SENATE

Human Resources Directorate

CANADA

SÉNAT

Direction des ressources humaines

POLITIQUE DU SÉNAT SUR LA PRÉVENTION ET LE RÈGLEMENT DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

Cette politique a été approuvée par le Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration :

Le 11 juin 2009

et adopté par le Sénat :

Le xx juin 2009

TABLE DES MATIÈRES

1 INTRODUCTION 4

1.1 Titre 4

1.2 Objectifs de la politique 4

1.3 Autorisation 4

1.4 Application 4

1.5 Définitions 5

1.6 Description 5

1.7 Demandes d'information 6

2 POLITIQUE 6

2.1 Contexte 6

2.2 Principes directeurs 7

2.3 Généralités 7

3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS 7

3.1 Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration 7

3.2 Comité directeur du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration 8

3.3 Les whips du gouvernement et de l'opposition 8

3.4 Les leaders adjoints du gouvernement et de l'opposition 8

3.5 Le greffier / la greffière du Sénat 8

3.6 Le directeur / la directrice des ressources humaines 9

3.7 Le directeur des finances 9

3.8 Les gestionnaires *N.B. Pour préciser davantage, le sénateur/la sénatrice est le/la gestionnaire de son bureau.* 9

3.9 Les sénateurs/sénatrices, le personnel des sénateurs / sénatrices, les employés, les entrepreneurs et leurs employés ainsi que les bénévoles 9

3.10 Les plaignants 10

3.11 Les mis en cause 10

3.12 Toutes les personnes associées à une plainte (y compris les témoins) 10

4 PROCÉDURES 11

4.1 Processus informel et formel de règlement 11

4.2 Étape 1 : Règlement informel 11

4.3 Étape 2 : Dépôt d'une plainte formelle 11

4.4 Étape 3 : Examen préalable de la plainte formelle et accusé de réception 12

4.5 Étape 4 : Examen de la plainte formelle 12

4.6 Étape 5 – Nomination d'un enquêteur ou création d'un Comité d'examen 13

4.7 Étape 6 – Enquête 13

4.8 Étape 7 – Décision 14

4.9 Revue procédurale 14

4.10 Autres recours 14

5 RÉVISION ET ÉVALUATION 14

Annexe A Organigramme des procédures de règlement 15

Annexe B Guide sur ce qui constitue du harcèlement 16

1 INTRODUCTION

1.1 Titre

La présente politique s'intitule « *Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail* ».

1.2 Objectifs de la politique

Les objectifs de la *Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail* sont les suivants :

- prévenir le harcèlement en insistant pour que tous soient traités avec respect en veillant à ce que chaque personne connaisse ses responsabilités en la matière et en favorisant la communication ouverte;
- veiller à ce que toute allégation de harcèlement soit prise au sérieux et soit traitée avec délicatesse, rapidité et discrétion;
- favoriser le dépistage rapide des situations problématiques et le règlement rapide et informel des problèmes;
- prescrire des procédures pour le traitement rapide et efficace des allégations de harcèlement; et
- prévoir des mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement si l'on constate qu'un employé s'est effectivement livré à du harcèlement.

1.3 Autorisation

La présente politique a été adoptée par le Comité sénatorial permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration le 11 juin 2009 et remplace l'ancienne politique, contenue dans le cinquantième rapport du Comité permanent de la régie interne des budgets et de l'administration (déposé au Sénat le 15 juin 1993) ainsi que le quarante-neuvième rapport du Comité sénatorial permanent de la régie interne des budgets et de l'administration (adopté par le Sénat le 23 juin 1993).), qui a été révoqué le xx juin 2009.

Cette politique entre en vigueur lors de la révocation de l'ancienne politique.

1.4 Application

La *Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail* s'applique à la conduite de toutes les personnes se trouvant dans le milieu de travail du Sénat, notamment les sénateurs et sénatrices, le personnel des sénateurs et sénatrices, les employés, les entrepreneurs et leur personnel ainsi que les bénévoles. Cependant, en raison des *Règlements de l'Administration du Sénat*, des procédures particulières vont s'appliquer aux personnes qui relèvent de l'autorité administrative du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'Administration du Sénat et des personnes qui relèvent de du greffier du Sénat et du greffier des parlements (le Greffier).

Même si la présente politique ne s'applique pas au harcèlement exercé par des membres du public, les employés n'ont pas à tolérer un comportement offensant ou menaçant dans le cadre de leur travail. Le cas échéant, l'employé devrait immédiatement en aviser son superviseur et ce dernier devrait prendre les mesures appropriées.

Le milieu de travail du Sénat comprend tous les lieux permanents qui relèvent de la compétence du Sénat ainsi que tous les endroits que le Sénat occupe temporairement pour le déroulement de ses activités. La présente politique s'applique également aux activités liées aux travaux du Sénat qui se déroulent à l'extérieur du milieu de travail du Sénat.

1.5 Définitions

Harcèlement : Tout comportement inopportun et injurieux, d'une personne envers une ou envers 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 peut s'agir d'un geste isolé ou d'une série continue d'incidents. Le harcèlement sexuel, selon la définition de la Loi canadienne des droits de la personne, la discrimination et le dépôt d'une plainte fait de mauvaise foi constituent des formes de harcèlement en vertu de la présente politique.

Le harcèlement ne comprend pas les activités de gestion normales, pourvu qu'elles ne revêtent aucun caractère discriminatoire ou abusif.

Harcèlement sexuel : Tout comportement, propos, geste, ou contact d'ordre sexuel, qu'il s'agisse d'un incident unique ou d'une série continuelle d'incidents, dont il est raisonnable de penser qu'ils puissent choquer ou humilier ou qu'ils puissent raisonnablement être interprétés comme l'assujettissement d'ordre sexuel par rapport à un emploi ou à des possibilités de formation ou de promotion.

Abus de pouvoir : Le fait d'exercer de façon indue l'autorité ou le pouvoir inhérent à son poste dans le dessein de compromettre l'emploi d'une autre personne, d'entraver l'exécution de son travail, de mettre son moyen de subsistance en danger ou de s'ingérer de façon négative dans sa carrière. L'abus de pouvoir inclut l'humiliation, l'intimidation, les menaces et la coercition.

Mauvaise foi (aussi appelée utilisation abusive de la procédure) : Le fait d'utiliser la présente politique ou le processus de traitement des plaintes à des fins autres que celles convenues, en particulier nuire à la réputation de la personne contre laquelle la plainte est déposée ou n'avoir aucun égard pour la réputation de cette personne. Les plaintes non fondées ne sont pas nécessairement considérées comme des actes de mauvaise foi.

Discrimination : Comportement inopportun qui est discriminatoire en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, y compris le fait de harceler quelqu'un en raison de sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe, son orientation sexuelle, son état matrimonial, sa situation de famille, sa déficience physique ou mentale ou son état de personne graciée.

Plainte formelle : Déclaration signée constituant une plainte par suite de harcèlement allégué, la plainte étant fondée sur des gestes définis comme étant du harcèlement, laquelle est soumise au directeur/à la directrice des ressources humaines dans un délai d'un (1) an à partir de la date à laquelle est survenu le harcèlement allégué qui a donné lieu à la plainte.

Processus informels de règlement : Mécanismes, y compris le counselling, le coaching, la facilitation et la médiation, qui peuvent aider les parties à résoudre leurs différends d'une manière rapide et appropriée.

Médiation : Façon amiable de résoudre un conflit en demandant à une personne neutre d'aider les parties en conflit à parvenir à une solution mutuellement acceptable.

1.6 Description

Le harcèlement en milieu de travail est inacceptable et ne sera pas toléré. Cette politique met l'emphase sur la prévention ainsi que sur la résolution informelle tout en établissant des procédures, ainsi que des rôles et des responsabilités, pour répondre aux plaintes formelles de harcèlement s'il y en avait.

1.7

1.8 Demandes d'information

Les demandes d'information d'un employé concernant la présente politique doivent être adressées au gestionnaire responsable des relations de travail au sein de la Direction des ressources humaines. Les sénateurs / sénatrices peuvent adresser leurs demandes d'information au président / à la présidente ou au vice-président / à la vice-présidente du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (ci-après appelé Comité).

2 POLITIQUE

2.1 Contexte

Tout le monde a le droit d'être traité avec respect et tout le monde doit traiter les autres de la même façon. Il est dans le meilleur intérêt de tout le monde de favoriser un environnement de travail qui supporte le respect et la dignité et qui prévient le harcèlement en promouvant la sensibilisation ainsi que la résolution informelle.

Non seulement le harcèlement affecte-t-il le bien-être des personnes qui en sont l'objet, mais il peut également empoisonner le climat de travail. Le Sénat estime que si les conflits qui surgissent dans le milieu de travail sont réglés rapidement et d'une manière constructive et que si le harcèlement n'y est pas toléré, cela favorise la santé et le mieux-être de tous.

Afin de prévenir le harcèlement :

- Toutes les communications et interactions doivent être professionnelles et respectueuses. La courtoisie et la politesse sont toujours de mise et peuvent souvent empêcher que des malentendus soient perçus comme du harcèlement.
- Ce qui est considéré inoffensif par une personne peut être considéré offensant par une autre personne. Les gens doivent être sensibles à la façon dont les autres réagissent par rapport à leurs propos ou à leur comportement. Soyez attentif au langage corporel. Le langage non verbal comme les expressions du visage, la posture, le timbre de voix ou le silence peuvent indiquer qu'une autre personne n'est pas à l'aise avec votre comportement.
- Lorsqu'une personne est offensée par la conduite d'une autre personne, elle devrait le lui dire d'une manière non-conflictuelle. Si la personne offensée ne se sent pas à l'aise d'exprimer ses objections à l'autre, elle devrait le faire par l'intermédiaire de son superviseur, de la Direction des ressources humaines ou de son représentant syndical (le cas échéant). Elle peut aussi le faire par le biais du Programme d'aide aux employés.
- Si une personne estime que votre conduite est offensante, essayez de comprendre comment elle se sent sans la juger. Mettez fin au comportement que cette personne juge offensant. Des excuses sincères présentées au bon moment peuvent souvent empêcher les choses de s'envenimer et permettront dans bien des cas de résoudre le conflit et d'empêcher le dépôt d'une plainte de harcèlement.
- Les gestionnaires doivent prêcher par l'exemple. Soyez extrêmement vigilants car les employés hésitent souvent à exprimer leurs préoccupations à un superviseur.
- Les gestionnaires doivent surveiller le milieu de travail. Soyez proactif et abordez la question si la conduite de quelqu'un est susceptible d'être jugée offensante par d'autres personnes dans le milieu de travail. Soyez attentif aux tensions entre des employés; parlez à chacune de ces personnes en privé pour déterminer s'il y a un conflit. Montrez vous disposé à les aider à régler le problème à la source.
- Le Sénat invite les employés, les gestionnaires et les autres personnes intéressées à communiquer avec la Direction des ressources humaines pour obtenir des conseils ou avis concernant les conflits en milieu de travail et sur l'application de la présente politique.

2.2 Principes directeurs

2.2.1 **Équité procédurale**

Les parties à un conflit ont le droit d'être informées, d'être entendues et d'obtenir une décision impartiale.

2.2.2 **Temps opportun**

Toutes les plaintes doivent être traitées rapidement, normalement dans un délai maximal de six (6) mois, et toute mesure corrective ou disciplinaire doit être appliquée rapidement et uniformément. Si le directeur/la directrice des ressources humaines ou les whips du gouvernement et de l'opposition jugent qu'il y a des circonstances atténuantes, les délais prévus dans la présente politique pourront être prolongés.

2.2.3 **Confidentialité**

Les mesures appropriées doivent être prises pour assurer le respect de la nature confidentielle de toutes les enquêtes, de toutes les plaintes et de tous les dossiers y afférents, conformément aux principes de l'équité procédurale et aux exigences de la présente politique et des lois applicables si la divulgation des renseignements devient nécessaire. Les personnes qui ne respectent pas entièrement cette confidentialité peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

2.3 Généralités

2.3.1 Il incombe aux sénateurs / sénatrices, aux directeurs généraux, directeurs / directrices, ou l'équivalent de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement.

2.3.2 Les sénateurs / sénatrices, le personnel des sénateurs, les employés, les entrepreneurs ainsi que les bénévoles doivent être informés de la présente politique.

2.3.3 Des approches de résolution devraient être utilisées dès l'émergence d'un problème.

2.3.4 On devrait essayer de régler le problème de façon informelle avant de déposer une plainte formelle, sauf si le directeur / la directrice des ressources humaines détermine que cela ne serait pas approprié.

2.3.5 Le processus de plainte, comprenant une enquête, s'il y a lieu, doit être mené à terme sans délai et normalement en six (6) mois ou moins.

2.3.6 Le directeur des ressources humaines doit s'assurer que les plaignants et les mis en cause soient informés de l'évolution du processus de résolution en temps opportun.

2.3.7 Le harcèlement peut faire l'objet de mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au et incluant le licenciement. Des mesures disciplinaires ou correctives peuvent également être prises à l'endroit de toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles et toute personne qui dépose une plainte de mauvaise foi.

2.3.8 Des mesures correctives doivent être prises rapidement dans tous les cas de harcèlement.

3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration

Il incombe au Comité permanent :

a) d'approuver la politique, les procédures et les modifications connexes;
b) de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement;
c) de faire connaître la politique aux sénateurs / sénatrices;
d) de s'assurer que la politique est mise en œuvre et appliquée correctement; et
e) décider si la plainte formelle dans laquelle le greffier/greffière est la personne mise en cause, est fondée ou non et déterminer quelles mesures correctives, disciplinaires ou autres devront être prises.

3.2 Comité directeur du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration

Le Comité directeur peut intervenir au nom du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration en ce qui a trait à la présente politique.

3.3 Les whips du gouvernement et de l'opposition

En ce qui a trait aux plaintes contre les sénateurs ou les membres du personnel des sénateurs, les whips du gouvernement et de l'opposition sont responsables :

a) d'examiner les plaintes;
b) décider si les plaintes formelles sont fondées ou non;
c) nommer des enquêteurs ou un comité d'examen pour mener une enquête sur la plainte ; et
d) recommander et appliquer les mesures correctives, disciplinaires ou autres qui s'imposent.

Dans cette politique, le leader adjoint du gouvernement peut agir au nom du whip du gouvernement et le leader adjoint de l'opposition peut agir au nom du whip de l'opposition.

3.4 Les leaders adjoints du gouvernement et de l'opposition

Il incombe aux leaders adjoints:

a) de s'occuper des plaintes relatives à la conduite des whips du gouvernement et de l'opposition; et
b) de recommander et d'appliquer au besoin les mesures correctives qui s'imposent.

3.5 Le greffier / la greffière du Sénat

Il incombe au greffier / à la greffière :

a) de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement au sein de l'Administration du Sénat ;
b) de veiller à ce que la présente politique soit mise en œuvre et appliquée correctement au sein de l'Administration du Sénat;
c) de prendre les mesures appropriées au sein de l'Administration du Sénat si la présente politique n'est pas respectée;
d) à la demande des plaignants ou des mis en cause, de vérifier la façon dont se passe le processus de résolution de conflits;
e) d'examiner les plaintes relatives à la conduite du directeur / de la directrice des ressources humaines;
f) décider si les plaintes formelles contre les employés de l'Administration du Sénat ou les personnes qui relèvent du greffier sont fondées ou non;
g) déterminer les mesures correctives, disciplinaires ou autres qui seront prises contre les employés de l'Administration du Sénat ou les personnes qui relèvent du greffier.

3.6 Le directeur / la directrice des ressources humaines

Il incombe au directeur / à la directrice des ressources humaines :

a) de faire connaître la présente politique aux employés du Sénat, au personnel des sénateurs/sénatrices ainsi qu'aux entrepreneurs (retenus par le biais de la direction des ressources humaines);
b) d'assumer la direction et de définir l'orientation de l'ensemble de la gestion de la présente politique;
c) de recevoir et d'accuser réception des plaintes de harcèlement formelles;
d) de s'assurer que les parties connaissent leurs droits et leurs responsabilités;
e) de nommer un médiateur et, si la plainte concerne la conduite de personnes autres que les sénateurs/sénatrices et leur personnel, de nommer un enquêteur;
f) d'acheminer les plaintes formelles vers le processus de règlement approprié;
g) s'assurer que les plaignants et les mis en cause soient informés de l'évolution de leur cas en temps opportun; et
h) assurer d'aviser les plaignants et les mis en cause, ainsi que leurs gestionnaires, de la décision finale des plaintes.

3.7 Le directeur des finances

Le directeur des finances est responsable de :

a) s'assurer que le respect de cette politique soit une des conditions de contrat avec le Sénat;
b) communiquer cette politique aux entrepreneurs (retenus par le biais de la direction des finances).

3.8 Les gestionnaires

N.B. Pour préciser davantage, le sénateur/la sénatrice est le/la gestionnaire de son bureau.

Il incombe aux gestionnaires :

a) de prêcher par l'exemple et d'avoir une conduite respectueuse lorsqu'ils traitent avec des employés ou d'autres personnes;
b) de favoriser un milieu de travail positif et respectueux, favorable aux communications ouvertes et franches, et exempt de harcèlement;
c) d'appuyer et d'appliquer la présente politique;
d) de faire connaître la présente politique aux bénévoles;
e) d'agir rapidement pour résoudre ou pour attirer à l'attention au niveau approprié de gestion, tout problème de harcèlement dont ils sont au courant, qu'une plainte ait été déposée ou non;
f) d'offrir leur entière collaboration durant tout le processus de traitement des plaintes;
g) de séparer, si cela est jugé nécessaire et possible sur le plan opérationnel, le plaignant et la personne mis en cause – hiérarchiquement et/ou physiquement – pendant toute la durée du processus formel de traitement de la plainte;
h) s'assurer que, indépendamment de la nature ou du statut du processus de résolution, les personnes qui croient avoir été le sujet de comportements de harcèlement, soient conscients de l'appui qui leur est disponible par le biais du Programme d'aide aux employés; et
i) d'appliquer les mesures correctives ou disciplinaires qui s'imposent si ce pouvoir leur est délégué et en collaboration avec le directeur / la directrice des ressources humaines.

3.9 Les sénateurs/sénatrices, le personnel des sénateurs / sénatrices, les employés, les entrepreneurs et leurs employés ainsi que les bénévoles

Il incombe aux sénateurs / sénatrices, au personnel des sénateurs / sénatrices, aux employés, aux entrepreneurs et à leurs employés ainsi qu'aux bénévoles :

a) de veiller à ce que leur propre comportement favorise un milieu de travail exempt de harcèlement;
b) d'agir d'une manière respectueuse dans leurs rapports avec les autres;
c) de connaître la présente politique et les procédures connexes;
d) d'informer les personnes dont la conduite est offensante, si cela est possible, que leur comportement est désagréable et inopportun et de leur demander d'y mettre fin;
e) de déployer tous les efforts possibles pour régler le problème qui les concerne dès qu'il se présente afin d'éviter que la situation ne se détériore;
f) de respecter le caractère confidentiel de l'information et la dignité des plaignants et des mis en cause en évitant de parler des plaintes de harcèlement dont ils ont entendu parler;
g) de porter à l'attention de leur superviseur (le cas échéant) tout harcèlement dont ils /elles font l'objet ou dont ils/elles sont informé(e)s; et
h) de collaborer au règlement des plaintes de harcèlement ou aux enquêtes menées.

3.10 Les plaignants

Il incombe aux plaignants :

a) d'évaluer la possibilité d'un malentendu reliée à un manque de connaissance, une intention mal interprétée ou des valeurs divergentes;
b) d'informer dans un temps opportun, si à l'aise, ou par l'entremise d'une tierce personne, et le plus rapidement possible, la personne dont la conduite est en cause que sa conduite est désagréable et inopportune;
c) de tenir un dossier des faits entourant l'incident ou les incidents, en indiquant notamment en quoi consiste la conduite offensante, la ou les date(s), l'heure et l'endroit où les endroits où cela s'est produit ainsi que le nom des témoins, le cas échéant;
d) de demander conseil à une personne qualifiée en qui ils / elles ont confiance, (par exemple un gestionnaire, un conseiller de la Direction des ressources humaines ou un représentant syndical, ou d'avoir recours au Programme d'aide aux employés);
e) de participer à un processus informel de règlement avant de déposer une plainte formelle, sauf si le directeur / la directrice des ressources humaines estime que ces moyens ne sont pas appropriés dans les circonstances; et
f) de collaborer avec les personnes désignées dans le cadre du processus de médiation, d'examen de la plainte ou d'enquête sur la plainte.

3.11 Les mis en cause

Il incombe aux mis en cause :

a) de discuter de la situation avec le plaignant le plus rapidement possible, si ce dernier lui demande de le faire;
b) de mettre fin à la conduite que l'autre partie juge offensante et de remédier à la situation en posant un geste approprié dans les circonstances comme par exemple, en présentant des excuses;
c) de demander conseil à une personne qualifiée en qui ils / elles ont confiance, par exemple un gestionnaire, un conseiller de la Direction des ressources humaines, un représentant syndicale, ou un représentant du Programme d'aide aux employés; et
d) de collaborer avec les personnes désignées dans le cadre du processus de médiation, d'examen de la plainte ou d'enquête sur la plainte.

3.12 Toutes les personnes associées à une plainte (y compris les témoins)

Les personnes associées à une plainte se doivent de ne discuter de la plainte ou de ne divulguer de l'information qu'avec les personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance.

4 PROCÉDURES

4.1 Processus informel et formel de règlement

4.1.1 Le processus de plainte, tel que défini dans cette politique, s'applique aux sénateurs / sénatrices, au personnel des sénateurs / sénatrices et aux employés de l'Administration du Sénat. Bien qu'il ne s'applique pas aux entrepreneurs et leurs employés ainsi qu'aux bénévoles qui travaillent pour le Sénat, les questions ou plaintes d'harcèlement liées à ces personnes seront adressées de façon congruente à cette politique.

4.1.2 Toutes les personnes doivent respecter la confidentialité des sujets dans les processus informel et formel de règlement en limitant leurs discussions de ces sujets et la divulgation d'information seulement aux individus qui en ont besoin.

4.2 Étape 1 : Règlement informel

4.2.1 L'objectif du règlement informel est de corriger toute situation, tout problème ou tout conflit dès que possible, de façon juste et respectueuse, sans avoir à recourir au processus formel de règlement de la plainte. Il faut déployer tous les efforts possibles pour résoudre le problème rapidement en faisant appel à la communication ouverte et à une démarche concertée.

4.2.2 Toute allégation de harcèlement est grave. Si une personne œuvrant au Sénat estime avoir été l'objet de harcèlement, les mesures suivantes devraient être prises:

- la personne qui s'estime offensée par le comportement d'une autre personne œuvrant dans son milieu de travail est encouragée à en informer la personne visée dès que possible pour tenter de trouver une solution avant que le problème augmente; et
- si la situation n'est pas résolue ou si la personne offensée ne veut pas s'adresser directement à la personne visée, elle devra rencontrer son superviseur ou obtenir des conseils auprès d'une personne qualifiée en qui elle a confiance, (par exemple le whip responsable, un gestionnaire, un conseiller au sein de la Direction des ressources humaines, de son représentant syndical le cas échéant, ou par le biais du Programme d'aide aux employés).

4.2.3 La direction doit déployer tous les efforts possibles pour résoudre la situation entre les parties aussi rapidement que possible et, au besoin, avec l'aide d'une personne-ressource.

4.2.4 Les mécanismes de résolution de conflits comme le coaching, le counselling, la facilitation et la médiation peuvent, dans bien des cas, permettre de régler le problème et empêcher que la situation ne s'envenime au point d'en arriver au dépôt d'une plainte formelle.

4.2.5 Les parties devraient essayer de régler la situation par la résolution informelle, incluant la médiation, avant de soumettre une plainte formelle, sauf quand le directeur des ressources humaines détermine que ce mécanisme ne serait pas approprié.

4.2.6 Quand la médiation est acceptée, les whips du gouvernement et de l'opposition et/ou le(s) gestionnaire(s) du plaignant et de la personne mise en cause, selon ce qui est préférable, en seront informés par le directeur / la directrice des ressources humaines.

4.3 Étape 2 : Dépôt d'une plainte formelle

4.3.1 Si le processus informel de règlement de la plainte de harcèlement n'a pas fonctionné ou que le directeur des ressources humaines détermine que ce mécanisme ne serait pas approprié, le plaignant peut alors déposer une plainte formelle par écrit.

4.3.2 La médiation demeure possible à n'importe quel moment durant le processus formel de règlement des plaintes. L'enquête officielle sera suspendue si les deux parties conviennent de recourir à la médiation. Si les efforts de médiation ne permettent pas de régler la plainte formelle, l'enquête reprendra son cours.

4.3.3 Pendant les réunions et entrevues liées à la résolution de la plainte, les plaignants et les mis en cause peuvent amener avec eux une personne de leur choix qui a accepté de les accompagner à condition que cette dernière ne soit pas impliquée dans la plainte. Ces personnes sont liées aux provisions de la confidentialité régies par cette politique.

4.3.4 La plainte formelle doit être déposée, par écrit, auprès du directeur / de la directrice des ressources humaines dans un délai maximal d'un (1) an suivant les incidents qui donnent lieu à la plainte.

4.3.5 La plainte formelle doit être formulée en fonction des allégations prévues dans la définition du harcèlement; le document doit être signé et daté et il doit contenir:

a) le nom du plaignant;
b) le nom de la personne mise en cause et le rapport qui existe entre elle-même et le plaignant, par exemple superviseur ou collègue;
c) la nature des allégations;
d) la date et la description de l'incident / des incidents;
e) le lieu où l'incident / les incidents est / sont survenu(s);
f) le nom des témoins, le cas échéant.

4.4 Étape 3 : Examen préalable de la plainte formelle et accusé de réception

4.4.1 Le directeur / la directrice des ressources humaines examine la plainte déposée pour déterminer :

a) si elle répond aux critères d'une plainte formelle;
b) si les allégations correspondent à celles décrites dans la définition du harcèlement; et
c) si un processus externe a été entamé.

4.4.2 Si la plainte a été déposée conformément aux critères énumérés ci-dessus, le directeur /la directrice des ressources humaines fait parvenir un accusé de réception au plaignant, transmet une copie de la plainte au mis en cause. Le directeur / la directrice informe également les whips du gouvernement et de l'opposition de la situation si la plainte concerne un sénateur / une sénatrice, ou un membre de leur personnel et/ou informe le(s) gestionnaires(s) du plaignant et du mis en cause.

4.4.3 Si la plainte déposée n'est pas conforme aux critères d'une plainte formelle susmentionnés, le directeur/la directrice des ressources humaines informe le plaignant par écrit que sa plainte ne peut pas être acceptée et fournit un énoncé des raisons. D'autres façons de régler le problème peuvent être suggérées, s'il y a lieu.

4.4.4 Si le plaignant a entamé d'autres procédures, le directeur / la directrice des ressources humaines doit déterminer quelles sont les mesures appropriées à prendre.

4.5 Étape 4 : Examen de la plainte formelle

4.5.1 Dans les quinze (15) jours ouvrables de l'acceptation de la plainte formelle relative à la conduite d'un employé de l'Administration du Sénat, ou un membre du personnel relevant de la compétence administrative du greffier/de la greffière du Sénat, le directeur/la directrice des ressources humaines peut :

- ne pas entreprendre d'enquête et formule une recommandation au sujet de la plainte pour la décision du greffier/à la greffière si il / elle est satisfait(e) que tous les faits pertinents sont connus et que les parties ont été entendues ; ou
- nomme une personne impartiale et expérimentée en la matière provenant de l'Administration du Sénat ou de l'extérieur et lui demande de mener une enquête sur la plainte.

4.5.2 Si la plainte porte sur la conduite d'un sénateur / d'une sénatrice ou un des membres de leur personnel, les whips du gouvernement et de l'opposition peuvent dans les quinze (15) jours ouvrables de la notification de la plainte formelle :

- ne pas entreprendre d'enquête et prendre une décision au sujet de plainte d'abord que tous les faits pertinents sont connus et que les parties ont été entendues; ou
- nommer une personne impartiale et expérimentée ou crée un comité d'examen composé des whips du gouvernement et de l'opposition, ou de leurs représentants, et d'une troisième personne choisie par les deux premières afin de mener une enquête sur la plainte.

4.5.3 Si la plainte porte sur la conduite des whips du gouvernement et de l'opposition, le directeur / la directrice des ressources humaines devra en informer les leaders adjoints du gouvernement et de l'opposition, qui exerceront alors la charge des whips du gouvernement et de l'opposition.

4.5.4 Si une plainte est déposée contre le greffier/la greffière du Sénat, le directeur / la directrice des ressources humaines devra en informer le président/présidente, vice-président/vice-présidente du Comité et devra par la suite suivre les instructions du président / de la présidente en ce qui a trait à l'exclusion du greffier/de la greffière.

4.5.5 Si la plainte porte sur la conduite du directeur/de la directrice des ressources humaines, le greffier/la greffière du Sénat devra prendre les mesures que prendrait normalement le directeur/la directrice des ressources humaines.

4.6 Étape 5 – Nomination d'un enquêteur ou création d'un Comité d'examen

4.6.1 Dans les cinq (5) jours ouvrables de la notification par le directeur/la directrice des ressources humaines, du nom de l'enquêteur ou des membres du Comité d'examen, le plaignant et/ou le mis en cause peuvent faire valoir les motifs pour lesquels la ou les personnes désignée(s) ne devrai(en)t pas remplir la charge d'enquêteur ou de membre du Comité d'examen , et en l'occurrence, un ou des remplaçants peut ou peuvent être nommé(s).

4.7 Étape 6 – Enquête

4.7.1 L'enquêteur ou le Comité d'examen peut déterminer à sa discrétion les étapes et les procédures qu'il suivra, à la condition de respecter les principes de l'équité procédurale.

4.7.2 Si, pendant la durée de l'enquête, des faits pouvant constituer de nouvelles allégations sont présentés à l'enquêteur ou au comité d'examen, l'enquêteur ou le comité d'examen devra consulter le directeur/la directrice des ressources humaines ou le président/la présidente et les whips du gouvernement et de l'opposition selon le cas, afin de déterminer si :

- les nouvelles allégations cadrent dans le mandat existant;
- le mandat doit être modifié pour tenir compte des nouvelles allégations; ou
- les nouvelles allégations doivent être examinées séparément.

4.7.3 Les échanges avec un enquêteur ou avec le comité d'examen doivent demeurer confidentielles, sauf s'il est nécessaire d'en divulguer le contenu dans le rapport d'enquête, afin d'assurer l'équité procédurale ou de respecter les dispositions de la présente politique ou des lois applicables.

4.7.4 L'enquêteur ou le comité d'examen doit remettre au plaignant et à la personne mise en cause un rapport préliminaire dans les soixante (60) jours ouvrables de sa nomination ou création. Dès la réception de ce rapport, le plaignant et la personne mise en cause ont dix (10) jours ouvrables pour soumettre leurs commentaires, par écrit, à l'enquêteur ou au comité d'examen.

4.7.5 Le rapport final devra être remis au directeur/à la directrice des ressources humaines ou aux whips du gouvernement et de l'opposition, selon le cas, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Une copie du rapport final sera acheminée au plaignant et au mis en cause.

4.7.6 Le plaignant et le mis en cause pourront de part et d'autre présenter un mémoire final, par écrit, au directeur / à la directrice des ressources humaines ou aux whips du gouvernement et de l'opposition, selon le cas, dans les cinq (5) jours de la réception du rapport final. Une copie du mémoire présenté par chacune des parties sera transmise à l'autre partie.

4.8 Étape 7 – Décision

4.8.1 Dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception du rapport final et des mémoires finaux présentés par les parties, le greffier / la greffière ou les whips du gouvernement et de l'opposition, selon le cas détermineront si les allégations de harcèlement sont jugées fondées ou non fondées. Le plaignant et le mis en cause, ainsi que le gestionnaire seront informés de cette détermination.

4.8.2 Si la plainte est fondée, le greffier / la greffière, les whips du gouvernement et de l'opposition, selon le cas, détermineront, en collaboration avec le directeur / la directrice des ressources humaines, quelles mesures correctives, disciplinaires ou autres vont être prises et ils informeront le plaignant et le mis en cause que des mesures seront prises. Les modalités et conditions du règlement de la plainte ne seront divulguées que si cela est nécessaire en vertu du règlement comme tel.

4.9 Revue procédurale

4.9.1 Si un plaignant ou un mis en cause a des préoccupations sur la façon dont la plainte est gérée, il et/ou elle peut, en tout temps durant le processus de résolution, demander que le greffier / la greffière adresse ces préoccupations. Le greffier / la greffière peut, à sa discrétion, prendre des actions ou faire des recommandations quant à des mesures correctives si elles sont justifiées.

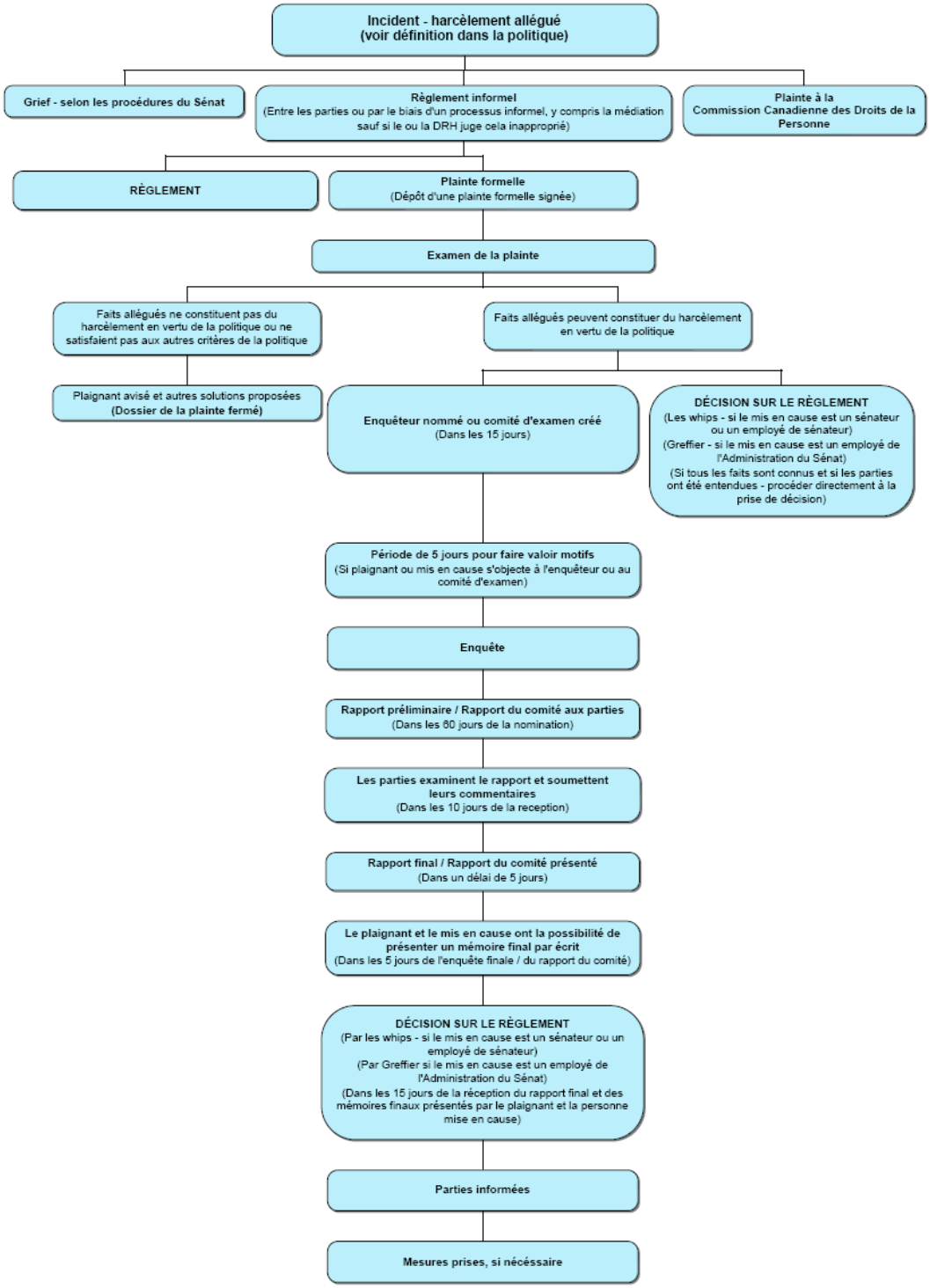
4.10 Autres recours

Les employés qui estiment avoir été l'objet de harcèlement ont le droit de formuler un grief en vertu de la convention collective ou en vertu des modalités et conditions d'emploi qui s'appliquent à eux. Dans certains cas, il peut être possible de déposer une plainte en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Les agressions, y compris les agressions sexuelles, sont visées par le *Code criminel* et en l'occurrence, il faut communiquer avec la police.

5 RÉVISION ET ÉVALUATION

Le directeur/la directrice des ressources humaines doit présenter au greffier/à la greffière du Sénat des rapports statistiques, au besoin, sur la fréquence des plaintes de harcèlement et sur la façon dont elles ont été réglées. Le directeur/la directrice des ressources humaines peut aussi formuler des recommandations en vue de faire des modifications à la politique, y compris les annexes, après avoir consulté le Comité de gestion des ressources humaines.

5.1 Annexe A Organigramme des procédures de règlement



5.2 Annexe B Guide sur ce qui constitue du harcèlement

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

- Le comportement est-il inopportun ou offensant?
- Une personne raisonnable considérerait-elle ce comportement inopportun ou offensant?
- Est-ce qu'il diminue, déprécie, humilie ou un embarrasse la personne visée?
- Est-ce une utilisation déraisonnable d'autorité qui empiète sur le travail de l'individu soit par intimidation, menaces ou coercition?
- S'agit-il d'un incident isolé?
- S'agit-il d'une série d'incidents échelonnés sur une certaine période?

Il est important également d'examiner la gravité et l'inopportunité du geste posé, les circonstances et le contexte de chaque cas et de déterminer si le comportement ou l'acte est interdit en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Les motifs de distinction illicite sont ceux qui sont fondés sur la discrimination, 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.