution exigerait l'accord des mis en cause.

La médiation doit être offerte aux deux parties, afin de tenter une fois de plus de régler la question de façon informelle et de réconcilier les deux parties. Le mis en cause et le plaignant seront tous les deux consultés sur le choix du médiateur, et doivent approuver le choix. Lorsque la médiation hâtive règle la plainte, le rapport confidentiel final se limitera à une description de l'entente entre les parties.

Étape 4 - Enquête

Dans les cas où les parties n'acceptent pas la médiation, ou lorsque les efforts de médiation de la situation ne sont pas satisfaisants, une enquête formelle sera requise. Le chef du Secteur ou de la Direction en sera informé immédiatement, et il approuvera l'acquisition des services d'un enquêteur. Le mise en cause et le plaignant seront consultés au moment de la sélection d'un enquêteur. Les agents de négociation ou autres représentants seront consultés au moment de la sélection de l'enquêteur, s'il y a lieu.

L'enquêteur sera choisi en consultant l'une des quatre listes suivantes : (a) employés et gestionnaires choisis et formés parmi le personnel de RNCan, (b) enquêteurs formés de l'extérieur du ministère mais qui font partie de la fonction publique, y compris la Commission de la fonction publique, (c) enquêteurs du secteur privé qui sont approuvés par le coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement/l'agent chargé des cas de harcèlement, ou (d) enquêteurs formés provenant des agents de négociation/syndicats de RNCan. Lorsque des coûts sont engagés pour enquêter sur une plainte, ces coûts sont assumés par le secteur pour lequel le plaignant travaille.

L'enquêteur procédera selon les paramètres établis pour l'enquête, en consultation avec le chef du Secteur ou de la Direction. L'enquêteur documentera la situation de façon précise et exhaustive. Les personnes qui fournissent des renseignements durant l'enquête seront informées que les renseignements qu'ils fournissent feront partie d'un rapport confidentiel, dont une copie sera remise au plaignant et au mis en cause. Ils seront également informés qu'ils pourraient être appelés au besoin, pour témoigner devant un tiers, s'il s'avérait nécessaire. À la fin de chaque entrevue, l'enquêteur pourrait lire au témoin les notes qu'il a prises.

Après l'achèvement de l'enquête formelle, l'ébauche du rapport confidentiel écrit sera remis à l'agent chargé des cas de harcèlement, qui en fournira une copie aux parties afin qu'elles l'examinent et fassent des commentaires au sujet de son exhaustivité et de son exactitude. L'agent chargé des cas de harcèlement coordonnera la production du rapport final.

Étape 5 - Rapport au chef du Secteur ou de la Direction et décision

Lorsqu'il recevra le rapport de l'enquêteur, l'agent chargé des cas de harcèlement :

1. apportera tous changements que l'une ou l'autre partie juge nécessaires, après les avoir vérifiés auprès de l'enquêteur;
2. remettra une copie du rapport final aux parties, à titre d'information.
3. remettra une copie du rapport final au chef du Secteur ou de la Direction en question, lui donnera des conseils sur les mesures correctives qui conviendraient et le conseillera sur les mesures de suivi;
4. préparera une lettre pour le chef du Secteur ou de la Direction, afin d'informer le mis en cause et le plaignant des résultats de l'enquête et de la décision.

Étape 6 - Suivi des plaintes

Une fois qu'une plainte a fait l'objet d'une enquête, soit de façon informelle ou formelle, les gestionnaires et les superviseurs surveilleront étroitement la situation afin de s'assurer que toutes les parties visées par la plainte retournent au travail qui leur est assigné aussi facilement et rapidement

que possible. Lorsqu'il y a lieu, cela pourrait comprendre l'acquisition de services professionnels de counselling pour aider toutes les parties à accepter les résultats du processus. Les gestionnaires et les superviseurs surveilleront aussi leur milieu de travail étroitement afin de s'assurer qu'il n'existe aucune possibilité que le comportement importun se répète. Il incombe au chef du Secteur ou de la Direction de s'assurer que la direction prend des mesures correctives, lorsqu'il y a lieu.

L'agent chargé des cas de harcèlement assurera la liaison avec la direction locale afin de donner suite à ces mesures, et le coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement communiquera les résultats au chef du Secteur ou de la Direction en question.

Autres mécanismes de redressement

Les employés sont encouragés à recourir au processus de RNCan afin de régler les plaintes de harcèlement. Toutefois, un employé qui préfère procéder autrement, ou qui n'est pas satisfait des mesures prises par le ministère, peut :

- S discuter de la possibilité de déposer un grief avec son agent négociateur;
- S déposer une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne, si le harcèlement est motivé par des éléments de discrimination illicites en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- S s'adresser à la police, si le harcèlement comprend une agression (qui relève du *Code criminel*).

Toutefois, il faudrait noter que, dans les cas où une plainte sur la même question est réglée ou a été réglée au moyen d'un autre mécanisme de recours, le processus de résolution des plaintes prévu dans la présente politique ne sera pas poursuivi davantage et le dossier sera clos.

NOTA : Toutes les plaintes de harcèlement signalées au coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement feront l'objet de médiation ou d'enquête. Toutefois, elles seront seulement traitées en tant que plainte de harcèlement lorsqu'il semble que :

- (a) la plainte constitue du harcèlement selon la définition de la présente politique;
- (b) la plainte est valable et a été présentée de bonne foi; et,
- (c) la plainte porte sur des actes ou omissions dont la dernière a eu lieu moins d'un an avant la réception de la plainte (ou toute période plus longue jugée convenable par le ministère).

Le plaignant sera informé si la plainte n'est pas considérée comme étant une plainte de harcèlement et il sera informé des mesures qui seront prises afin d'examiner et de régler la situation. Cela pourrait comprendre une évaluation en milieu de travail, c.-à-d., un examen confidentiel de la situation afin de déterminer s'il y a quelque chose qui entrave l'objectif et le fonctionnement positif d'une unité de travail. Bien qu'on ne le fera pas dans le contexte d'une plainte de harcèlement, on le fera dans le but d'assurer un milieu de travail sain et professionnel.

Services professionnels de counselling

Les gestionnaires de RNCan peuvent, à leur discrétion, verser des honoraires pour défrayer le coût des services professionnels comme du counselling relativement à une plainte de harcèlement. Lorsque ces honoraires sont versés pour l'une des parties, il faut donner la même possibilité à l'autre partie ou aux autres parties. Toutes les demandes de services professionnels passeront normalement

par le Programme volontaire d'aide aux employés (PVAE) et les services seront obtenus par l'entremise du fournisseur de RNCAn.

Lorsqu'un employé désire obtenir les services d'un fournisseur autre que le PVAE, l'agent chargé des cas de harcèlement vérifiera qu'il y a un avantage à dévier de la pratique habituelle, et que le barème des honoraires est acceptable. L'agent chargé des cas de harcèlement aidera ensuite l'employé à présenter une proposition à son gestionnaire, afin que la dépense puisse être approuvée par le chef du Secteur ou de la Direction en question.

Les factures pour des services professionnels seront envoyées au secteur pour lequel les parties travaillent et ce secteur devra les payer. Dans les cas comportant deux secteurs, les factures pour les services professionnels seront traitées par le secteur pour lequel travaille l'employé utilisant les services.

Il faudrait noter que les plaignants ou les mis en cause qui désirent retenir les services d'un avocat sont responsables de toutes les dépenses liées à cette décision. Toutefois, les mis en cause peuvent recevoir de l'aide juridique si une plainte jugée non fondée au niveau ministériel est entendue en cour ou devant un tribunal. Les faits de la situation seraient examinés selon les exigences de la politique du Conseil du Trésor régissant la représentation de fonctionnaires. (Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers).

Surveillance

Le coordonnateur du règlement des plaintes de harcèlement obtiendra et conservera des données sur: les communications générales aux employés; la fréquence et la nature de la formation; le nombre de plaintes, y compris la nature et le résultat des enquêtes ou médiations; le suivi subséquent à une plainte; les mesures correctives ou disciplinaires; les coûts des enquêtes ou médiations.

Un rapport sur ce qui précède sera remis au sous-ministre à la fin de chaque année financière. Les renseignements demandés par le Secrétariat du Conseil du Trésor seront fournis sur demande.

Références:

- S Conseil du Trésor du Canada : Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail : http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/hw-hmt/hara_f.html
- S *Loi canadienne sur les droits de la personne* : <http://lois.justice.gc.ca/fr/H-6/index.html>
- S *Loi sur l'accès à l'information* : <http://lois.justice.gc.ca/fr/A-1/index.html>
- S *Loi sur la protection des renseignements personnels* : <http://laws.justice.gc.ca/fr/P-21/index.html>
- S *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* : <http://laws.justice.gc.ca/fr/P-35/index.html>
- S Manuel du Conseil du Trésor, Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TB_851/pila_f.asp

Secrétariat du Conseil du Trésor - Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement

Certaines questions peuvent aider à déterminer si un comportement (acte, propos ou exhibition) constitue du harcèlement :

- S Le comportement est-il mal venu ou offensant?
- S Une personne raisonnable considérerait-elle ce comportement mal venu ou offensant?
- S Est-ce qu'il diminue, déprécie ou cause une humiliation ou un embarras personnel?
- S S'agit-il d'un seul incident grave?
- S S'agit-il d'une série d'incidents échelonnés sur une certaine période?

Il est aussi important d'examiner la gravité et l'inopportunité de l'acte, les circonstances et le contexte de chaque cas et de déterminer si le comportement est interdit aux termes de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les motifs de distinction illicite sont ceux qui sont fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience et l'état de personne gracée.

Voici quelques exemples, non exhaustifs, pour clarifier ce qui constitue du harcèlement.

Ce qui en général constitue du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
# Remarques grossières dégradantes ou offensantes, soit <i>graves</i> ou répétées, comme des taquineries sur les caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence, des critiques ou des insultes. Affichage de photos ou d'affiches ou envoi de courriels de nature sexiste, raciale ou autre renvoyant aux onze motifs illicites dans la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> .	# Critique d'un employé en public.	# Répartition de la charge de travail. # Suivi des absences au travail. # Exigence d'un rendement conforme aux normes de travail. # Prise de mesures disciplinaires. # Incident <i>unique</i> ou isolé comme une remarque déplacée ou des manières abruptes.
# Isolement <i>répété</i> d'un employé en lui confiant des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales.	# Exclusion des activités du groupe ou de certaines tâches.	# Exclusion d'un emploi en fonction des exigences professionnelles nécessaires à l'exécution du travail de façon sûre et efficace.
# Menaces, intimidation ou représailles contre un employé, y compris un employé ayant exprimé des préoccupations au sujet de comportements au travail lui paraissant contraires à l'éthique ou illégaux.	# Déclarations nuisant à la réputation d'une personne.	# Mesures prises contre un employé qui est négligent dans son travail, notamment dans la manipulation de documents secrets.
# À l'endroit d'un subalterne, invitations importunes à des activités sociales à connotation sexuelle ou flirt importun. Avances sexuelles mal venues.	# Remarques suggestives à connotation sexuelle. # Contacts physiques, par exemple toucher ou pincer.	# Relations sociales bienvenues des deux parties. # Gestes amicaux entre collègues comme une tape dans le dos.

Les agressions sexuelles et physiques sont régies par le *Code criminel*.