



SENATE | SÉNAT
CANADA

POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION ET LA RÉOLUTION DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL AU SÉNAT

TABLE DES MATIÈRES

1.0	ÉNONCÉ DE POLITIQUE	1
1.1	But	1
1.2	Application	1
1.3	Contexte	2
1.4	Définitions	2
1.5	Principes directeurs	3
1.5.1	<i>Confidentialité</i>	3
1.5.2	<i>Équité procédurale</i>	4
1.5.3	<i>Délais</i>	4
1.5.4	<i>Protection à l'égard des représailles</i>	4
1.6	Tierce partie neutre	4
1.7	Prévention du harcèlement, de la violence et de l'abus de pouvoir	5
1.7.1	<i>Comportement inopportun ou non désiré</i>	5
1.7.2	<i>Observateurs et autres témoins</i>	5
1.7.3	<i>Intervention rapide</i>	6
1.7.4	<i>Autres recours</i>	6
1.8	Dépôt d'une plainte formelle	6
1.8.1	<i>Processus de plainte formelle</i>	6
1.8.2	<i>Échéanciers</i>	12
1.8.3	<i>Nouvelles allégations</i>	12
1.8.4	<i>Coopération</i>	13
1.8.5	<i>Accès à un accompagnateur</i>	13
1.8.6	<i>Récusation</i>	13
1.9	Autorités	13
2.0	CONSÉQUENCES POUR LES EMPLOYÉS DU SÉNAT	14
2.1	Mesures réparatrices	14
2.2	Mesures correctives	14
2.3	Mesures disciplinaires	15
3.0	CONSÉQUENCES POUR LES SÉNATEURS	15
4.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	15
5.0	ADMINISTRATION	18

5.1	Demande de renseignements.....	18
5.2	Calendrier d'examen.....	18
5.3	Surveillance et rapports.....	18
5.4	Abrogation et remplacement	19
6.0	RÉFÉRENCES	19
7.0	GLOSSAIRE.....	19

1.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1.1 But

Tous les sénateurs, leur personnel ainsi que les employés de l'Administration du Sénat se sont engagés à favoriser une culture de respect au Sénat. Le harcèlement, la violence et l'abus de pouvoir de la part de qui que ce soit et en tout temps ne sont jamais tolérés dans le milieu de travail du Sénat. En tant qu'organisation, le Sénat s'emploie à fournir un milieu de travail dans lequel tous sont traités avec respect, équité et dignité. Tout un chacun, peu importe son niveau et son rôle au Sénat, est responsable de ses actes et a un rôle à jouer afin d'assurer que les comportements qui ne favorisent pas une culture de respect soient corrigés rapidement, équitablement et efficacement.

La présente politique décrit les rôles et les responsabilités de chacun au Sénat afin de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement, de violence et d'abus de pouvoir. Elle prévoit également des processus de règlement des différends.

1.2 Application

La Politique s'applique :

- aux sénateurs;
- au Comité exécutif de l'Administration du Sénat;
- aux directeurs, gestionnaires et superviseurs de l'Administration du Sénat;
- aux employés de l'Administration du Sénat;
- au personnel des sénateurs;
- aux entrepreneurs indépendants embauchés par un sénateur ou par l'Administration du Sénat;
- aux étudiants, aux stagiaires et aux bénévoles qui travaillent dans les bureaux des sénateurs ou à l'Administration du Sénat.

La présente politique s'applique en tout temps et en tout lieu, y compris à l'égard des comportements à l'extérieur du milieu de travail, notamment lors d'activités sociales et dans les médias sociaux. La politique cesse de s'appliquer lorsqu'une personne cesse de travailler au Sénat; toutefois, les anciens employés du Sénat peuvent présenter une plainte formelle en vertu de la présente politique pourvu que le dernier incident allégué se soit produit dans les douze (12) mois précédant leur dernier jour de travail au Sénat et que la plainte soit déposée au plus tard dans les trois (3) mois suivant la date de départ de l'ancien employé.

Aux fins de l'interprétation et de l'application de la présente politique, les plaintes contre les entrepreneurs indépendants embauchés par un sénateur sont traitées de la même façon que les plaintes contre le personnel des sénateurs. Dans le même ordre d'idées, les plaintes contre les entrepreneurs indépendants embauchés par l'Administration du Sénat sont traitées de la même façon que les plaintes contre les employés de l'Administration du Sénat.

1.3 Contexte

La présente politique est basée sur le rapport du Sous-comité sur les ressources humaines du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA) intitulé [Modernisation de la politique du Sénat contre le harcèlement : Ensemble pour un milieu de travail sain](#). Le CIBA s'est engagé à créer un espace sécuritaire au Sénat en favorisant un leadership positif et proactif dans le but ultime d'enrayer le harcèlement et la violence en milieu de travail au Sénat.

1.4 Définitions

Abus de pouvoir

Le fait d'exercer de façon indue le pouvoir inhérent à son poste dans le but 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.

Toute action associée à l'exercice approprié des responsabilités ou de l'autorité sur le plan des conseils, de la distribution du travail, du counseling, de l'évaluation du rendement, de même que des mesures disciplinaires appropriées et de toute autre fonction de supervision ou de direction ne constituent pas de l'abus de pouvoir.

Harcèlement

Tout comportement ou acte inopportun et offensant envers une ou plusieurs personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement ou acte pouvait offenser ou importuner.

Le harcèlement comprend tout acte, propos ou geste répréhensible — qu'il s'agisse d'un incident unique ou récurrent — qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne.

Il comprend aussi le harcèlement fondé sur des motifs de distinction illicite au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, notamment la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience physique ou mentale, l'état de personne graciée ou à l'égard duquel une suspension du casier a été ordonnée.

Le harcèlement peut prendre l'une des formes suivantes :

Harcèlement sexuel

Tout comportement, propos, geste ou contact d'ordre sexuel, qu'il s'agisse d'un incident unique ou récurrent, susceptible d'offenser ou humilier ou qui peut raisonnablement être interprété comme un assujettissement d'ordre sexuel par rapport à un emploi, à de la formation ou à une promotion.

Le harcèlement sexuel peut comprendre des demandes de faveurs sexuelles ou une agression sexuelle; un contact physique inopportun ou non désiré tel que des attouchements, des tapotements ou des pincements; des commentaires et des gestes insultants ainsi que des blagues de nature sexuelle qui gênent ou rendent mal à l'aise; des questions ou des commentaires inopportuns au sujet de la vie sexuelle d'une personne.

Cyberharcèlement ou cyberintimidation

Utilisation de technologies, comme le courriel, la messagerie instantanée, les sites de réseautage social (comme Facebook ou Twitter) ou les messages textes pour harceler, menacer, embarrasser ou cibler une autre personne, notamment en faisant des commentaires méprisants ou humiliants, en répandant des rumeurs, ou en faisant circuler des photos inappropriées.

Intimidation et harcèlement de groupe

Utilisation de la force, de menaces ou de mesures coercitives pour malmener, intimider ou dominer d'autres personnes. Le harcèlement de groupe fait référence à l'intimidation qu'un groupe fait subir à une personne. Ce genre de harcèlement en milieu de travail est une forme de violence psychologique qui se produit notamment lorsque des collègues, des subordonnés ou des supérieurs se liguent contre une personne pour la forcer à quitter le milieu de travail en faisant circuler des rumeurs et des insinuations, en l'humiliant, en la discréditant et en l'isolant.

Violence en milieu de travail

Tout acte d'une personne qui entraîne une blessure ou une menace de blessure, réelle ou perçue, dont les actes d'agression, les menaces verbales ou écrites et le vandalisme de biens personnels.

1.5 Principes directeurs

Les principes directeurs dans l'application de la présente politique sont les suivants :

1.5.1 Confidentialité

Il est primordial de respecter la vie privée des personnes concernées dans toute affaire de harcèlement. Tous les aspects couverts par la présente politique (p. ex. demandes d'information, plaintes, médiation, enquêtes, etc.) doivent être traités de façon confidentielle. Les renseignements à cet égard ne peuvent être communiqués que conformément à la politique ou à la loi. La divulgation non autorisée de renseignements peut faire l'objet de mesures disciplinaires. Enfin, il est interdit de divulguer tout renseignement susceptible de révéler l'identité d'une personne concernée par une plainte (parties ou témoins) à l'extérieur du processus de règlement des plaintes sans le consentement écrit de cette personne, sauf si la loi l'exige. Il est entendu que toute personne concernée par une plainte formelle déposée en vertu de la présente politique (p. ex. un plaignant ou un témoin) peut informer son gestionnaire ou son superviseur de sa participation au processus de règlement tout en respectant la confidentialité de la plainte, ceci afin que le gestionnaire ou le superviseur puisse faciliter la participation de cette personne à tout processus prévu par la présente politique.

1.5.2 Équité procédurale

Toutes les personnes qui participent à un processus prévu par la présente politique doivent être traitées avec respect et dignité. Les plaignants et les mis en cause qui prennent part à un processus prévu par la présente politique ont le droit d'être entendus, le droit à l'information concernant le processus et le droit d'obtenir une décision juste, rapide et impartiale.

1.5.3 Délais

Les affaires concernant la présente politique sont traitées rapidement. Toutes les plaintes sont soumises dans les douze (12) mois suivant le dernier incident allégué. Les plaintes formelles déposées en vertu de la présente politique sont traitées dans un délai de six (6) mois à moins qu'il existe des circonstances atténuantes.

1.5.4 Protection à l'égard des représailles

Il est interdit d'exercer des représailles contre toute personne qui participe de bonne foi à un processus prévu par la présente politique et toutes les représailles exercées seront sanctionnées. Les préoccupations à cet égard doivent être adressées à la tierce partie neutre, qui les traitera rapidement.

1.6 Tierce partie neutre

Les plaintes sont transmises à une tierce partie neutre afin de garantir l'impartialité du processus de réception des plaintes. La tierce partie neutre est une firme externe embauchée par le Sénat pour gérer tous les aspects des plaintes déposées en vertu de la présente politique. Au nombre des services qu'elle fournit, la tierce partie neutre est tenue de :

- recevoir toutes les plaintes et en accuser réception et déterminer si elles sont recevables en vertu de la présente politique;
- nommer une ressource externe pour appuyer le mode alternatif de règlement des différends;
- nommer un enquêteur externe indépendant et expérimenté qui fera enquête sur les allégations faites dans le cadre d'une plainte recevable;
- collaborer avec le chef des ressources humaines pour contacter les parties concernées ou les témoins requis dans le cadre des enquêtes;
- soumettre un rapport final à l'autorité décisionnelle compétente après la conclusion d'une enquête concernant un mis en cause qui n'est pas sénateur;
- soumettre un rapport final au conseiller sénatorial en éthique (CSE) après la conclusion d'une enquête lorsque le mis en cause est un sénateur;
- gérer une ligne téléphonique anonyme sur la prévention du harcèlement disponible pour toutes les personnes travaillant au Sénat;
- établir un mécanisme optionnel (p. ex., sondage) permettant aux parties de fournir des commentaires de façon volontaire et anonyme sur l'efficacité du processus de règlement des plaintes afin d'en faire rapport au sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique;

- fournir des rapports statistiques au sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique concernant le nombre et le type de plaintes traitées ainsi que des renseignements concernant les préoccupations signalées par les observateurs.

1.7 Prévention du harcèlement, de la violence et de l'abus de pouvoir

Le Sénat encourage toutes les personnes dans le milieu de travail à travailler ensemble pour prévenir le harcèlement, la violence et l'abus de pouvoir. Bref, ces comportements sont inacceptables dans le milieu de travail.

Les comportements inopportuns ou non désirés dans le milieu de travail peuvent avoir une incidence négative sur les relations de travail et peuvent exacerber les déséquilibres de pouvoir. Si rien n'est fait, ces situations peuvent donner lieu à des environnements dans lesquels les gens se sentent harcelés ou sont harcelés. Afin de favoriser un environnement de travail sain et positif pour tous, il importe de donner aux gens des mécanismes qui permettent de régler leurs préoccupations de façon constructive et rapide, ce qui réduit ou élimine les risques de harcèlement et de violence dans le milieu de travail. Différentes options sont décrites ci-après en vue de régler de telles situations.

1.7.1 Comportement inopportun ou non désiré

En cas de comportement inopportun ou non désiré au travail, les personnes touchées sont encouragées à communiquer directement (de vive voix ou par écrit) avec la personne qui a manifesté le comportement afin de lui exposer le problème et de lui demander de cesser d'agir ainsi à l'avenir. Toutefois, lorsqu'une personne n'est pas à l'aise de traiter avec l'auteur du comportement inopportun ou non désiré, elle n'est pas tenue de communiquer directement avec lui.

Les personnes qui sont victimes d'un comportement inopportun ou non désiré au travail peuvent s'adresser à leur sénateur, gestionnaire, superviseur, représentant syndical ou personne de confiance pour demander de l'aide et des conseils afin de régler la situation. De plus, il est possible d'obtenir de l'aide auprès du Programme d'aide aux employés et à leurs familles.

1.7.2 Observateurs et autres témoins

Tous ont un rôle à jouer pour faire en sorte que le milieu de travail soit exempt de harcèlement, de violence et d'abus de pouvoir. Quiconque observe un comportement qui peut être incompatible avec la présente politique est encouragé à s'adresser à la personne qui se livre au comportement répréhensible pour discuter de la situation et demander à la personne de cesser ou de revoir son comportement. De plus, on encourage l'observateur ou le témoin qui a connaissance d'un comportement inopportun à l'endroit d'un collègue de l'informer de la politique et de son droit de déposer une plainte formelle. L'observateur ou le témoin qui a connaissance d'un comportement inopportun ne peut déposer une plainte formelle en vertu de la présente politique; il peut toutefois communiquer ses préoccupations à ce sujet à une personne en position d'autorité en qui il a confiance, à la Direction des ressources humaines ou à la tierce partie neutre.

Même si la tierce partie neutre ne peut déposer une plainte formelle au nom d'un observateur ou d'un témoin, elle consigne l'information reçue à des fins statistiques et pour examen ultérieur au cas où une plainte formelle serait déposée concernant le comportement signalé par l'observateur ou le témoin.

1.7.3 Intervention rapide

Si une affaire ne peut être réglée directement ou si les personnes ne sont pas capables ou à l'aise de communiquer directement avec la personne qui s'est livrée au comportement répréhensible, des modes alternatifs de règlement des différends (p. ex., conversation dirigée, facilitation ou médiation) peuvent être mis à leur disposition pour aider à régler la situation de façon juste, constructive et respectueuse. Il est possible de se prévaloir de ces modes alternatifs de règlement des différends en s'adressant à la tierce partie neutre de façon confidentielle et sur une base volontaire.

1.7.4 Autres recours

La personne qui estime avoir été victime de harcèlement, de violence ou d'abus de pouvoir peut avoir accès aux procédures de recours (p. ex. déposer un grief) prévues dans les conditions d'emploi applicables, les conventions collectives ou les lois. Dans certains cas, il peut être possible de déposer une plainte en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Une personne ne peut pas déposer une plainte en vertu de la présente politique, si elle utilise également un autre processus de recours ou de grief prévu dans les conditions d'emploi applicables, une convention collective ou une loi.

Le sénateur dont le comportement contrevient à la présente politique peut également contrevenir au *Code régissant l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs* (le Code). Pour éviter la tenue de deux enquêtes, aucune plainte formelle ne peut être déposée en vertu de la présente politique, à l'égard du même comportement, si le CSE a reçu une demande d'enquête ou s'il a entrepris une enquête préliminaire ou un examen.

Lorsque le CSE est saisi d'une affaire de harcèlement, de violence ou d'abus de pouvoir au sens de la présente politique, il soumet le dossier à la tierce partie neutre. La tierce partie neutre procède comme si une plainte formelle lui avait été soumise; elle évalue d'abord si la politique s'applique et si la plainte est recevable.

Si l'affaire renvoyée à la tierce partie neutre ne constitue pas une plainte recevable à laquelle la présente politique s'applique, la tierce partie neutre en informe le CSE et lui transmet les motifs à l'appui de sa décision. Le CSE peut alors traiter l'affaire comme le prévoit le Code.

1.8 Dépôt d'une plainte formelle

Toute personne qui estime avoir été victime de harcèlement, de violence ou d'abus de pouvoir au travail peut déposer une plainte formelle en vertu de la présente politique. Le processus applicable se trouve ci-dessous.

1.8.1 Processus de plainte formelle

ÉTAPES	PROCÉDURE
<p>ÉTAPE 1 Dépôt d'une plainte</p>	<p>1.1 Le plaignant dépose, de vive voix ou par écrit, une plainte formelle directement auprès de la tierce partie neutre.</p> <p>1.2 La plainte formelle contient les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom du plaignant; b. le nom du (des) mis en cause et le rapport qui existe entre le (les) mis en cause et le plaignant (p. ex. superviseur, collègue ou autre); c. date(s), lieu(x) et description de l'incident allégué / des incidents allégués et le type de comportement allégué (p. ex. harcèlement, violence, abus de pouvoir); d. le nom des témoins, le cas échéant; e. si la plainte formelle est déposée par écrit, la signature (peut être électronique) du plaignant. <p>1.3 Si la plainte formelle a été déposée de vive voix, la tierce partie neutre en rédige, dès que possible, un résumé qui sera revu et signé par le plaignant. La tierce partie neutre peut aller de l'avant avec toute plainte formelle seulement lorsque le plaignant a signé le résumé écrit.</p> <p>1.4 Toutes les plaintes formelles sont confidentielles. La tierce partie neutre peut communiquer des renseignements concernant la plainte formelle seulement aux fins de l'application de la présente politique, et ce, uniquement à ceux qui ont besoin de connaître l'information; toutefois, si la tierce partie neutre craint pour la sécurité du plaignant dans le milieu de travail, elle informe immédiatement la Direction des ressources humaines du Sénat.</p> <p>1.5 Le plaignant informe la tierce partie neutre si, à l'égard du même comportement, il souhaite exercer un recours prévu les conditions d'emploi applicables, une convention collective ou une loi. Le plaignant informe aussi la tierce partie neutre si une demande a été présentée au CSE en vertu du <i>Code régissant l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs</i> relativement au même comportement.</p>
<p>ÉTAPE 2 Accusé réception de la plainte formelle</p>	<p>2.1 À la réception de la plainte formelle, la tierce partie neutre en accuse réception immédiatement par écrit.</p> <p>S'il y a lieu, la tierce partie neutre évalue également si des mesures de prévention ou de précaution sont requises (p. ex., réaffectation physique ou organisationnelle) pour accommoder et protéger le plaignant jusqu'à ce que l'affaire soit réglée et elle informe la Direction des ressources humaines du Sénat en conséquence.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE
<p>ÉTAPE 3 Confirmation de l'application de la politique</p>	<p>3.1 La tierce partie neutre évalue si la politique s'applique dans les circonstances immédiatement après avoir accusé réception de la plainte (par exemple, si le plaignant et le mis en cause sont visés par la politique).</p> <p>3.2 Si à cette étape la tierce partie neutre est d'avis que la politique ne s'applique pas, elle informe le plaignant par écrit que la politique ne s'applique pas, expose les motifs à l'appui et, s'il y a lieu, propose d'autres façons de régler l'affaire.</p>
<p>ÉTAPE 4 Évaluation de la recevabilité de la plainte formelle</p>	<p>4.1 La tierce partie neutre évalue la recevabilité de la plainte formelle immédiatement après avoir déterminé si la politique s'applique. La plainte est recevable seulement si</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tous les éléments énumérés à l'Étape 1 – <i>Dépôt d'une plainte formelle</i> sont présents; b. le dernier incident allégué s'est produit dans les douze (12) mois précédant la date à laquelle la plainte formelle a été déposée; c. si le plaignant a quitté le Sénat, la plainte a été déposée au plus tard trois (3) mois après son départ du Sénat; d. le plaignant n'a pas entamé un autre recours prévu par les conditions d'emploi applicables, une convention collective ou une loi; e. le comportement ne fait pas l'objet d'une demande en vertu du <i>Code régissant l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs</i>; f. le comportement allégué pourrait constituer du harcèlement, de la violence ou un abus de pouvoir au sens de la présente politique. <p>4.2 La tierce partie neutre informe le plaignant, dès que possible, de la recevabilité de la plainte formelle, en fonction de ce qui suit :</p> <p>La plainte formelle est recevable — La tierce partie neutre informe le plaignant, par écrit, que la plainte est recevable et en transmet une copie au mis en cause. La tierce partie neutre avise l'autorité informée qu'une plainte a été reçue et qu'elle est recevable.</p> <p>La plainte formelle n'est pas recevable — La tierce partie neutre informe le plaignant par écrit que la plainte formelle est irrecevable, expose les motifs à l'appui de sa décision et, s'il y a lieu, propose d'autres façons de régler l'affaire.</p> <p>La décision de la tierce partie neutre selon laquelle la plainte est recevable est définitive et sans appel.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE
<p>ÉTAPE 5 Mode alternatif de règlement des différends</p>	<p>5.1 S'il y a lieu, la tierce partie neutre peut recommander des modes alternatifs de règlement des différends — notamment la facilitation et la médiation — avant de nommer un enquêteur externe. Si le plaignant et le mis en cause sont d'accord, la tierce partie neutre nomme une ressource externe pour faciliter le mode alternatif de règlement des différends.</p> <p>5.2 Si le mode alternatif de règlement des différends s'avère inapproprié, impossible ou un échec, la tierce partie neutre nomme un enquêteur externe.</p> <p>5.3 À tout moment pendant l'enquête, les parties peuvent, d'un commun accord, retourner au mode alternatif de règlement des différends, auquel cas l'enquête externe est suspendue durant cette période. Si le mode alternatif de règlement des différends échoue, l'enquête reprend.</p>
<p>ÉTAPE 6 Enquête</p>	<p>6.1 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la décision selon laquelle une plainte formelle est recevable, la tierce partie neutre nomme un enquêteur externe expérimenté pour enquêter sur la plainte formelle. Toutefois, si les parties décident de participer à un mode alternatif de règlement des différends, la tierce partie neutre nomme un enquêteur externe seulement si elle est informée que les parties abandonnent le mode alternatif de règlement des différends. Lorsque l'enquêteur externe est nommé, la tierce partie neutre informe immédiatement l'autorité décisionnelle qu'une enquête a débuté et informe le plaignant et le mis en cause du nom de l'enquêteur externe nommé. La tierce partie neutre collabore avec le chef des ressources humaines pour contacter toute personne requise aux fins de l'enquête.</p> <p>6.2 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la notification de l'enquête par la tierce partie neutre, le plaignant et/ou le mis en cause peuvent faire valoir les motifs pour lesquels une personne ne devrait pas remplir la charge d'enquêteur externe. En l'occurrence, la tierce partie neutre nomme immédiatement un remplaçant.</p> <p>6.3 L'enquêteur externe nommé ou le remplaçant, selon le cas, examine et enquête la plainte formelle conformément aux principes directeurs de la présente politique.</p>
<p>ÉTAPE 7 Rapport préliminaire</p>	<p>7.1 Dans les soixante (60) jours ouvrables suivant sa nomination, l'enquêteur externe remet un rapport préliminaire au plaignant et au mis en cause.</p> <p>7.2 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du rapport préliminaire, le plaignant et le mis en cause peuvent tous les deux soumettre un mémoire à l'enquêteur externe.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE
<p>ÉTAPE 8A Rapport final – le mis en cause n’est pas un sénateur</p>	<p>8A.1 Dans les (5) jours ouvrables suivant la réception des mémoires sur le rapport préliminaire, l’enquêteur externe, par l’entremise de la tierce partie neutre, soumet le rapport final écrit à l’autorité décisionnelle ainsi qu’au plaignant et au mis en cause. Le rapport final contient la décision de l’enquêteur externe quant au fondement ou non-fondement de chaque allégation. Une allégation est fondée si l’enquêteur conclut que le comportement allégué s’est produit et qu’il constituait du harcèlement, de la violence ou un abus de pouvoir au sens de la présente politique.</p> <p>8A.2 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du rapport final écrit de l’enquêteur, le plaignant et le mis en cause peuvent tous les deux soumettre un mémoire final à l’autorité décisionnelle. L’autorité décisionnelle transmet une copie du mémoire final du mis en cause au plaignant et une copie du mémoire du plaignant au mis en cause.</p>
<p>ÉTAPE 8B Rapport final — le mis en cause est un sénateur</p>	<p>8B.1 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des mémoires sur le rapport préliminaire, l’enquêteur externe, par l’entremise de la tierce partie neutre, soumet le rapport final écrit au CSE ainsi qu’au plaignant et au mis en cause. Le rapport final écrit contient la décision de l’enquêteur externe quant au fondement ou non-fondement de chaque allégation. Une allégation est fondée si l’enquêteur conclut que le comportement allégué s’est produit et qu’il constituait du harcèlement, de la violence ou un abus de pouvoir au sens de la présente politique.</p> <p>8B.2 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du rapport final écrit de l’enquêteur, le plaignant et le mis en cause peuvent tous deux soumettre un mémoire final au CSE. Le CSE transmet une copie du mémoire final du mis en cause au plaignant et une copie du mémoire du plaignant au mis en cause.</p> <p>8B.3 Dans les cinq (5) jours ouvrables, le CSE transmet le rapport final écrit de l’enquêteur externe — ainsi que les mémoires finaux du plaignant et du mis en cause — de façon confidentielle au comité CONF. Si une allégation, quelle qu’elle soit, est fondée, le CSE soumet à ce comité des recommandations sur les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE
<p>ÉTAPE 9A Décision — le mis en cause n'est pas sénateur</p>	<p>9A.1 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des mémoires finaux, ou à l'expiration de cette période si aucun mémoire final n'est reçu, l'autorité décisionnelle décide si elle accepte ou rejette, en tout ou en partie, les conclusions de l'enquêteur.</p> <p>9A.2 L'autorité décisionnelle décide des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires à imposer au mis en cause à l'égard de toute allégation fondée qu'elle a acceptée, en tout ou en partie. L'autorité décisionnelle peut demander conseil au chef des ressources humaines au sujet des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires.</p> <p>9A.3 L'autorité décisionnelle informe le plaignant et le mis en cause ainsi que l'autorité compétente désignée de ses décisions concernant les conclusions de l'enquêteur. L'autorité décisionnelle informe aussi le mis en cause et l'autorité informée des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires à imposer. Les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires demeurent confidentielles et ne sont pas communiquées au plaignant.</p> <p>9A.4 Il est entendu qu'aucune mesure réparatrice, corrective ou disciplinaire ne peut être imposée avant la conclusion de tout appel.</p>
<p>ÉTAPE 9B Décision — le mise en cause est un sénateur</p>	<p>9B.1 À titre d'autorité décisionnelle pour les plaintes contre les sénateurs, le comité CONF examine sans délai le rapport final écrit de l'enquêteur externe pour décider s'il accepte ou rejette les conclusions de l'enquêteur, en tout ou en partie.</p> <p>9B.2 Le comité CONF informe le plaignant et le mis en cause ainsi que l'autorité informée de ses décisions concernant les conclusions de l'enquêteur.</p> <p>9B.3 Pour toute allégation fondée qu'il a acceptée, en tout ou en partie, le comité CONF considère les recommandations du CSE, peut recommander des mesures disciplinaires (p. ex. suspension, expulsion) au Sénat ou renvoyer l'affaire de façon confidentielle au sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique quant à l'examen et l'imposition de mesures réparatrices ou correctives. Il est entendu que le comité CONF ou le sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique peut examiner les recommandations du CSE ou demander conseil au chef des ressources humaines sur les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires.</p> <p>9A.4 Il est entendu qu'aucune mesure réparatrice, corrective ou disciplinaire ne peut être imposée avant la conclusion de tout appel.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE
<p>ÉTAPE 10 Appel</p>	<p>10.1 Dans les dix (10) jours ouvrables après avoir été informé de la décision de l'autorité décisionnelle quant à l'acceptation ou au rejet des conclusions du rapport, le plaignant ou le mis en cause peut interjeter appel, par écrit, à l'organisme d'appel compétent afin de manifester son mécontentement quant à la façon dont la plainte a été gérée, son désaccord relativement aux conclusions du rapport d'enquête ou toute objection en ce qui concerne la décision.</p> <p>Les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires ne peuvent pas faire l'objet d'un appel.</p> <p>10.2 Les documents relatifs aux plaintes reçues par l'autorité décisionnelle ou l'autorité d'appel sont renvoyés à la tierce partie neutre dans l'un ou l'autre des délais suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dix (10) jours ouvrables suivant la décision de l'autorité décisionnelle s'il n'y a pas d'appel; b) cinq (5) jours ouvrables après la conclusion de l'appel.

1.8.2 Échéanciers

Conformément au principe directeur selon lequel les plaintes formelles déposées en vertu de la présente politique sont traitées en temps opportun, les échéances et les délais fixés dans le processus de traitement des plaintes formelles doivent être respectés, sauf dans les cas où les parties conviennent d'un autre délai ou lorsqu'il existe des circonstances atténuantes selon l'autorité décisionnelle. Dans la mesure où les travaux parlementaires et le calendrier des séances le permettent, les mesures devant être prises par un comité, un sous-comité ou le Sénat à l'égard de la présente politique doivent respecter les délais indiqués dans le présent document. Il est toutefois entendu que ces délais ne sont pas contraignants en ce qui concerne les travaux d'un comité, d'un sous-comité ou du Sénat.

Il est entendu qu'un jour ouvrable s'entend d'un jour de travail pour l'Administration du Sénat, que le Sénat siège ou non.

1.8.3 Nouvelles allégations

Si, au cours d'une enquête, de nouvelles allégations de harcèlement, de violence ou d'abus de pouvoir en milieu de travail sont présentées à l'enquêteur externe, celui-ci informe et consulte la tierce partie neutre pour décider, selon le cas :

- a) si les nouvelles allégations peuvent faire partie du mandat d'enquête existant;
- b) si le mandat doit être modifié pour traiter les nouvelles allégations;
- c) si les nouvelles allégations doivent être traitées séparément.

1.8.4 Coopération

Toute personne visée par la présente politique est tenue de coopérer pleinement dans les enquêtes. Si une personne ne coopère pas ou ne se rend pas disponible comme le demande l'enquêteur externe, celui-ci en informe l'autorité décisionnelle pour qu'elle règle l'affaire. En cas d'impasse, la tierce partie neutre renvoie l'affaire à l'autorité décisionnelle compétente pour obtenir des directives.

1.8.5 Accès à un accompagnateur

Le plaignant, le mis en cause ou le témoin peuvent tous être accompagnés d'une personne de leur choix dans tout processus prévu par la présente politique pourvu que l'accompagnateur n'ait pas été un observateur ou témoin de la conduite en cause. L'accompagnateur doit maintenir la confidentialité des questions visées par la présente politique; il doit respecter cette condition pour être présent. Au besoin, une entente de non-divulgateion peut être requise comme condition de participation.

1.8.6 Récusation

Le plaignant, le mis en cause ou le témoin qui fait partie de l'autorité décisionnelle, de l'autorité informée ou de l'autorité d'appel chargée d'examiner la plainte est tenu de se récuser de tout examen ou de toute prise de décision de l'autorité en question relativement à l'affaire. Si l'autorité décisionnelle doit se récuser, leur superviseur immédiat ou leur autorité de gestion immédiate (selon le cas) doit agir à leur place à titre d'autorité décisionnelle.

1.9 Autorités

Le tableau suivant décrit l'autorité décisionnelle, l'autorité informée et l'autorité d'appel selon la fonction du mis en cause.

MIS EN CAUSE	AUTORITÉ DÉCISIONNELLE	AUTORITÉ INFORMÉE	AUTORITÉ D'APPEL
Sénateur	Comité sénatorial permanent de l'éthique et des conflits d'intérêts des sénateurs (en ce qui concerne les mesures disciplinaires) Sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique (en ce qui concerne les mesures réparatrices ou correctives)	Le leader (ou la personne désignée) du parti reconnu ou groupe parlementaire reconnu du sénateur mis en cause. Il n'y a pas d'autorité informée si le sénateur mis en cause est non affilié.	Le Sénat
Personnel des sénateurs	Comité directeur de CIBA	Le sénateur de qui relève l'employé mis en cause; toutefois, si le sénateur est le plaignant, le leader	CIBA

MIS EN CAUSE	AUTORITÉ DÉCISIONNELLE	AUTORITÉ INFORMÉE	AUTORITÉ D'APPEL
		(ou la personne désignée) de son parti reconnu ou de son groupe parlementaire reconnu s'il existe.	
Membre du comité exécutif	Comité directeur de CIBA	Comité directeur de CIBA	CIBA
Employé de l'Administration du Sénat	Le directeur (ou équivalent) responsable de la gestion ou de la supervision de l'employé	Chef des ressources humaines	Comité exécutif

2.0 CONSÉQUENCES POUR LES EMPLOYÉS DU SÉNAT

Si on conclut qu'un employé du Sénat a enfreint la présente politique, l'autorité décisionnelle imposera des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires à l'employé, s'il y a lieu. Les mesures à prendre seront déterminées au cas par cas; le chef des ressources humaines peut être consulté.

2.1 Mesures réparatrices

Les mesures réparatrices visent à reconnaître que la conduite constitue du harcèlement, de la violence ou de l'abus de pouvoir en milieu de travail et à rétablir le plaignant dans sa situation antérieure. Voici des exemples de mesures :

- des excuses de la part du mis en cause;
- suppression des évaluations négatives du dossier de l'employé qui y ont été versées en guise de représailles pour sa participation à tout processus se rapportant à la présente politique.

2.2 Mesures correctives

Les mesures correctives visent à améliorer ou corriger la conduite d'une personne en lien avec un comportement dont on a estimé qu'il constituait du harcèlement, de la violence ou de l'abus de pouvoir en milieu de travail. Voici des exemples de mesures :

- formation en prévention du harcèlement;
- mentorat en leadership;
- mentorat en règlement des différends ou en communication;
- participation à des séances de formation sur les conséquences du harcèlement;

- participation à des séances de mentorat pour améliorer la communication ou les aptitudes de règlement des différends.

2.3 Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires visent à infliger une pénalité en réponse au comportement du mis en cause dont on a estimé qu'il constituait du harcèlement, de la violence ou de l'abus de pouvoir en milieu de travail. Selon les circonstances, elles peuvent chercher à dénoncer ou décourager un comportement, ou les deux. Voici des exemples de mesures :

- limitation ou interdiction de l'accès au milieu de travail et/ou aux services;
- avertissement ou réprimande orale ou écrite;
- mutation ou réaffectation;
- suspension ou rétrogradation;
- cessation d'emploi.

3.0 CONSÉQUENCES POUR LES SÉNATEURS

Selon le processus prévu dans la politique, le CSE fournit le rapport de l'enquêteur externe au comité CONF lorsque le mis en cause de la plainte formelle est un sénateur. Le Comité décide d'abord s'il accepte ou rejette les conclusions de l'enquêteur. En ce qui concerne l'allégation fondée qu'il accepte, le comité peut soit recommander une mesure disciplinaire aux fins d'examen par le Sénat (p. ex., suspension ou expulsion) ou renvoyer l'affaire au sous-comité de CIBA désigné aux fins de cette politique pour l'imposition de mesures correctives ou réparatrices.

Comme le comité CONF peut seulement se rapporter au Sénat concernant les mesures disciplinaires proposées, il peut vouloir attendre de voir si les mesures réparatrices ou correctives imposées sont respectées par le sénateur mis en cause. Lors du non-respect des mesures réparatrices ou correctives, le Comité sénatorial permanent de l'éthique et des conflits d'intérêts des sénateurs peut recommander d'autres mesures disciplinaires au Sénat. Les mesures disciplinaires comme la suspension ou l'expulsion peuvent seulement être imposées par le Sénat.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Plaignant et mis en cause	<ul style="list-style-type: none"> • respecter la confidentialité de la plainte et du processus de règlement des plaintes • coopérer avec la tierce partie neutre ou un enquêteur externe, le cas échéant • participer (le cas échéant) au mode alternatif de règlement des différends

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Sénat	<ul style="list-style-type: none"> • approuver la politique • approuver les modifications importantes apportées à la présente politique • décider de toute mesure disciplinaire à imposer aux sénateurs • agir à titre d'autorité d'appel dans certaines circonstances
Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA)	<ul style="list-style-type: none"> • favoriser un environnement exempt de harcèlement, de violence et d'abus de pouvoir • promouvoir la politique auprès des sénateurs • agir à titre d'autorité d'appel dans certaines circonstances • proposer des modifications importantes aux fins d'examen au Sénat • apporter des corrections mineures (secondaires) à la présente politique s'il y a lieu
Conseiller sénatorial en éthique	<ul style="list-style-type: none"> • recevoir le rapport d'enquête final écrit et les mémoires finaux se rapportant aux plaintes où un sénateur est le mis en cause • recommander des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires en ce qui concerne les allégations fondées à l'endroit d'un sénateur
Comité directeur de CIBA	<ul style="list-style-type: none"> • approuver la nomination et le mandat de la tierce partie neutre • agir à titre d'autorité décisionnelle ou d'autorité informée dans certaines circonstances
Comité sénatorial permanent de l'éthique et des conflits d'intérêts des sénateurs (CONF)	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'autorité décisionnelle dans certaines circonstances • recommander au Sénat toute mesure disciplinaire à imposer aux sénateurs • référer au sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique la considération de toute mesure réparatrice ou corrective à imposer aux sénateurs
Sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique	<ul style="list-style-type: none"> • superviser la tierce partie neutre afin de veiller à ce qu'elle remplisse son mandat • examiner la politique et faire des recommandations au comité CIBA pour le Sénat dans des contextes précis • agir à titre d'autorité décisionnelle dans certaines circonstances • décider des mesures réparatrices ou correctives à imposer aux sénateurs
Comité exécutif	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'autorité d'appel dans certaines circonstances • faire connaître la politique à l'Administration du Sénat • promouvoir un milieu de travail respectueux • veiller à ce que des ressources adéquates soient disponibles pour la mise en œuvre efficace de la présente politique

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Leaders – sénateurs, gestionnaires et employés qui ont des fonctions de supervision	<ul style="list-style-type: none"> • gérer par l'exemple et avoir une conduite respectueuse dans leurs rapports avec les employés ou d'autres personnes • appuyer et appliquer la présente politique • agir rapidement pour corriger ou porter à l'attention de l'autorité appropriée tout comportement incompatible avec la présente politique, y compris des allégations de représailles, dont ils ont connaissance • agir à titre d'autorité informée dans certaines circonstances et mettre en œuvre (le cas échéant) les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires déterminées par l'autorité décisionnelle • agir à titre d'autorité décisionnelle dans certaines circonstances
Sénateurs, employés du Sénat, entrepreneurs indépendants, étudiants, stagiaires et bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une conduite respectueuse en tout temps avec les autres et veiller à ce que leur conduite contribue à une culture de respect • bien connaître la présente politique • le cas échéant, informer les personnes qui ont un comportement offensif que leur conduite est répréhensible et non désirée et leur demander de cesser ce comportement • prendre toutes les mesures nécessaires pour résoudre toutes les situations dans lesquelles ils se sentent mal à l'aise ou qui les offusquent le plus rapidement possible et avant qu'elles s'enveniment • porter à l'attention d'une personne de confiance en autorité, de la Direction des ressources humaines ou d'une tierce partie neutre tout comportement incompatible avec la présente politique dont ils sont victimes ou dont ils ont connaissance • respecter les exigences en matière de confidentialité notamment en évitant d'avoir des discussions informelles sur des plaintes dont ils ont connaissance • collaborer au règlement des plaintes ou aux enquêtes relatives aux plaintes
Chef des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'autorité informée dans certaines circonstances • fournir des conseils à l'autorité décisionnelle concernant les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires appropriées, au besoin • fournir de façon confidentielle les coordonnées des employés, anciens employés ou sénateurs à la demande de la tierce partie neutre ou de l'enquêteur externe • promouvoir la prévention du harcèlement • mettre en place les programmes de formation obligatoires pour contrer le harcèlement
Leader (ou personne désignée) du parti reconnu ou du groupe parlementaire reconnu	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'autorité informée dans certaines circonstances

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Observateurs et témoins	<ul style="list-style-type: none"> • intervenir auprès d'une personne lorsqu'elle a un comportement inapproprié, si possible • offrir du soutien à une personne qui subit du harcèlement et lui rappeler ses droits aux termes de la présente politique • communiquer, s'il y a lieu, leurs préoccupations ou signaler eux-mêmes les comportements problématiques à une personne de confiance en autorité, la Direction des ressources humaines ou la tierce partie neutre
Témoins impliqués dans le règlement d'une plainte	<ul style="list-style-type: none"> • respecter la confidentialité de la plainte et du processus de règlement des plaintes • collaborer avec la tierce partie neutre et l'enquêteur externe
Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> • accompagner et appuyer le plaignant, le mis en cause ou un témoin dans des enjeux liés à cette politique • respecter la confidentialité de la plainte et du processus de règlement des plaintes

5.0 ADMINISTRATION

5.1 Demande de renseignements

Pour obtenir des renseignements sur la présente politique, il faut communiquer avec le chef des ressources humaines.

5.2 Calendrier d'examen

La politique est assujettie à des examens réguliers tous les trois ans et le premier examen doit avoir lieu dans les trois ans suivant l'adoption de la politique ou avant à la discrétion du sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique.

5.3 Surveillance et rapports

Afin de mieux évaluer la nature et l'étendue du harcèlement, de la violence ou de l'abus de pouvoir dans le milieu de travail du Sénat et pour orienter l'examen de la politique, la tierce partie neutre contribuera à la surveillance du milieu de travail en recueillant des données statistiques pertinentes sur les plaintes qu'elle traite et les fournira régulièrement au chef des ressources humaines pour le sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique. Le rapport inclura des renseignements sur le nombre de plaintes reçues, les parties concernées (sénateur et employé, gestionnaire et employé, etc.), le (les) type(s) de harcèlement allégué(s) et la façon dont les incidents ont été réglés, ainsi que le délai entre le dépôt de la plainte et le règlement. En se fondant sur ses observations, la tierce partie neutre peut également proposer des améliorations. Aucun renseignement ne sera fourni s'il risque de divulguer des renseignements

confidentiels ou privés concernant un plaignant, un mis en cause ou toute autre personne concernée.

La tierce partie neutre peut également suggérer — et les gestionnaires peuvent demander — qu’une évaluation ciblée du milieu de travail soit menée dans un secteur déterminé selon les besoins.

5.4 Abrogation et remplacement

La présente politique abroge et remplace la *Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail* de 2009.

6.0 RÉFÉRENCES

Code canadien du travail

Code de conduite de l’Administration du Sénat

Code régissant l’éthique et les conflits d’intérêts des sénateurs

Conventions collectives

Énoncé de valeurs et d’éthique de l’Administration du Sénat

Guide des conditions d’emploi des employés non représentés de l’Administration du Sénat

Loi canadienne sur les droits de la personne

Loi sur les relations de travail au Parlement

7.0 GLOSSAIRE

Accompagnateur : Ami, collègue, gestionnaire ou représentant syndical choisi par le plaignant ou le mis en cause pour l’accompagner au cours de tout processus au titre de la présente politique en lien avec le règlement d’une plainte.

Autorité d’appel : L’entité qui examine les appels aux termes de la présente Politique.

Autorité décisionnelle : L’entité qui reçoit le rapport final de l’enquêteur externe et les mémoires finaux en vue d’accepter ou de rejeter la conclusion de l’enquêteur. Si une personne autre qu’un sénateur est le mis en cause, l’autorité décisionnelle décidera et imposera toute mesure réparatrice, corrective ou disciplinaire. Dans le cas où un sénateur est le mis en cause, le Comité sénatorial permanent sur l’éthique et les conflits d’intérêts des sénateurs – à titre d’autorité décisionnelle – décidera d’abord d’accepter ou de rejeter la conclusion de l’enquêteur. Il peut ensuite recommander la prise de mesures disciplinaires par le Sénat ou renvoyer l’affaire au sous-comité de CIBA désigné aux fins de la présente politique pour examen et détermination des mesures réparatrices ou correctives.

Autorité informée : La personne ou l’entité qui est informé de l’enquête en cours et de la décision de l’autorité décisionnelle afin qu’il participe à sa mise en œuvre.

Déséquilibre de pouvoir : L'écart entre le niveau d'influence ou de pouvoir entre deux personnes. Un déséquilibre de pouvoir peut avoir lieu notamment dans le cadre d'une relation d'emploi où un gestionnaire a plus de pouvoir et d'influence qu'un employé au sein de l'ensemble de l'organisation.

Environnement de travail hostile : Situation qui se produit lorsqu'une personne ou un groupe de personnes entrave de façon excessive le travail de quelqu'un ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, que le comportement vise ou non cette personne (aussi appelé un environnement de travail toxique).

Équité procédurale : Se fonde sur les principes de justice naturelle afin d'assurer que chaque partie a accès à un processus juste. La procédure établie fait notamment référence au droit du mis en cause de savoir qu'une plainte a été déposée contre lui et à la possibilité pour lui de réagir à toutes les allégations devant un tiers neutre. De même, ce concept reconnaît au plaignant et au mis en cause le droit à une enquête impartiale et à des conclusions justes et appropriées fondées sur les faits.

Facilitation : Mode alternatif de règlement des différends dans lequel une tierce partie est impliquée d'une façon ou d'une autre afin d'aider les parties à régler leur différend, souvent en dirigeant leurs discussions.

Médiation : Mode alternatif de règlement des différends dans le cadre duquel une tierce partie neutre et dûment formée — et approuvée à la fois par le plaignant et le mis en cause — aide ceux-ci à trouver une solution mutuellement acceptable. Le médiateur n'a pas de pouvoir décisionnel. Une entente écrite qui décrit l'entente conclue entre les parties est produite et signée à la fin d'une médiation réussie.

Milieu de travail : Tout lieu où une personne visée par la présente politique exécute un travail pour le compte du Sénat, y compris les lieux qu'il occupe en permanence, ainsi que tous les lieux qu'il occupe temporairement pour le déroulement de ses activités, et tout autre lieu à l'extérieur du milieu de travail du Sénat où des activités professionnelles sont exercées notamment les conférences, les réseaux sociaux et les activités sociales.

Mis en cause : Personne visée par la présente politique et contre laquelle une plainte formelle est déposée.

Mode alternatif de règlement des différends : Technique de règlement des conflits, notamment la facilitation et la médiation pour régler les préoccupations et éviter le recours aux processus de règlement de plaintes formelles comme une enquête.

Observateur : Toute personne qui observe une conduite inappropriée ou incompatible avec la présente politique.

Plaignant : Personne visée par la présente politique et qui dépose une plainte formelle.

Plainte formelle : Déclaration orale ou écrite faite à la tierce partie neutre par un plaignant dans laquelle sont décrites les allégations formulées à l'encontre d'un mis en cause concernant un comportement qui peut constituer du harcèlement, de la violence ou de l'abus de pouvoir.

Représailles : Toute mesure prise à l'encontre d'une personne pour le motif qu'elle a signalé, de bonne foi, un comportement qui est incompatible avec la présente politique, qu'elle a déposé une plainte formelle ou qu'elle a participé à une enquête ou tout autre mode alternatif de règlement des différends visé par la présente politique.

Témoin : Personne qui a une connaissance directe des faits ou des éléments de preuve se rapportant à une plainte.

Tierce partie neutre : L'entité indépendante embauchée par le Sénat pour recevoir les plaintes, évaluer si la politique s'applique aux plaintes et la recevabilité de celles-ci, ainsi que faciliter le processus de traitement des plaintes formelles. La tierce partie neutre a une expertise spécialisée et de l'expérience en ce qui concerne la réception et le règlement de plaintes de harcèlement.