



Lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement

Ce document est publié avec l'autorisation du directeur général – Services de bien-être et moral

BPR : GSGC

CONTENU

PARTIE 1 – POLITIQUE	3
1.1 Introduction	3
1.2 Objectif.....	3
1.3 Application.....	4
1.4 Indemnisation et services juridiques	4
PARTIE 2 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
2.1 Agent responsable	5
2.2 Plaignant.....	6
2.3 Personne mise en cause	7
2.4 Assistant en matière de harcèlement.....	8
2.5 Gestionnaires et surveillants	9
2.6 Employés	9
PARTIE 3 – PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT	11
3.1 Dépôt d'une plainte	11
3.2 Réception d'une plainte.....	12
3.3 Critères.....	13
3.4 Plainte acceptée	13
3.5 Plainte rejetée.....	13
3.7 Enquête.....	14
3.8 Décision de l'agent responsable	14
3.9 Processus de résolution informel	15

3.10	Dépôt d'un grief par suite de la décision	15
3.11	Confidentialité	16
3.12	Dossiers	16
3.13	Représailles	16
PARTIE 4 – COMPÉTENCE		17
4.1	Acte criminel possible ou contravention possible à la <i>Loi sur la défense nationale</i>	17
4.2	Plaintes visant plus d'une organisation des Biens non publics.....	17
4.3	Plaintes multiples.....	17
4.4	Plaintes visant plus d'une compétence	17
4.5	Dépôt d'une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.....	18
4.6	Plaintes visant les clubs et les activités de loisirs des BNP	18
4.7	Griefs.....	19
4.8	Plaintes de mauvaise foi.....	19
PARTIE 5 – RÉTABLISSEMENT D'UN MILIEU DE TRAVAIL FAVORABLE ET EXEMPT DE HARCÈLEMENT		20
5.1	Rétablissement du milieu de travail	20
5.2	Commérages et rumeurs	20
APPENDICE A – DÉFINITIONS.....		22
APPENDICE B – FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT		24
APPENDICE C – MATRICE DES PLAINTES VISANT PLUS D'UNE COMPÉTENCE.....		25
APPENDICE D – DIRECTIVE SUR LA PRÉVENTION ET LA RÉOLUTION DU HARCÈLEMENT DANS LES CLUBS ET LES ACTIVITÉS DE LOISIRS.....		26

PARTIE 1 – POLITIQUE

1.1 Introduction

Conformément à l'autorité qui lui a été déléguée relativement au Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP), le chef de la direction (CDir) des FNP a la responsabilité de fournir un lieu de travail positif et libre de harcèlement à tous les employés. Dans cette optique, le Cdir a publié une politique des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement (la politique), des Lignes directrices des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement (les lignes directrices), et la politique des NPF sur les services de gestion des conflits.

Ces lignes directrices devraient être lues en se reportant à la politique des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement et la politique sur les valeurs et l'éthique.

Conformément à la politique, les FNP se sont engagés à offrir un milieu exempt de harcèlement. Tous les employés ont comme responsabilité de créer un milieu de travail positif et libre de harcèlement en assurant continuellement le traitement équitable, respectueux et digne des autres. Bien qu'il incombe aux chefs de division d'appliquer la politique, il en revient aux gestionnaires de créer et de maintenir un milieu de travail favorable et exempt de harcèlement et de réagir rapidement aux problèmes dès qu'ils surviennent.

Le harcèlement est un problème grave qui doit être réglé sans délai, avec sensibilité, compétence et discrétion. L'objectif principal est de résoudre les allégations de harcèlement le plus informellement possible et avec le moins de perturbations possible pour les parties intéressées et le milieu de travail. Sans doute, la gravité des allégations de harcèlement nécessite d'entrée de jeu l'accès à un processus minutieux et rigoureux; cela va de pair avec le fait que plusieurs cas, en les explorant de plus près et avec le consentement des parties, peuvent être traités efficacement au moyen des processus de résolution informels énoncés dans la politique des FNP sur les services de gestion des conflits.

1.2 Objectif

Les présentes lignes directrices ont pour objet :

- a. d'établir les rôles et les responsabilités de chaque partie prenant part au processus de règlement de plaintes de harcèlement,
- b. de décrire les exigences minimales en matière du processus de règlement de plaintes afin d'assurer que les plaintes sont réglées efficacement et en temps opportun,

- c. de fournir de l'orientation pour déterminer le champ de compétences et la marche à suivre en ce qui touche les plaintes visant une personne qui n'est pas un employé des FNP,
- d. préciser les exigences des initiatives de rétablissement du milieu de travail à l'appui d'un milieu favorable et exempt de harcèlement pour les employés.

1.3 Application

La politique et les lignes directrices s'appliquent à tous les employés des FNP.

Lorsqu'une plainte vise une personne qui n'est pas un employé des FNP au sens défini dans l'appendice A, l'agent responsable (le chef de division ou l'autorité déléguée) et les gestionnaires doivent appliquer le processus de règlement de plainte établi dans les lignes directrices, dans la mesure du possible. Se référer à la partie 4 des lignes directrices pour des détails précis.

1.4 Indemnisation et services juridiques

Si l'employé visé par une plainte de harcèlement aux termes de la politique a agi honnêtement et sans malice dans les limites de ses fonctions ou de son emploi et qu'il a raisonnablement satisfait aux attentes de l'employeur, les FNP ont pour politique de l'indemniser et de lui fournir des services juridiques.

PARTIE 2 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Agent responsable

Il incombe aux agents responsables (AR) d'appliquer la politique et les lignes directrices des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement et de veiller à ce que tous les employés jouissent d'un milieu de travail favorable et exempt de harcèlement.

Le chef de division ou son délégué agit à titre d'agent responsable de sa division.

L'agent responsable est tenu de :

- a. veiller à ce que les plaintes de harcèlement soient traitées de manière appropriée et expéditive;
- b. voir à ce que l'on tâche par tous les moyens possibles de régler les conflits et les plaintes en milieu de travail selon un processus informel;
- c. décider s'il convient de séparer le plaignant et le mis en cause en les affectant à des lieux de travail différents ou en modifiant leur lien hiérarchique durant la période de résolution;
- d. veiller à ce que tous les employés visés par une plainte aient la possibilité d'avoir un assistant en matière de harcèlement;
- e. prendre les mesures qui s'imposent afin de prévenir les représailles contre toute personne visée par une plainte;
- f. passer en revue les documents liés à la plainte afin d'établir la marche à suivre;
- g. convoquer une enquête de harcèlement, s'il y a lieu;
- h. veiller à ce que le plaignant et le mis en cause soient informés par écrit des résultats d'une enquête;
- i. avec l'aide du gestionnaire supérieur en gestion des conflits (GSGC), déterminer les mesures correctives ou de rétablissement à prendre pour régler une situation ou une plainte, qu'elle soit fondée ou non;
- j. veiller à ce que les personnes touchées par une situation ou une plainte soient traitées avec équité;

- k. s'assurer que le plaignant et le mis en cause sont informés de l'évolution du processus de règlement des plaintes.
- l. s'assurer que les mesures correctives ont été efficaces et que les problèmes ne se posent plus;
- m. traiter tous les renseignements concernant la plainte et le processus de résolution avec discrétion et délicatesse et conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;

Si un AR découvre un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en ce qui touche une plainte de harcèlement particulière, il doit en aviser le GSGC immédiatement et il se peut qu'il ait à se retirer du processus de règlement de la plainte de harcèlement.

2.2 Plaignant

Le plaignant a les droits suivants :

- a. recevoir un traitement équitable;
- b. déposer une plainte et d'en obtenir un examen rapide, sensible et impartial
- c. déposer une plainte sans craindre de subir des représailles
- d. obtenir l'aide d'un assistant en matière de harcèlement.
- e. que l'on ne verse à son dossier de l'employé aucun document lié à la plainte, à moins que l'on juge que celle-ci a été déposée de mauvaise foi;
- f. obtenir des renseignements au sujet de l'examen de sa plainte, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;

Le plaignant a les responsabilités suivantes :

- a. s'il est possible de le faire en toute sécurité, demander que le comportement offensant cesse;
- b. porter la situation à l'attention de son surveillant immédiat ou d'une autorité supérieure si le surveillant immédiat est perçu comme étant le mis en cause;

- c. si une plainte est déposée, énoncer clairement ses allégations en donnant suffisamment de détails sur les incidents en question, comme la date, l'heure et le lieu;
- d. participer de manière coopérative à l'évaluation de la plainte. Cela veut dire entre autres de répondre rapidement aux demandes de renseignements;
- e. envisager de prendre part à un processus de résolution informel, comme la médiation;
- f. participer pleinement au processus de résolution convenu. Cela veut dire se montrer disposé à rencontrer l'AR, les gestionnaires, les médiateurs ou les enquêteurs;
- g. assurer la confidentialité, car le fait de discuter d'une plainte avec des personnes qui ne sont pas visées par celle-ci peut nuire à la résolution de la plainte.

2.3 Personne mise en cause

Le mis en cause a les droits suivants :

- a. recevoir un traitement équitable;
- b. être informé sans tarder qu'une plainte a été déposée contre lui;
- c. recevoir par écrit une copie de la plainte
- d. répondre aux allégations;
- e. obtenir l'aide d'un assistant en matière de harcèlement.
- f. que l'on ne verse à son dossier de l'employé aucun document lié à la plainte, à moins que celle-ci ne soit fondée;
- g. obtenir des renseignements liés à l'examen de la plainte, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le mis en cause a les responsabilités suivantes :

- a. cesser immédiatement le comportement inopportun ou non sollicité à la demande d'un plaignant ou d'un surveillant;

- b. répondre rapidement et clairement aux allégations déposées à son égard en donnant suffisamment de détails sur les incidents en question, comme la date, l'heure et le lieu;
- c. participer de manière coopérative à l'évaluation de la plainte. Cela veut dire entre autres de répondre rapidement aux demandes de renseignements;
- d. envisager de prendre part à un processus de résolution informel, comme la médiation;
- e. participer pleinement au processus de résolution convenu. Cela veut dire se montrer disposé à rencontrer l'AR, les gestionnaires, les médiateurs ou les enquêteurs;
- f. assurer la confidentialité, car le fait de discuter d'une plainte avec des personnes qui ne sont pas visées par celle-ci peut nuire à sa résolution.

2.4 Assistants en matière de harcèlement

Un assistant en matière de harcèlement est soit une personne choisie par le plaignant ou le mis en cause, comme un ami, un collègue ou un représentant syndical, soit une personne choisie par le bureau de gestion des conflits.

Un assistant en matière de harcèlement peut fournir au plaignant et au mis en cause un soutien moral et l'aider à rédiger des documents et à se préparer aux réunions pendant un processus de résolution quelconque liée à une plainte. Le rôle de l'assistant en matière de harcèlement ne comprend pas la prestation de conseils juridiques.

L'assistant en matière de harcèlement peut accompagner le plaignant ou le mis en cause à une entrevue, une séance ou une réunion liée au processus de résolution convenu, mais il ne peut, à moins de circonstances exceptionnelles, parler au nom du plaignant ou du mis en cause.

L'assistant en matière de harcèlement a les responsabilités suivantes :

- a. rencontrer le plaignant ou le mis en cause
- b. transmettre ses connaissances relatives à la politique et aux lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement;
- c. aider à évaluer des solutions de résolution;
- d. aider à rédiger des déclarations ou des documents de présentation

- e. assurer la confidentialité.

2.5 Gestionnaires et surveillants

Les gestionnaires et les surveillants s'assurent que le lieu de travail est favorable et exempt de harcèlement. Ils doivent être à l'affût de tout signe de harcèlement possible, comme des rumeurs, l'absentéisme, une baisse de motivation ou de rendement ou un roulement de personnel, et tâcher de prévenir le harcèlement parmi les employés sous leur autorité.

Les gestionnaires et les surveillants ont les responsabilités suivantes :

- a. servir de modèle en adoptant des comportements appropriés en milieu de travail;
- b. veiller à ce que les employés soient conscients de leurs droits et responsabilités en vertu de la politique et des lignes directrices des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement
- c. prendre promptement des mesures pour corriger tout comportement inapproprié
- d. intervenir dans d'éventuelles situations de harcèlement ou de conflit au travail tôt après qu'elles surviennent
- e. faire un suivi pour veiller au respect des mesures de rétablissement du milieu de travail, correctives ou disciplinaires, le cas échéant

Des mesures disciplinaires peuvent également être prises contre un gestionnaire qui est au fait d'une situation de harcèlement et qui ne prend pas les mesures correctives qui s'imposent ou contre quiconque entrave la résolution d'une plainte en se livrant à des menaces, de l'intimidation ou des représailles.

2.6 Employés

Tous les employés ont la responsabilité de respecter la politique et les lignes directrices, ainsi que de promouvoir et de maintenir un milieu de travail positif et exempt de harcèlement. Chaque employé a le droit d'être traité avec équité, dignité et respect et a le devoir de traiter ses collègues de la même façon.

Tous les employés sont tenus de :

- a. participer régulièrement à des séances d'information sur le harcèlement;
- b. éviter tout comportement qui pourrait constituer du harcèlement;

- c. signaler tout harcèlement possible dont ils sont témoins en milieu de travail;
- d. réagir raisonnablement lorsqu'ils s'estiment victimes de harcèlement;
- e. encourager et appuyer toute personne à prendre les démarches qui s'imposent si elle s'estime victime de harcèlement.

PARTIE 3 – PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT

On encourage les personnes qui s'estiment victime de harcèlement à aborder la situation directement avec l'auteur du harcèlement en question, le cas échéant. Avant d'approcher cette personne, elles peuvent demander conseil auprès d'une personne-ressource comme un surveillant, un gestionnaire, un représentant syndical ou un conseiller du bureau de gestion des conflits en vue de les préparer à la conversation.

Dans le cas où l'auteur du harcèlement est le surveillant immédiat, elles peuvent demander de l'aide du surveillant immédiat de l'auteur du harcèlement ou de quelqu'un d'autre dans la chaîne de commandement de l'employé, soit une autorité supérieure compétente.

Un surveillant peut jouer un rôle important pour faciliter la résolution d'une situation de harcèlement éventuelle en aidant les parties à cerner les questions et en abordant les comportements inopportuns possibles. Un surveillant peut également prendre l'initiative d'organiser des séances de formation et des activités favorisant le développement de l'esprit d'équipe.

On encourage les surveillants qui doivent gérer une situation de harcèlement éventuelle de consulter le bureau de gestion des conflits ou le GSGC.

À tout moment pendant le processus, les parties peuvent communiquer avec le bureau de gestion des conflits pour obtenir du soutien ou des services de résolution informels.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les processus de résolution informels, se reporter à la politique des FNP sur les services de gestion de conflits, communiquer avec le bureau de gestion des conflits ou visiter sa page Web au www.sbmfc.com/harcelement.

3.1 Dépôt d'une plainte

Il est possible de déposer une plainte auprès d'un gestionnaire ou d'un surveillant, du bureau des ressources humaines, du bureau de gestion des conflits ou d'un chef de division.

Une plainte doit comprendre l'information suivante :

- a. le nom du plaignant;
- b. le nom du mis en cause;
- c. le rapport hiérarchique entre le plaignant et le mis en cause;

- d. les détails du comportement allégué incluant la date, l'heure et le lieu de l'incident ou des incidents en question;
- e. l'impact du harcèlement allégué sur le plaignant;
- f. les noms et les coordonnées des témoins;
- g. la résolution que le plaignant souhaite obtenir.

Le plaignant peut se servir du formulaire de dépôt d'une plainte à l'appendice B.

Nota : S'il y a plus d'un mis en cause, il faut remplir et présenter un formulaire distinct.

3.2 Réception d'une plainte

Une personne qui reçoit une plainte doit, dans les limites de ses pouvoirs, prendre immédiatement des mesures :

- a. pour faire cesser tout comportement inopportun ou non sollicité;
- b. pour acheminer la plainte à son AR

Si l'AR est le mis en cause, ou si le mis en cause détient une classification ou un grade équivalent ou supérieur à celui de l'AR, la plainte doit être acheminée directement à l'autorité supérieure compétente.

Dès qu'il reçoit une plainte, l'AR doit :

- a. informer le GSGC de la plainte;
- b. accuser réception de la plainte auprès du plaignant
- c. prévenir le mis en cause qu'on a déposé une plainte contre lui, à moins qu'il ne soit clair qu'il y a eu infraction criminelle, et lui en fournir une copie;
- d. veiller à ce que le plaignant et le mis en cause soient informés de leurs droits et responsabilités;
- e. offrir au plaignant et au mis en cause un accès à un assistant en matière de harcèlement;
- f. veiller à ce que toute question de santé et de sécurité soit réglée immédiatement;

On informera les gestionnaires des parties de la situation, selon le principe du besoin de savoir, de sorte qu'ils puissent gérer l'impact de la plainte sur le milieu de travail, appuyer les parties pendant un processus de résolution, s'il y a lieu, et maintenir l'efficacité opérationnelle.

3.3 Critères

Une fois les premières mesures prises, l'AR, en consultation avec le GSGC, fera une évaluation de la plainte fondée sur les critères ci-dessous :

- a. la plainte renferme les renseignements énoncés à la section 3.1.;
- b. les allégations, telles qu'elles sont énoncées, correspondent à la définition du harcèlement au sens de l'appendice A.
- c. la plainte comporte la date et la signature du plaignant;
- d. la plainte est déposée dans un délai raisonnable et dans les 12 mois suivant le dernier incident.

Il est possible qu'une plainte soit acceptée plus de 12 mois après le dernier incident si l'AR juge que les circonstances sont raisonnables et atténuantes.

Si la plainte répond à tous les critères, l'AR peut l'accepter. Si la plainte ne répond pas aux critères, l'AR la rejettera.

3.4 Plainte acceptée

Le plaignant et le mis en cause recevront un avis écrit si la plainte répond aux critères de la section 3.3 et qu'elle est acceptée.

3.5 Plainte rejetée

Le plaignant et le mis en cause recevront un avis écrit de l'AR si la plainte ne répond pas aux critères de la section 3.3 et que celle-ci est rejetée.

Si la plainte est rejetée, l'AR doit veiller à ce que l'affaire soit traitée comme il se doit, non pas dans le cadre de la politique et des lignes directrices, mais en renvoyant la plainte au bureau de gestion des conflits ou en suggérant un autre mode de résolution. Bien des comportements qui ne répondent pas à la définition du harcèlement minent tout de même un bon milieu de travail.

3.6 Collecte de l'information

Une fois la plainte acceptée, l'AR, en consultation avec le GSGC, recueillera de l'information au sujet des allégations de harcèlement afin de déterminer si la plainte est fondée ou non.

À ce moment, le mis en cause aura l'occasion de répondre aux allégations mentionnées dans la plainte.

À tout moment pendant le processus de règlement de la plainte, l'AR peut exiger des renseignements additionnels d'une ou l'autre des parties afin de faciliter l'examen de la plainte.

3.7 Enquête

Si la collecte d'information n'a pas produit adéquatement de renseignements pour la prise d'une décision, l'AR peut demander une enquête. Dans le cas où une enquête est déclenchée, l'AR enverra un avis écrit au plaignant et au mis en cause à cet effet.

L'enquête est l'examen des circonstances entourant les allégations d'une plainte afin d'établir tous les facteurs et circonstances pertinents qui aideront l'AR à prendre une décision raisonnable. Un enquêteur interne ou externe peut se charger de mener l'enquête, et celle-ci peut comprendre des entrevues avec les témoins que le plaignant et le mis en cause ont nommés. On révélera au plaignant et au mis en cause le nom de tout témoin convoqué en entrevue dans le cadre d'une enquête.

Une fois l'enquête déclenchée :

- a. l'enquêteur communiquera avec toutes les parties pour fixer la date des entrevues;
- b. l'enquêteur préparera un rapport provisoire, qu'il remettra au plaignant et au mis en cause aux fins d'examen et de rétroaction;
- c. l'enquêteur présentera à l'AR la version définitive de son rapport de sorte qu'il puisse l'examen et prendre une décision.

3.8 Décision de l'agent responsable

L'AR remettra au plaignant et au mis en cause une copie de la version définitive du rapport d'enquête et communiquera par écrit les détails de sa décision par rapport à la plainte.

Si les allégations de harcèlement sont fondées, l'AR, en consultation avec le bureau des ressources humaines, décidera des mesures administratives ou disciplinaires à prendre.

Toute mesure disciplinaire prise à l'égard d'une personne à la suite d'une plainte de harcèlement est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Par conséquent, l'AR ne divulguera que les mesures disciplinaires dans les limites de ces lois.

Si l'on juge que les allégations de harcèlement sont non fondées, l'AR s'assurera de traiter l'affaire comme il se doit, soit en renvoyant la plainte au bureau de gestion des conflits ou en suggérant un autre mode de résolution.

Les lettres de décision envoyées au plaignant et au mis en cause constitueront une lettre de clôture administrative du processus de règlement de la plainte de harcèlement.

3.9 Processus de résolution informel

L'AR peut suspendre le processus de règlement de la plainte si les deux parties conviennent de participer à un processus de résolution informel.

Si les parties concluent une entente par l'entremise d'un processus de résolution informel, le protocole d'entente équivaldra au règlement total et définitif de la plainte. Une copie de la lettre de clôture ou de retrait de la plainte, le cas échéant, sera versée au dossier relatif à la plainte.

Si les parties ne parviennent pas à une entente par le biais d'un processus de résolution informel, le processus de règlement de plainte formel pourra continuer, à la discrétion de l'AR.

3.10 Dépôt d'un grief par suite de la décision

Si des mesures disciplinaires sont imposées au mis en cause par suite d'une plainte jugée fondée, ce dernier peut déposer un grief en ayant recours à la procédure de règlement des griefs interne de l'employeur.

Il n'y a pas de procédure interne permettant au plaignant d'en appeler de la décision de l'AR ou de déposer un grief pour la contester.

La politique des FNP de règlement des griefs présente des renseignements sur la marche à suivre pour déposer un grief.

3.11 Confidentialité

Toutes les parties prenant part directement au processus de règlement d'une plainte de harcèlement sont tenues d'assurer la confidentialité et de discuter des éléments se rapportant à ce processus seulement avec les personnes intéressées.

3.12 Dossiers

Toute la correspondance et les documents liés à la plainte seront désignés « Protégé B » et seront conservés dans les dossiers du bureau de gestion des conflits pendant deux ans, conformément à l'article 4 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Seuls les documents liés aux mesures administratives ou disciplinaires quelconques mises en œuvre par suite de la plainte seront versés au dossier de l'employé du mis en cause ou du plaignant, le cas échéant.

3.13 Représailles

Il est interdit d'exercer des représailles contre toute personne prenant part au processus de règlement d'une plainte de harcèlement, notamment le plaignant, le mis en cause, les témoins ou les assistants en matière de harcèlement. Quiconque se livre à ce genre de représailles s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives.

PARTIE 4 – COMPÉTENCE

4.1 Acte criminel possible ou contravention possible à la *Loi sur la défense nationale*

Lorsqu'on présume la possibilité d'un acte criminel ou d'une contravention à la Loi sur la défense nationale (LDN), y compris une agression sexuelle, l'AR en informera les autorités policières compétentes et consultera le GSGC. Après discussion avec les autorités policières compétentes, il peut s'avérer nécessaire de tenir en suspens toute enquête qui peut avoir été entamée ou qui serait sur le point de l'être. L'enquête pourra reprendre à la suite des interrogations par la police, à la discrétion de l'AR.

Lorsqu'une plainte contre un militaire peut constituer une inconduite sexuelle au sens de la DOAD 5019-5 (qui comprend sans toutefois s'y limiter l'agression sexuelle, l'agression sexuelle grave et l'outrage à la pudeur), on doit appliquer les dispositions de cette ordonnance. Toute enquête sur la plainte de harcèlement sera suspendue durant la tenue d'une enquête de la police militaire ou du Service national des enquêtes des Forces canadiennes (SNEFC). Si l'enquête menée en exécution de la DOAD 5019-5 ne divulgue pas suffisamment de preuves à l'appui d'une accusation d'inconduite sexuelle, on recommence les mesures visant à régler la plainte de harcèlement, à la discrétion de l'AR.

4.2 Plaintes visant plus d'une organisation des Biens non publics

Le plaignant, le mis en cause et les témoins peuvent parfois travailler pour différentes organisations des BNP ou être transférés durant le processus de résolution. Ces situations appellent la collaboration de tous les AR intéressés. Lorsque cela n'est pas pratique, l'AR en poste là où le présumé harcèlement a eu lieu en assumera la responsabilité, en plus de conseiller et de consulter les autres AR intéressés durant le processus. Cette collaboration est essentielle pour assurer la participation des surveillants concernés lorsqu'on envisage des mesures disciplinaires ou administratives.

4.3 Plaintes multiples

Il peut arriver que l'AR reçoive des plaintes connexes de plusieurs personnes en même temps ou des plaintes réciproques (p. ex. lorsque le plaignant et le mis en cause déposent des plaintes l'un contre l'autre). Dans un tel cas, l'AR doit consulter le GSGC avant d'établir la façon de procéder.

4.4 Plaintes visant plus d'une compétence

Les plaintes visant plus d'une compétence exigent la collaboration des FNP et des personnes ayant les pouvoirs délégués en ce qui touche la politique du MDN/des FAC de sorte que la politique appropriée soit appliquée.

Les plaintes mettant en cause des employés des FNP et des membres des FAC ou des employés du MDN pourraient être assujetties à la Politique des FAC et du MDN sur la prévention et la résolution du harcèlement (DOAD 5012-0) et aux Lignes directrices des FAC et du MDN sur la prévention et la résolution du harcèlement.

Les plaintes déposées contre des personnes qui entrent dans les lieux des organisations des BNP, mais qui ne sont pas assujetties à la politique et aux lignes directrices seront traitées selon l'esprit et les principes de ces lignes directrices.

NOTA : L'appendice C présente de plus amples détails sur les plaintes visant plus d'une compétence

4.5 Dépôt d'une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) prescrit que toute personne en milieu de travail a le droit de ne pas subir de harcèlement fondé 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 graciée. Ces éléments sont désignés comme des motifs de discrimination illicites. De plus, au sens de la Loi, le harcèlement sexuel est jugé comme un acte discriminatoire fondé sur un motif illicite.

Si quelqu'un dépose une plainte devant la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) et une plainte de harcèlement en vertu de la politique des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement pour le même motif, la CCDP peut obliger le plaignant à avoir recours au processus des FNP avant qu'elle n'examine la plainte.

4.6 Plaintes visant les clubs et les activités de loisirs des BNP

Les présentes lignes directrices servent de cadre de travail régissant la Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement dans les clubs et activités de loisirs ci-jointe à l'appendice D.

Là où il est impossible d'appliquer les lignes directrices au cas précis du club ou de l'activité de loisirs, la plainte peut être traitée conformément à l'esprit et aux principes des lignes directrices et en adaptant celles-ci selon les besoins de la cause.

4.7 Griefs

Si un employé décide de déposer une plainte de harcèlement et un grief traitant de la même situation, on lui demandera de choisir l'un ou l'autre des processus qu'il désire entamer, car il ne peut enclencher deux processus simultanément.

4.8 Plaintes de mauvaise foi

Une plainte est de mauvaise foi lorsque le plaignant sait qu'elle n'est pas fondée. Ces cas sont plutôt rares, mais ils sont considérés comme graves et peuvent donner lieu à des mesures administratives et disciplinaires. Il se peut que l'on informe le mis en cause de la nature des mesures administratives ou disciplinaires mises en œuvre en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Avec le consentement du mis en cause, on peut aussi prendre des mesures afin de dissiper toute fausse impression découlant d'une telle plainte.

PARTIE 5 – RÉTABLISSEMENT D'UN MILIEU DE TRAVAIL FAVORABLE ET EXEMPT DE HARCÈLEMENT

5.1 Rétablissement du milieu de travail

À compter du moment où une plainte est déposée, la personne responsable de la gestion du processus de règlement de la plainte fera un suivi auprès du gestionnaire ou des gestionnaires des employés visés pour veiller à ce que les problèmes, préoccupations et besoins de toutes les parties intéressées sont abordés tout au long du processus de règlement de la plainte, ainsi que tout effet néfaste sur le milieu de travail à la suite du cas de harcèlement.

Une fois une plainte de harcèlement réglée de manière administrative, il incombe à toute personne dans le milieu de travail de prendre les mesures qui s'imposent pour rétablir un milieu de travail favorable et exempt de harcèlement. Les AR peuvent commencer par changer la culture du milieu de travail en montrant clairement que le respect et la dignité sont d'importance capitale.

Le bureau de gestion des conflits peut prêter main-forte en animant des exercices en groupe, en fournissant des ressources pour des séances de formation, en suggérant des sujets de discussion et en orientant les gestionnaires ou surveillants vers des ressources additionnelles pour aider à rétablir le milieu de travail. Il est également utile de s'assurer que tous les employés connaissent les services de counseling et de soutien à leur disposition, notamment le Programme d'aide aux employés et de les encourager à y recourir.

Le processus de règlement d'une plainte de harcèlement est difficile et éprouvant pour toutes les parties visées et il peut avoir des incidences sur d'autres personnes dans le milieu de travail. Peu importe les résultats du processus formel, il se peut que le gestionnaire responsable ait à entreprendre d'autres démarches pour veiller à ce que tout cas de menace, d'intimidation ou de représailles soit réglé et que l'on rétablisse des relations de travail positives et respectueuses dans l'unité.

Pour rétablir la confiance, améliorer les communications et favoriser des relations de travail positives, on peut demander la rétroaction de toutes les parties intéressées et, s'il y a lieu, chercher l'appui d'un expert et d'un représentant syndical.

Pour de plus amples renseignements sur le rétablissement d'un milieu de travail sain, se reporter à la politique sur les services de gestion des conflits.

5.2 Commérages et rumeurs

Chacun doit respecter la dignité et la vie privée des personnes visées par des plaintes de harcèlement en préservant le caractère confidentiel des

renseignements. Les commérages et les rumeurs peuvent aggraver la situation et accroître le niveau de stress au travail. Tous les employés doivent s'abstenir de colporter des commérages ou des rumeurs à l'égard d'une situation de harcèlement.

APPENDICE A – DÉFINITIONS

Un **agent responsable, ou AR**, est la personne responsable de l'application de la politique et des lignes directrices des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement.

L'**assistant en matière de harcèlement** est une personne qui peut appuyer, accompagner ou assister le plaignant ou le mis en cause pendant un processus quelconque de résolution lié à une plainte.

Le **bureau de gestion des conflits** constitue la principale ressource pour tous les employés en matière de processus de résolution informels des conflits, de gestion des conflits en milieu de travail, de prévention et de résolution du harcèlement et de la politique et des lignes directrices des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement.

Le terme « **employé** » désigne tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Le **gestionnaire supérieur en gestion des conflits (GSGC)** constitue la principale ressource pour toutes les organisations des BNP en matière de processus informels de résolution des conflits, de gestion des conflits en milieu de travail, de prévention et de résolution du harcèlement et du rétablissement du milieu de travail. Le GSGC est le bureau de première responsabilité (BPR) pour la politique et les Lignes directrices des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement. Ce dernier joue également un rôle de conseiller auprès du CDir, des chefs de division et des personnes agissant en qualité d'AR.

Le **harcèlement** est un comportement inopportun et injurieux d'une personne envers une autre dans le milieu de travail, y compris dans tout autre lieu ou pendant toute activité se rapportant au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou blesser. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation ou menace. Il inclut également la définition du harcèlement en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (p. ex. fondé 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 graciée. Normalement, le harcèlement est constitué d'une série d'incidents, mais il peut s'agir également d'un grave incident, qui a un effet persistant sur la personne.

Le harcèlement comprend aussi l'abus de pouvoir, qui signifie l'exercice malséant de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste.

L'exercice normal des responsabilités et de l'autorité associées à la prestation de conseils, à l'attribution des tâches, à l'orientation, à l'évaluation du rendement, à

la discipline et à d'autres fonctions de gestion ou de surveillance ne constitue pas du harcèlement.

Le **milieu de travail** est l'aire de travail et le milieu de travail dans son ensemble où la personne exerce ses fonctions ou d'autres activités liées au travail, ce qui inclut, entre autres, celles accomplies durant :

- a. les déplacements;
- b. une conférence à laquelle la participation se fait à la demande de l'employeur;
- c. la participation à des activités de formation/séances d'information à la demande de l'employeur;
- d. la participation à des événements, y compris des événements sociaux, organisés par l'employeur.

Le **plaignant** est la personne qui dépose une plainte de harcèlement.

Une **plainte** est une déclaration dans laquelle on formule des allégations précises de harcèlement. La plainte doit être présentée par écrit, et elle doit comporter la date et la signature du plaignant.

Le **processus de résolution informel** est une démarche de résolution de problème confidentielle, volontaire et collaborative comme la conversation en personne, l'encadrement en matière de résolution de conflits, la discussion facilitée ou la médiation qui permet de tenir compte des besoins, préoccupations et intérêts mutuels des parties. Les processus de résolution informels sont également appelés couramment le mode alternatif de règlement des conflits (MARC).

Le **rétablissement du milieu de travail** est l'établissement ou le rétablissement des relations harmonieuses entre les personnes au sein d'une équipe, d'un groupe ou d'une unité de travail à la suite d'une plainte de harcèlement.

APPENDICE B – FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT

SECTION A – Identité du plaignant

Nom au complet	Numéro de téléphone	Poste	Adresse/Organisation

SECTION B – Identité du mis en cause

Nom au complet	Numéro de téléphone	Poste	Adresse/Organisation

SECTION C – Allégations précises

Détails complets sur le comportement, le commentaire, le geste, l'exhibition ou tout autre comportement faisant l'objet de l'allégation de harcèlement, y compris la date, l'heure et le lieu où s'est déroulé le comportement allégué.

SECTION D – Impact

Les renseignements ci-dessus sont vrais et exacts.

Signature du plaignant : _____ **Date :** _____

APPENDICE C – MATRICE DES PLAINTES VISANT PLUS D'UNE COMPÉTENCE

Déterminer si l'on doit appliquer le processus des FNP ou celui du MDN/des FAC dans le cas des plaintes visant plus d'une compétence.

		MIS EN CAUSE		
		Employé des FNP	Employé du MDN/des FAC	Pas un employé du MDN/des FAC ni des FNP
P L A I G N A N T	Employé des FNP	Processus des FNP	Processus du MDN/des FAC Les FNP assurent un suivi	Processus des FNP pour protéger les employés des FNP
	Employé du MDN/des FAC	Processus des FNP	Processus du MDN/des FAC	Processus du MDN/des FAC
	Pas un employé du MDN/des FAC ni des FNP	Processus des FNP	Processus du MDN/FAC	Pas un employé des FNP ni du MDN/FAC

NOTA : Les circonstances particulières de chaque plainte varieront, et il faudra que les FNP et le MDN/les FAC collaborent afin de déterminer la compétence.

APPENDICE D – DIRECTIVE SUR LA PRÉVENTION ET LA RÉOLUTION DU HARCÈLEMENT DANS LES CLUBS ET LES ACTIVITÉS DE LOISIRS



Date de diffusion – 26 octobre 2007

Date de révision – mai 2015

DÉFINITIONS

Une **activité de loisirs** se définit comme un élément particulier d'un programme (p. ex. natation libre, ligue cadette de hockey, club artistique, céramique, quilles, scouts et guides) selon la partie 6-1 du Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes. Pour les besoins de la présente, les arts martiaux sont également reconnus comme une activité de loisirs.

Un **agent responsable, ou AR**, est la personne responsable de l'application de la présente directive et des lignes directrices. L'agent responsable est :

- Le gestionnaire supérieur des Programmes de soutien du personnel (PSP) de la base ou de l'escadre relativement au responsable des activités de loisirs auxquelles s'applique la présente directive;
- Le responsable des activités de loisirs en ce qui concerne les participants aux activités;
- Le président du club de loisirs en ce qui a trait à toute plainte portée contre un membre d'un club de loisirs.

Le **harcèlement** est un comportement inopportun et injurieux d'une personne envers une autre dans le club de loisirs ou lors d'une activité de loisirs, y compris dans tout autre lieu ou pendant toute activité se rapportant au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou blesser. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrassé une personne, et tout acte d'intimidation ou menace. Il inclut également la définition du harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (p. ex. fondé 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 graciée). Normalement, le harcèlement est constitué d'une série d'incidents, mais il peut s'agir également d'un grave incident, qui a un effet persistant sur la personne.

Nota 1 : Lorsqu'une plainte de harcèlement comporte un acte criminel possible, l'agent responsable doit communiquer immédiatement avec les autorités policières compétentes.

Membre (employé) : Là où les Lignes directrices des FNP sur la prévention et la résolution du harcèlement font mention des employés, ladite référence signifie les membres des clubs de loisirs ou les participants aux activités de loisirs qui fréquentent les clubs de loisirs ou prennent part aux activités de loisirs en leur capacité de civil, selon la description au paragraphe « Application » de la présente.

Club ou activité de loisirs (milieu de travail) : Là où les lignes directrices font mention du milieu de travail, ladite référence signifie l'emplacement physique où est exploité le club et où se déroulent les activités de loisirs.

Un **club de loisirs** se définit comme une activité de loisirs autogérée, autorisée et exploitée suivant les dispositions d'une constitution approuvée par le commandant de la base ou de la station selon la partie 6-2 du Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes.

APPLICATION

La présente directive s'applique aux membres des clubs de loisirs et aux participants aux activités de loisirs qui fréquentent les clubs de loisirs ou prennent part aux activités de loisirs en leur capacité de civil et non pas dans le cadre des fonctions liées à leur travail ou au service.

CONTEXTE

La confiance mutuelle, le soutien et le respect de la dignité et des droits de toute personne sont des éléments essentiels dans le milieu des clubs et des activités de loisirs. Le harcèlement sous certaines formes contrevient à la loi et peut miner la confiance mutuelle et le respect des personnes et peut créer un milieu de travail malsain.

Les lignes directrices, ainsi que leurs modifications successives apportées au besoin, constituent le cadre de travail régissant la prévention et la résolution des plaintes de harcèlement liées aux clubs et aux activités de loisirs.

Là où il est impossible d'appliquer les lignes directrices au cas précis du club ou de l'activité de loisirs, la plainte peut être traitée conformément à l'esprit et aux principes des lignes directrices et en adaptant celles-ci selon les besoins de la cause.

En cas de divergence entre les définitions de la présente directive et celles des lignes directrices, les définitions de la directive ont préséance.

Énoncé de politique

Les FNP s'engagent à offrir aux membres des clubs de loisirs et aux participants aux activités de loisirs un milieu où règne le respect en favorisant la prévention du harcèlement et une résolution rapide des cas de harcèlement. Tous les membres des clubs de loisirs et les participants aux activités de loisirs ont le droit d'être traités avec équité, respect et dignité dans un milieu exempt de harcèlement; ils ont par ailleurs la responsabilité de traiter les autres de la même façon.

Le harcèlement, peu importe sa forme, est une conduite inacceptable et ne sera pas toléré. Aucun membre des clubs de loisirs ou participant aux activités de loisirs ne doit harceler les personnes qui fréquentent les clubs de loisirs ou qui participent aux activités de loisirs. Lorsqu'il est déterminé qu'un membre d'un club ou un participant à une activité de loisirs a soumis une autre personne à du harcèlement, il incombe à l'agent responsable de décider des mesures administratives et correctives à prendre, dans les limites de son pouvoir.

EXIGENCES

Les responsables des activités doivent :

- Informer les membres des clubs de loisirs ou les participants aux activités de loisirs des formes de harcèlement, de leurs droits et responsabilités en vertu de la présente directive, des façons formelles et informelles de traiter les conflits et le harcèlement, ainsi que des ressources disponibles;
- Lorsque les activités se déroulent dans un établissement du MDN, et dans la mesure du possible, afficher un avis sur un site Web officiel des SBMFC selon lequel tous les membres des clubs et les participants aux activités de loisirs ont droit à un milieu exempt de harcèlement lorsqu'ils fréquentent un club de loisirs ou prennent part à des activités de loisirs et que toutes les plaintes seront traitées conformément à la présente directive. L'avis doit également informer les participants ou les membres du club de communiquer avec le responsable des activités, le président du club ou le gestionnaire des PSP de la base ou de l'escadre en cas de toute préoccupation relative au harcèlement ou de consulter le site Web des SBMFC;

- Prendre des mesures immédiates afin de mettre un terme à tout harcèlement dont ils sont témoins ou qui leur est signalé;
- Fournir au membre du club ou au participant à l'activité de loisirs une copie de la présente directive et des lignes directrices, lorsque le membre se joint au club ou lorsque le participant prend part à une activité de loisirs. Donner aux membres du club et aux participants aux activités de loisirs les coordonnées du gestionnaire des loisirs de la base ou de l'escadre;
- Dès qu'une plainte est déposée contre un membre d'un club de loisirs ou un participant à une activité de loisirs, veiller à ce que l'auteur présumé du harcèlement et le plaignant ne soient pas jumelés et qu'ils soient séparés dans la mesure du possible lorsqu'ils fréquentent le club de loisirs ou prennent part aux activités de loisirs pendant la résolution du différend;
- Dans le cas d'une plainte fondée, suspendre le membre du club de loisirs ou le participant à l'activité de loisirs trouvé coupable pendant une période jugée appropriée ou encore annuler son adhésion au club ou interdire à ce dernier de participer aux activités.

Exigences particulières

- Il est nécessaire d'effectuer une vérification des antécédents criminels de tout adulte qui offre de l'instruction aux mineurs et il incombe à l'instructeur de s'acquitter de ces coûts;
- Toute personne qui informe le responsable des activités d'une situation de harcèlement potentielle et qui ne veut pas s'entraîner avec une personne quelconque en raison de ladite situation peut refuser de s'entraîner avec cette personne sans conteste.

Tableau de délégation des pouvoirs

Dans le tableau suivant figurent les autorités chargées de la mise en œuvre de la directive sur le harcèlement :

Le...	a ou ont le pouvoir...
VP Sup PSP	d'approuver la politique et la procédure en matière de harcèlement du club ou des activités de loisirs.
Gestionnaires des PSP des bases et escadres et les responsables des activités	de s'acquitter de leurs responsabilités telles qu'elles sont définies dans la Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement dans les clubs et les activités de loisirs.