



# Manuel de la politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail

V1



National  
Défense

Défense  
nationale

CHEF – CONDUITE PROFESSIONNELLE ET CULTURE (CCPC)

Direction générale – Solutions et services en matière de conflits (DGSSC)



Also available in English under the title: Workplace Harassment and Violence Prevention Policy

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec : [WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca](mailto:WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca)

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de la Défense National, 2023

Numéro de catalogue D2-642/2023F-PDF (PDF, Français)  
ISBN 978-0-660-47830-2

Numéro de catalogue D2-642/2023E-PDF (PDF, Anglais)  
ISBN 978-0-660-47829-6

# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Partie I – Principes généraux</b> .....  | <b>5</b>  |
| Application .....   | 5         |
| Demandes de renseignements .....  | 6         |
| Objet .....   | 6         |
| Énoncé de la mission.....   | 6         |
| Contexte .....  | 6         |
| Rôles et responsabilités.....   | 7         |
| <b>Partie II – Prévention</b> .....   | <b>11</b> |
| Évaluations de la PHVLT dans le lieu de travail .....                                 | 11        |
| Facteurs de risque .....  | 11        |
| Effectuer l'évaluation.....   | 11        |
| Formation.....  | 11        |
| <b>Partie III – Processus de règlement</b> .....                                      | <b>12</b> |
| Étape 1 : Soumission d'un avis d'incident.....  | 12        |
| Soumission anonyme.....   | 12        |
| Quand un superviseur ou une superviseure ou la C de C reçoit un avis d'incident ..... | 13        |
| Étape 2 : Premier examen .....  | 13        |
| Actes criminels .....   | 13        |
| Accuser réception de l'avis d'incident .....  | 14        |
| Réponse à la PP .....   | 14        |
| Contacter la PI .....   | 14        |
| Incidents concernant des personnes autorisées à accéder au lieu de travail .....      | 14        |
| Étape 3 : Options de règlement .....  | 15        |
| Règlement négocié .....   | 15        |
| Examen conjoint.....  | 15        |
| Effort raisonnable .....  | 16        |
| Personne de soutien .....   | 16        |
| Conciliation .....  | 16        |
| Enquêtes.....   | 16        |
| Ouverture d'une enquête .....   | 16        |
| Avis d'enquête.....   | 16        |
| Choix de l'enquêteur ou de l'enquêtrice.....  | 17        |
| Conflits d'intérêts.....  | 17        |
| Information à l'intention de l'enquêteur ou de l'enquêtrice .....                     | 17        |
| Rapport d'enquête.....  | 17        |
| Mise en œuvre des recommandations.....  | 17        |
| Étape 4 : Fermeture du dossier .....  | 18        |
| <b>Partie IV – Recours</b> .....  | <b>18</b> |
| Processus de règlement et d'enquête d'avis d'incident .....                           | 18        |
| Griefs .....  | 18        |
| <b>Partie V – Violence familiale, procédures d'urgence et mesures de soutien</b>      | <b>19</b> |
| 19  |           |
| Violence familiale.....   | 19        |
| Procédures d'urgence et mesures de soutien.....                                       | 20        |
| Programme d'aide aux employés et aux employées .....                                  | 20        |

---

|  |           |
|--|-----------|
| Agents négociateurs et agentes négociatrices .....       | 20        |
| Ombudsman.....   | 20        |
| <b>Partie VI – Autres considérations.....</b>            | <b>20</b> |
| Discipline .....   | 20        |
| Avis soumis de mauvaise foi.....                         | 21        |
| Respect de la vie privée et confidentialité.....         | 21        |
| Divulgateion selon le principe du besoin de savoir ..... | 21        |
| Rumeurs et commérages.....                               | 21        |
| Exigences juridiques .....                               | 21        |
| <b>Partie VII – Dossiers .....</b>                       | <b>22</b> |
| Registres.....   | 22        |
| <b>Annexes .....</b>                                     | <b>23</b> |
| Annexe A : Définitions.....                              | 23        |
| Annexe B : Abréviations.....                             | 25        |
| Annexe C : Documents de référence .....                  | 25        |
| Annexe D : Facteurs de risque cernés.....                | 26        |
| Annexe E : Formation .....                               | 27        |
| Annexe F : Règlement négocié.....                        | 27        |

# Partie I – Principes généraux

Date de publication : 2023-05-18

Version : 1

## Application

Le présent manuel de la politique doit être lu parallèlement à la Directive et ordonnance administrative de la défense (DOAD) [5014-0](#), Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (PHVLT). Il s'applique à l'Équipe de la Défense, soit les fonctionnaires du ministère de la Défense nationale (MDN) et les membres des Forces armées canadiennes (FAC), sauf dans les circonstances suivantes :

- Lorsqu'un incident de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail, ou une plainte ne concerne que des membres des FAC; c'est-à-dire lorsque les deux parties à un incident ou à une plainte sont toutes deux des membres des FAC. Dans ce cas, la directive et les instructions suivantes s'appliqueront au processus de plainte et d'enquête :
  - [DOAD 5012-0](#), Prévention et résolution du harcèlement;
  - [A-PM-007-000/FP-001](#), Instructions sur la prévention et la résolution du harcèlement;
- Nota : Les mesures de prévention et autres mesures de soutien du présent manuel de la politique s'applique.
- Il ne s'applique pas aux employés et aux employées des programmes de soutien du personnel (PSP) ou des Fonds non publics (FNP).

Dans le contexte ci-dessus, le présent manuel de la politique s'applique aux membres de l'Équipe de la Défense, qui sont engagés dans un travail, des activités liées au travail, des relations liées au travail, à l'intérieur et à l'extérieur des locaux du Ministère. Cela comprend notamment :

- Le télétravail ou le travail à distance dans la mesure où les activités de l'employé ou de l'employée du MDN sont contrôlées par le MDN ou les FAC;
- L'instruction, la formation ou les séances d'information approuvées par le MDN ou les FAC;
- Les événements approuvés par le MDN ou les FAC, y compris les activités sociales;
- Les réunions et les conférences où la présence est approuvée par le MDN ou les FAC;
- Les déplacements dans la mesure où les activités sont contrôlées par le MDN ou les FAC;
- L'utilisation de technologies de communication, y compris des plateformes de médias sociaux, lorsqu'il y a un lien avec le lieu de travail ou les conditions d'emploi.

Le harcèlement et la violence dans le lieu de travail est définie comme : « tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire. »

**Nota :**

- La [DOAD 5014-0](#) s'applique à tout incident de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail survenu ou rapporté au MDN ou les FAC après le 1<sup>er</sup> janvier 2021.
- Pour les incidents de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail qui se sont produits avant le 1<sup>er</sup> janvier 2021, les dispositions de résolution du règlement applicable qui était en vigueur à ce moment-là, c'est-à-dire la [Partie XX du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#) et la [DOAD 5012-0](#) continueront de s'appliquer.

## Demandes de renseignements

Pour des renseignements généraux sur le programme PHVLT, aller sur le site Web du [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#).

| Pour des questions ou renseignements sur :                           | Personnes-ressources/Courriel :   |
|--|---|
| Les politiques, les procédures et la formation du programme de PHVLT | <a href="#">Centre d'expertise pour la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (CE PHVLT)</a> |
| Soumettre un accusé de réception d'avis d'incident (AI)              | <a href="#">Destinataire désigné (DD)</a>   |
| Mode Alternatif de Résolution des Conflits (MARC)                    | <a href="#">Services de gestion des conflits et des plaintes (SGCP)</a>   |
| Aide aux services de rétablissement (SR)                             | <a href="#">Services de rétablissement</a>  |

## Objet

L'objet du présent manuel de la politique est de fournir des renseignements et des instructions sur :

- Le programme de Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail du ministère de la Défense nationale, qui met l'accent sur la prévention et la résolution;
- Les mesures que la direction ou la C de C doivent suivre lorsqu'un incident se produit.

## Énoncé de la mission

Le MDN et les FAC s'engagent à autonomiser et à soutenir les membres de l'Équipe de la Défense grâce à la prévention et à la résolution de la violence et du harcèlement dans le lieu de travail afin de favoriser un lieu de travail respectueux et sécuritaire.

## Contexte

Des modifications au *Code canadien du travail* (le Code) sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021, permettant l'application du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* (le Règlement). Le Règlement a introduit plusieurs modifications visant à renforcer le cadre existant de la Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail. Cela inclut les questions de harcèlement sexuel et de violence sexuelle, la discrimination, ainsi que la violence familiale.

Le cadre compte trois composantes principales :

- Prévenir les incidents de harcèlement et de violence;
- Réagir efficacement aux incidents qui se produisent;
- Soutenir les victimes, les personnes survivantes et les employeurs au cours du processus.

Le MDN a l'obligation de protéger la santé et la sécurité de l'Équipe de la Défense. Chaque membre de l'Équipe de la Défense a donc un rôle à jouer pour prévenir le harcèlement et la violence dans le lieu de travail.

Le Manuel de la politique du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail et la [DAOD 5014-0](#) ont été élaborés conjointement avec le partenaire concerné, le Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité.

La PHVLT se concentre sur la prévention en utilisant une approche multidisciplinaire par l'entremise de la formation, des évaluations du lieu de travail et la résolution des incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.



## Rôles et responsabilités

Le/les...

est/sont responsable(s) de...

|  |  |
|--|--|
| <b>Chef, Conduite professionnelle et culture (CCPC)</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agir en tant qu'autorité fonctionnelle pour la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail.</li> <li>• Publier des politiques, instructions, directives et lignes directrices sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail à l'intention des employés et des employées du MDN et des membres des FAC.</li> <li>• Nommer une unité de travail comme DD.</li> </ul> |
| <b>Directeur général, Solutions et services en matière de conflits (DGSSC)</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des services de MARC pour soutenir les processus de résolution.</li> <li>• Établir, de concert avec le Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité, un bassin d'enquêteurs et d'enquêtrices en PHVLT qualifiés.</li> </ul>   |
| <b>Directeur – Sécurité générale</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser les incidents de Violence en milieu de travail survenu avant le 1<sup>er</sup> janvier 2021.</li> <li>• Superviser la santé et la sécurité au travail en ce qui a trait aux facteurs psychosociaux qui peuvent mener à du harcèlement et à de la violence dans le lieu de travail.</li> </ul>  |
| <b>Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité (CNOSS)</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agir en tant que partenaire concerné en fournissant des recommandations à l'autorité fonctionnelle sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail et en participant aux examens conjoints, au besoin.</li> </ul>  |
| <b>Commandant.e.s/Chaînes de commandement (C de C)/ Gestionnaires et superviseur.e.s</b> | <p>Prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au bien-être dans le lieu de travail en promouvant et modélisant les comportements cités dans le <a href="#">Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC</a>.</li> <li>• S'assurer que tous les membres de l'Équipe de la Défense connaissent cette politique et leurs responsabilités, lesquelles sont</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>décrites dans le présent document, et que la politique est facilement accessible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre sur pied au sein de leur organisation des activités de PHVLT qui sont cohérentes avec le programme de PHVLT, conformément à la <a href="#">DOAD 5014-0</a> et au présent manuel.</li> <li>• Promouvoir la prévention du harcèlement et de la violence dans leurs organisations et mettre en œuvre des mesures pour réduire le plus possible les risques d'incidents.</li> <li>• Établir des procédures pour intervenir dans les cas d'urgences liées au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail.</li> <li>• Travailler de concert avec les Comités de santé et de sécurité au travail ou les représentants et les représentantes en matière de santé et de sécurité pour élaborer, surveiller et mettre à jour les évaluations du lieu de travail et mettre en œuvre les recommandations du rapport d'enquête.</li> </ul> <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que tous les membres de l'Équipe de la Défense, au sein de leur organisation, suivent les cours obligatoires du PHVLT, au besoin.</li> </ul> <p>Processus pour la PHVLT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le CE PHVLT dans les sept jours consécutifs lorsqu'un avis d'incident est reçu dans leur zone de responsabilité.</li> <li>• Respecter la confidentialité des renseignements communiqués tout au long du processus de règlement d'un incident. La divulgation de renseignements sur l'incident doit respecter le <i>principe du besoin de savoir</i>.</li> <li>• Déployer tous les efforts raisonnables pour résoudre l'incident de harcèlement ou de violence durant le règlement négocié.</li> <li>• Mettre en œuvre les mesures préventives qui découlent d'un règlement négocié ou de la conciliation ainsi que toutes mesures préventives additionnelles requises.</li> <li>• Collaborer avec un enquêteur ou une enquêtrice et suivre le processus d'enquête.</li> <li>• S'abstenir de tout acte de représailles réel ou perçu, à l'encontre de la partie principale (PP), de la partie intimée (PI), des témoins et de toute autre personne qui participe à un processus de règlement.</li> <li>• Soutenir les employés et les employées affectés par le harcèlement et la violence dans le lieu de travail.</li> </ul> |
| <p><b>Destinataire désigné ou désignée établi.e au sein du CCPC (DGSSC)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre à tous les avis d'incident dans les sept jours suivant leur réception.</li> <li>• S'assurer que les parties au processus de règlement connaissent leurs droits et obligations.</li> <li>• Entamer un processus de règlement négocié avec la PP dans les 45 jours suivant la date de réception de l'avis d'incident.</li> <li>• Faire une revue conjointe de chaque avis d'incident avec la PP par rapport à la définition de harcèlement et de violence énoncée au paragraphe 122 (1) du Code.</li> <li>• Faire tous les efforts raisonnables pour résoudre un incident de harcèlement et de violence pour lequel un avis d'incident a été soumis.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre à la PP et à la PI de participer à la conciliation/MARC de manière volontaire et si elles s'entendent sur le facilitateur désigné ou la facilitatrice désignée.</li> <li>• Fournir un avis d'enquête à la PP et la PI de la tenue d'une enquête si l'enquête est lancée à la demande de la PP.</li> <li>• Dans le cas d'une enquête, choisir une personne qui agira comme enquêteur ou enquêtrice à partir de la liste d'enquêteurs qualifiés ou d'enquêtrices qualifiées interne et/ou externe élaborée en commun par le DGSSC et le CNOSS.</li> <li>• S'assurer que la personne retenue pour mener l'enquête possède les connaissances, la formation et l'expérience nécessaires, comme l'exige le Règlement.</li> <li>• Veiller à ce que cette personne déclare par écrit que l'incident en question ne la met pas en situation de conflit d'intérêts.</li> <li>• Fournir à cette personne toute l'information pertinente pour l'enquête.</li> <li>• Informer mensuellement la PP et la PI de l'état d'avancement du processus de règlement.</li> <li>• En cas de conflit d'intérêts, les parties doivent se retirer du processus.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>Comités de santé et de sécurité au travail (CSST) ou représentants ou représentantes en matière de santé et de sécurité</b></p>                  | <p>De concert avec le ou la cmdt, la C de C, les gestionnaires et les superviseurs et superviseuses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener l'évaluation du lieu de travail et faire au besoin des recommandations de modification;</li> <li>• Surveiller l'évaluation du lieu de travail et l'actualiser, au besoin, s'il y a un changement sur le plan des facteurs de risque recensés ou de l'efficacité des mesures préventives élaborées et mises en œuvre;</li> <li>• Examiner et, au besoin, mettre à jour l'évaluation du lieu de travail tous les trois ans;</li> <li>• Élaborer, examiner et, le cas échéant, mettre à jour les procédures d'urgence;</li> <li>• Choisir les recommandations formulées dans le rapport de la personne assurant l'enquête auxquelles il faut donner suite.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>Centre d'expertise pour la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (CE PHVLT) établi au sein du CCPC (DGSSC)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser la mise en œuvre et l'application de la <a href="#">DOAD 5014-0</a>, du présent manuel et des procédures connexes par les conseillers et les conseillères de niveau 1 (N1) en PHVLT, les gestionnaires et les commandants et commandantes.</li> <li>• Fournir des conseils au sujet de la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail, ainsi que sur les politiques et procédures connexes.</li> <li>• Fournir des instructions aux gestionnaires de N1 concernant la tenue de dossiers organisationnels sur les incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, les enquêtes, la formation et l'établissement de rapports, conformément au Règlement.</li> <li>• Faciliter la consultation avec le CNOSS sur les composantes du programme de PHVLT.</li> <li>• Établir des politiques, des procédures et de la formation, et fournir des ressources pour la PHVLT aux employés et aux employées du MDN et aux membres des FAC.</li> <li>• Diriger la production et la soumission des rapports annuels à Emploi et Développement Social Canada conformément au Règlement.</li> <li>• Déterminer si un incident dans le lieu de travail impliquant des personnes de l'extérieur du MDN/des FAC est assujéti au Règlement. Superviser l'efficacité de la <a href="#">DOAD 5014-0</a> et du présent manuel.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Conseillers et conseillères de Niveau 1 (N1) en PHVLT</b>  | <p>Fournir des conseils à leurs comités de sécurité et à leur C de C sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Règlement sur la PHVLT et le Code partie II;</li> <li>• Les politiques, processus et exigences en matière de formation concernant la PHVLT du MDN;</li> <li>• Les processus d'évaluation, formulaires et ressources relatifs à la PHVLT du MDN;</li> <li>• La mise en œuvre de mesures de prévention;</li> <li>• La coordination des programmes de sensibilisation et de prévention de l'unité.</li> </ul>  |
| <b>Membres de l'Équipe de la Défense (incluant la PP, la PI et les témoins)</b>   | <p>Prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter et adopter les comportements attendus trouvés dans le <a href="#">Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC</a>.</li> <li>• Signaler à l'employeur les facteurs de risques pouvant contribuer au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail.</li> </ul> <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réussir la formation définie dans cette politique.</li> </ul> <p>Processus pour la PHVLT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaler les incidents, subis ou observés, de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail au superviseur ou à la superviseuse, à la C de C ou au DD.</li> <li>• Collaborer à la résolution des incidents de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail.</li> <li>• Respecter la confidentialité des renseignements communiqués tout au long du processus de règlement.</li> <li>• S'abstenir de tout acte de représailles réel ou perçu à l'encontre de la PP, de la PI, des témoins et de toute autre personne qui participe au processus de règlement.</li> </ul> |
| <b>Représentants des employés et des employées/ agents et agentes de négociation (pour les employés syndiqués et les employées syndiquées du MDN)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des conseils et du soutien aux témoins, aux PP et aux PI.</li> </ul>  |

## Partie II – Prévention

### Évaluations de la PHVLT dans le lieu de travail

Les évaluations de la PHVLT sont obligatoires pour tous les lieux de travail au MDN et dans les FAC; ces évaluations doivent être effectuées et révisées en commun par la C de C/gestion, en collaboration avec le comité de santé et de sécurité au travail (CSST) ou le représentant ou la représentante en matière de santé et de sécurité. L'évaluation du lieu de travail doit faire partie du programme global de prévention des risques de N1.

### Facteurs de risque

Il existe un certain nombre de facteurs de risque qui peuvent contribuer au harcèlement ou à la violence dans le lieu de travail, notamment l'environnement de travail, les facteurs liés à l'emploi et les facteurs externes. Une liste de facteurs courants a été élaborée par le CNOSS, conformément au Règlement. Les facteurs cernés sont à la fois internes et externes au MDN et pourraient contribuer à des comportements inappropriés, négatifs ou dommageables qui correspondent à la définition de harcèlement et de violence dans le lieu de travail. Ces facteurs définis se trouvent dans l'annexe D.

### Effectuer l'évaluation

La C de C/gestionnaire ou superviseur et le CSST (ou le représentant ou la représentante en santé et sécurité s'il n'y a pas de CSST) doivent effectuer en commun l'évaluation de la PHVLT initiale pour chaque lieu de travail du MDN/des FAC; ils doivent également passer en revue l'évaluation une fois tous les trois ans et recommander des modifications aux mesures préventives, le cas échéant. De plus, l'évaluation doit être examinée chaque fois :

- Que l'évolution des facteurs de risque au sein de l'organisation peut justifier une réévaluation;
- Qu'un incident n'est pas résolu à l'aide du processus de résolution négocié et que la PP décide de mettre fin au processus de résolution;
- Qu'un changement compromet l'efficacité d'une mesure préventive élaborée et mise en œuvre;
- Que la PI n'est pas un membre de l'Équipe de la Défense;
- Qu'un avis d'incident a été soumis anonymement;
- Qu'une enquête en PHVLT recommande des modifications.

Le [Guide d'évaluation de la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#) fournit des conseils détaillés pour aider les employeurs à effectuer des évaluations ainsi qu'à prendre d'éventuelles mesures préventives, à donner de formation et trouver des ressources pour les facteurs de risque. Ce guide ne contient pas nécessairement tous les facteurs de risques propres à chaque lieu de travail. Pour tous les risques cernés qui ne s'y trouvent pas, le lieu de travail est tenu de modifier son évaluation de la PHVLT afin que ces risques et les mesures préventives appropriées soient consignés dans l'évaluation.

### Formation

La formation obligatoire sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail est décrite à l'annexe E et à [Formation – Canada.ca](#); elle est offerte sur l'École de la fonction publique du Canada pour tous les membres de l'Équipe de la Défense (MDN et FAC). Cette formation constitue une exigence en vertu du Règlement. Les N1 et les commandants doivent s'assurer que tous les membres de l'Équipe de la Défense de leur organisation suivent la formation obligatoire dans les délais suivants :

- Les nouveaux membres de l'Équipe de la Défense – dans les trois (3) mois suivant leur arrivée au MDN et aux FAC;
- Les membres de l'Équipe de la Défense qui ne viennent pas d'arriver – tous les trois ans et après toute mise à jour de la formation ou de l'affectation de l'employé ou de l'employée à une nouvelle activité ou à un nouveau rôle pour lesquels il existe un risque accru ou précis de harcèlement ou de violence.
- Le CSST et les destinataires désignés (DD) – avant d'exercer leurs rôles et leurs responsabilités.

Les membres des FAC qui ont des questions sur l'inscription, envoyer un courriel à [CAF.RegistrationRequiredTraining@forces.gc.ca](mailto:CAF.RegistrationRequiredTraining@forces.gc.ca).

## Résolution

Le processus de résolution contribue à la prévention du HVLТ en accordant un espace aux employés pour identifier les risques de HVLТ directement à leur le superviseur ou la superviseure/C de C. À travers le règlement négocié, l'employé et le superviseur ou la superviseure /C de C travaillent de façon collaborative pour identifier les mesures préventives qui peuvent amener une résolution et prévenir des incidents futurs de HVLТ. Les enquêteurs HVLТ offrent un rapport comprenant des recommandations au le superviseur ou la superviseure /C de C et au CLSST, qui vont déterminer ensemble quelles recommandations qu'ils vont exécuter. Le processus de résolution implique toujours le superviseur ou la superviseure/ C de C dans le processus de prévention en identifiant les risques et les mesures préventives dans leur milieu de travail et de donner de la rétroaction concernant la santé et la sécurité des employés.

## Partie III – Processus de règlement

Consulter l'arbre décisionnel du [Processus de signalement et de règlement relatif à la PHVLТ](#) pour obtenir une brève description du processus.

### Étape 1 : Soumission d'un avis d'incident

Les membres de l'Équipe de la Défense victimes de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail, ou ceux qui en ont été témoins, sont encouragés à le signaler, au moyen d'une déclaration d'incident de l'une ou l'autre des trois façons suivantes :

- Au superviseur ou à la superviseure ou à la C de C, verbalement ou par écrit, en soumettant le formulaire [d'avis d'incident](#);
- Au DD, soit verbalement en appelant une boîte vocale sécurisée (1-833-451-1604), soit par écrit en soumettant la [déclaration d'incident](#) à l'adresse courriel suivante : [DesignatedRecipientHVP-DestinataireDesignedelaPHV@forces.gc.ca](mailto:DesignatedRecipientHVP-DestinataireDesignedelaPHV@forces.gc.ca);
- Anonymement au DD en soumettant l'[avis d'incident](#) et en sélectionnant l'option « anonyme » sur le formulaire et en le soumettant à l'adresse courriel suivante : [DesignatedRecipientHVP-DestinataireDesignedelaPHV@forces.gc.ca](mailto:DesignatedRecipientHVP-DestinataireDesignedelaPHV@forces.gc.ca).
- Lorsque la PP ou la PI est l'employeur, l'avis d'incident (ou déclaration d'incident) doit être transmis au DD.

**Nota** : Lorsqu'un tel incident ne concerne que des membres des FAC, les références suivantes s'appliquent :

- [DOAD 5012-0](#), Prévention et résolution du harcèlement;
- [A-PM-007-000/FP-001](#), Instructions sur la prévention et la résolution du harcèlement.

### Soumission anonyme

Une PP ou une personne témoin peut choisir de soumettre un avis d'incident de façon anonyme. Dans un tel cas, et qu'une PP est nommée, le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD contactera la PP pour lui demander si elle souhaite commencer le processus de règlement. Si la PP refuse de participer au processus de règlement, l'incident est considéré comme étant clos.

Si la PP ne peut pas être identifiée ou choisit de rester anonyme, l'avis d'incident sera communiqué au CSST local qui examine l'incident et, si nécessaire, mettra à jour l'évaluation sur le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et déterminera si des mesures préventives supplémentaires sont nécessaires. L'ensemble des renseignements relatifs à l'identité des parties ne doivent pas être communiqués au CSST (dans le but de préserver la confidentialité et la vie privée des personnes concernées). Cela comprend toute référence aux lieux

de travail, aux dates, aux noms de division/groupe ou à des informations supplémentaires qui révéleraient directement ou indirectement l'identité d'une personne impliquée.

### **Quand un superviseur ou une superviseure ou la C de C reçoit un avis d'incident**

Si un superviseur ou une superviseure ou la C de C est informé d'un avis d'incident, il ou elle doit en informer le CE PHVLT par courriel à la boîte aux lettres générique [WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca](mailto:WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca) et soumettre des rapports de mise à jour mensuels. Si un superviseur ou une superviseure ou la C de C est la PP ou la PI (c.-à-d. est une des parties nommées dans un avis d'incident), l'avis d'incident doit être transmis directement au DD par courriel à la boîte aux lettres générique : [DesignatedRecipientHVPDestinataireDesignedelaPHV@forces.gc.ca](mailto:DesignatedRecipientHVPDestinataireDesignedelaPHV@forces.gc.ca).

### **Délai pour la soumission d'un avis d'incident**

Il n'y a pas de délai prescrit pour un employé actuel ou une employée actuelle en vertu du Règlement pour soumettre un avis d'incident. Cependant, un retard à informer l'employeur peut avoir une incidence sur sa capacité à traiter l'incident.

Un ancien employé ou une ancienne employée peut présenter un avis d'incident en vertu du Règlement jusqu'à la date la plus tardive des deux dates suivantes :

- Trois mois après la date à laquelle l'ancien employé ou l'ancienne employée cesse d'être à l'emploi de l'employeur;
- Si un avis d'incident a été donné en vertu du paragraphe 15(1) du Règlement, trois mois après la date à laquelle le processus de règlement est mené à terme en ce qui a trait à l'incident.

## **Étape 2 : Premier examen**

La première étape consiste pour le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD à déterminer s'il y a suffisamment de renseignements. Afin de passer aux étapes suivantes, un avis d'incident doit contenir :

- Le nom de la PP et de la PI, s'ils sont connus;
- La date de l'incident;
- Une description détaillée de l'incident

Un avis d'incident ne doit pas être soumis si les trois (3) conditions suivantes sont réunies :

- (1) la PI n'est pas un membre de l'Équipe de la Défense;
- (2) l'exposition au harcèlement et à la violence est une condition normale du travail de la PP; et
- (3) l'employeur a des mesures en place pour faire face à ce harcèlement et à cette violence dans le lieu de travail.

Tous les avis d'incident doivent faire l'objet d'un suivi et être conservés en lieu sûr (Protégé B). Lorsqu'un superviseur ou une superviseure ou la C de C reçoit un avis d'incident, il ou elle doit en informer le CE PHVLT ([WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca](mailto:WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca)) et y répondre dans les sept jours civils.

### **Actes criminels**

Si l'avis d'incident décrit un acte criminel soupçonné sous le Code Criminel, le superviseur ou la superviseure, la C de C doit immédiatement rapporter l'incident à l'officier de sécurité du département et les autorités locales.

Nota : Si une enquête policière est en cours, le processus de résolution devrait être mis en attente tant que l'enquête policière soit complétée.

## Accuser réception de l'avis d'incident

### Réponse à la PP

Le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD qui a reçu l'avis d'incident est encouragé à répondre à la PP dans les plus brefs délais. Cependant, une lettre accusant réception (en utilisant le [modèle de réception d'un avis d'incident à l'intention de la PP](#)) doit être envoyée à la PP dans les sept (7) jours civils après que le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD a été informé d'un incident.

Le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD communiquera avec la PP pour :

- Accuser réception de l'avis d'incident, ou l'informer qu'un avis d'incident a été reçu d'un témoin;
- Informer la PP sur la façon d'accéder au manuel de la politique sur la PHVLT de l'organisation;
- Expliquer chaque étape du processus de règlement;
- Informer la PP qu'elle peut être accompagnée par une personne de son choix à n'importe quel moment pendant le processus de règlement;
- Fournir de l'information sur la façon d'avoir accès à des services de soutien.

### Contacteur la PI

La PI ne doit être contactée ou informée de l'avis d'incident qu'une fois que la PP est d'accord. Toutefois, la PI doit être jointe si la PP choisit de procéder à une conciliation ou à une enquête. Certains incidents peuvent se résoudre par un règlement négocié sans qu'il soit nécessaire d'y faire participer la PI.

Si la PP accepte de rencontrer la PI, le superviseur ou la superviseure ou la C de C doit communiquer avec la PI au moyen du [modèle de Réception d'un avis d'incident – Message à l'intention de la partie intimée](#) et :

- L'informer du fait qu'elle a été nommée ou désignée comme étant la PI dans l'avis d'incident;
- L'informer de la façon d'accéder à la Politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail de l'organisation;
- Lui expliquer chaque étape du processus de règlement;
- L'informer qu'elle peut être accompagnée par une personne de son choix à n'importe quel moment pendant le processus de règlement;
- Lui fournir de l'information sur la façon d'avoir accès à des services de soutien.

### Incidents concernant des personnes autorisées à accéder au lieu de travail

Les incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail concernant des personnes externes à l'Équipe de la Défense peuvent également être régis par le Règlement. Les personnes externes peuvent être les entrepreneurs, les visiteurs, les autres employés de la fonction publique fédérale affectés à un ministère ou à une organisation partageant les mêmes locaux et toute personne qui n'est pas un membre de l'Équipe de la Défense.

Il incombe à l'Équipe de la Défense de s'assurer que toutes les personnes autorisées à accéder au lieu de travail connaissent la politique de PHVLT du MDN. Le MDN et les FAC sont en outre responsables de prendre les mesures pertinentes pour prévenir ou traiter les incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

En cas de réception d'un avis d'incident concernant une personne qui n'est pas soumise à la réglementation fédérale, les superviseurs, la C de C recevant l'avis d'incident doivent communiquer avec le CE PHVLT à l'adresse courriel [WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca](mailto:WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca) puisque ceci pourrait engendrer une évaluation en milieu de travail.

Dans le cas où un membre de l'Équipe de la Défense est nommé comme PI par un autre département fédéral, la gestion de l'avis de l'incident sera gérée par le département de la PP.

## Étape 3 : Options de règlement

### Règlement négocié

Le règlement négocié est l'occasion d'avoir une discussion informelle, collaborative et positive pour atteindre un règlement avec le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD, la PP et la PI (le cas échéant). Les règlements sont des mesures concrètes et raisonnables qui peuvent être mises en place pour résoudre l'incident et veiller à ce qu'il ne se reproduise plus. Voir les exemples de ce qui est considéré comme un règlement négocié à l'annexe F.

### Examen conjoint

La PP et le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD travailleront ensemble pour déterminer si l'incident relève de la définition du harcèlement et de la violence est défini comme suit : « *Tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire.* » Cela inclut également tout comportement négatif fondé sur les motifs de discrimination interdits identifiés dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#).

Pour aider à l'interprétation de la définition du harcèlement et de la violence, voir [Harcèlement et violence dans le lieu de travail – Matrice des comportements négatifs](#).

- Si le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD ainsi que la PP conviennent que l'incident ne correspond pas à la définition du harcèlement et de la violence, l'incident est considéré comme résolu. Les parties pourront toutefois continuer d'essayer de trouver ensemble un règlement à l'amiable pour remédier à la situation.
- Si le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD détermine que l'incident ne correspond pas à la définition du harcèlement et de la violence, mais que la PP n'est pas d'accord et souhaite poursuivre le processus de règlement, cette dernière dispose des options suivantes :
  - Continuer de travailler avec le superviseur ou la superviseure, la C de C et déployer tout effort raisonnable pour parvenir à un règlement négocié;
  - Recourir à la conciliation/MARC; et/ou
  - Demander une enquête de PHVLT.
- Si le superviseur ou la superviseure, la C de C et la PP conviennent que l'incident correspond à la définition, le processus de règlement ira de l'avant.

**Nota :** Le harcèlement et la violence au travail ne doit pas être confondu avec les conflits et les divergences d'opinions normales. Il est approprié que vos superviseurs prennent les mesures suivantes, dans la mesure où ils le font de manière respectueuse et professionnelle et de bonne foi :

- superviser directement les employés, y compris établir des attentes en matière de rendement et fournir une rétroaction positive à ce sujet;
- prendre des mesures pour rectifier les lacunes en matière de rendement, notamment en élaborant un plan d'amélioration du rendement;
- prendre des mesures disciplinaires raisonnables;
- assigner des tâches et déterminer comment et quand elles doivent être exécutées;
- demander à connaître l'avancement des travaux;
- approuver ou refuser les congés;
- exiger des documents médicaux pour justifier une absence du travail.

## Effort raisonnable

Les efforts pour régler l'incident doivent être déployés au plus tard 45 jours après la date d'émission de l'avis d'incident. L'employeur, la PP et la PI (si celle-ci a été contactée) doivent déployer tous les efforts raisonnables pour régler l'incident au cours du processus de règlement négocié, à moins que cela ne mette davantage la PP en situation de préjudice, en danger ou n'aggrave davantage une blessure.

## Personne de soutien

Pendant le processus de résolution, la PP et la PI ont le droit d'être accompagnées d'une personne de son choix pour la soutenir (p. ex. agent négociateur ou agente négociatrice/représentant syndical ou représentante syndicale, ami.e/famille, collègue ou autre personne de soutien de leur choix). Le rôle de la personne de soutien est d'aider une partie, mais pas de représenter ou de faire des représentations au nom d'une partie. La personne de soutien peut aider une partie dans des tâches administratives, notamment :

- La planification de réunions ou d'entretiens;
- La réception de mises à jour sur l'état du processus de règlement.

Les parties seront tenues de fournir personnellement les éléments suivants pendant le processus de conciliation/règlement extrajudiciaire des conflits ou d'enquête :

- Les renseignements sur l'incident;
- Leurs réponses aux questions relatives à l'incident pendant le processus de règlement négocié, la conciliation/le règlement extrajudiciaire des conflits ou l'enquête de PHVLT.

La personne de soutien ne peut pas être une partie ou un témoin au processus et ne peut pas appuyer à la fois la PP et la PI.

## Conciliation

La conciliation est un processus volontaire, confidentiel et informel dans le cadre duquel une personne neutre et qualifiée (le conciliateur ou la conciliatrice) aide les parties à trouver un règlement satisfaisant. Le processus de conciliation à l'égard d'un incident de harcèlement ou de violence ne peut avoir lieu que si les deux parties, c'est-à-dire la PP et la PI, y consentent et s'entendent aussi sur la personne qui facilitera le processus. Si le processus de conciliation permet de parvenir à un règlement, l'incident sera considéré comme résolu, et le dossier sera clos. La conciliation peut se faire par le recours à un REC facilité par des médiateurs qualifiés ou des médiatrices qualifiées. Ce service est offert par les Services de gestion des conflits et des plaintes du DGSSC.

## Enquêtes

### Ouverture d'une enquête

Une PP peut demander une enquête de PHVLT à tout moment au cours du processus, mais doit également déployer tous les efforts raisonnables pour résoudre le problème par le biais d'un règlement négocié. Le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD doit communiquer avec le CE PHVLT si une enquête est requise. Les enquêtes menées en vertu de cette politique sont de nature préventive. Les enquêteurs et les enquêtrices doivent tâcher de déterminer la cause fondamentale de l'incident dans le lieu de travail et formuler des recommandations sur la façon de prévenir des incidents semblables à l'avenir. Les résultats d'une enquête de PHVLT ne peuvent pas être utilisés dans le but de prendre des mesures correctives ou disciplinaires. Dans les cas potentiels d'inconduite, voir la section « Discipline » sous la partie VI de ce manuel.

### Avis d'enquête

Le superviseur ou la superviseure, la C de C ou le DD transmet un avis écrit à la PP et à la PI pour les informer qu'il y aura une enquête.

## Choix de l'enquêteur ou de l'enquêtrice

Le CE PHVLT peut fournir une liste dressée conjointement des enquêteurs internes et externes qualifiés. Dans la mesure du possible, la PP se verra offrir une sélection d'enquêteurs qualifiés et d'enquêtrices qualifiées à partir de la liste. Le choix de la personne qui fera enquête doit être accepté par la PP, la PI et le superviseur ou la superviseuse, la C de C ou le DD.

- À défaut d'entente dans les 10 jours suivant la réception de l'avis concernant la sélection d'un enquêteur ou d'une enquêtrice, une personne de la liste sera choisie par le CE PHVLT.
- Si aucun enquêteur interne n'est disponible, en raison d'un conflit d'intérêts ou d'horaire, un enquêteur qualifié de la liste de l'offre à commandes principale nationale (OCPN) ou du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) sera choisi au besoin.

## Conflits d'intérêts

L'enquêteur ou l'enquêtrice fournira une déclaration écrite à l'intention du CE PHVLT, de la PP et de la PI indiquant qu'il ou elle n'est pas en conflit d'intérêts en ce qui a trait à l'incident. Si un enquêteur ou une enquêtrice est en situation de conflit d'intérêts avec une partie à l'incident, il doit en informer le CE PHVLT ainsi que le superviseur ou la superviseuse, la C de C ou le DD avant de commencer l'enquête.

## Information à l'intention de l'enquêteur ou de l'enquêtrice

Le superviseur ou la superviseuse, la C de C ou le DD doit remettre à l'enquêteur tout renseignement relatif à l'enquête, comme la nature de l'incident, la portée de l'enquête, les noms et les coordonnées des parties devant être questionnées, le travail qui a été fait à ce jour pour résoudre l'incident, etc.

## Rapport d'enquête

Le rapport d'un enquêteur ne doit pas révéler, directement ou indirectement, l'identité des personnes impliquées dans un incident ou dans le processus de règlement d'un incident sous le régime du Règlement (p. ex. lieux de travail, dates, noms des divisions ou des groupes). Les rapports ne doivent contenir aucun renseignement qui permettrait de révéler l'identité de l'une des parties ou des témoins. Le rapport d'enquête doit fournir :

- Une description générale de l'incident;
- Des conclusions concernant les causes fondamentales et les autres circonstances dans le lieu de travail ayant mené à l'incident;
- Des recommandations visant à éliminer ou à atténuer le plus possible le risque d'un incident semblable;
- Une détermination quant au fait que chaque incident répond ou ne répond pas à la définition de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

Une copie du rapport d'enquête est fournie à l'employeur, à la PP, à la PI, au CSST local ou au représentant ou à la représentante de la santé et de la sécurité et au DD, au besoin.

Nota : Si une résolution négociée et une enquête de PHVLT ont lieu en même temps, une fois que le rapport a été présenté, le processus de résolution ne peut pas être utilisé pour résoudre l'incident.

## Mise en œuvre des recommandations

Le CSST ou le représentant ou la représentante en matière de santé et de sécurité doivent déterminer, conjointement avec l'employeur, lesquelles des recommandations énoncées dans le rapport d'enquête en PHVLT seront mises en œuvre. Le CSST fournira des commentaires sur toutes les questions relatives au programme de prévention du harcèlement et de la violence, y compris sur les évaluations périodiques du lieu de travail, les stratégies de prévention et les recommandations des rapports d'enquête.

Les recommandations visent à prévenir des incidents futurs; il est conseillé aux parties de garder cela à l'esprit lors de l'examen du rapport. Si l'employeur et le CSST ne parviennent pas à s'entendre sur les recommandations en matière de prévention du rapport à mettre en œuvre, la décision de l'employeur prévaut.

Cependant, et conformément au Règlement, l'employeur doit documenter sa décision et les motifs de cette décision, et conserver ce document pendant 10 ans. Voir aussi la partie VII – Dossiers pour de plus amples renseignements.

## Étape 4 : Fermeture du dossier

Le processus de règlement est considéré comme terminé lorsque l'avis d'incident est résolu par un règlement négocié ou une conciliation, ou si l'avis d'incident ne fournit pas l'identité de la PP. Il est également considéré comme terminé si l'enquêteur ou l'enquêtrice a fourni son rapport et que la direction met en œuvre les recommandations, ou si des mises à jour de l'évaluation du lieu de travail sont effectuées. Lorsqu'un avis d'incident est jugé résolu, le dossier est fermé et un [avis de fermeture du dossier](#) est envoyé à la PP. Si la PI a participé au processus de règlement, elle doit également être avisée lorsque l'incident est considéré comme étant résolu et que le dossier est fermé.

## Partie IV – Recours

### Processus de règlement et d'enquête d'avis d'incident

Si une partie pense que son employeur ou son DD n'a pas respecté le Code ou le Règlement lorsqu'il répond à un avis d'incident, elle doit d'abord contacter son superviseur/C de Cou le DD pour résoudre le problème. Si le problème n'est pas résolu, elle peut communiquer avec le [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada pour obtenir des renseignements sur les recours possibles](#).

### Représailles

Les superviseurs et les superviseuses ou la C de C et les membres de l'Équipe de la Défense doivent être informés que les représailles contre un employé ou une employée du MDN qui a exercé ses droits ou ses devoirs en vertu de la politique de PHVLT ou du Code sont inacceptables et incompatibles avec le [Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FC](#). Plus précisément, l'article 147 du Code, partie II, interdit aux employeurs d'imposer, ou de menacer d'imposer, des mesures punitives ou disciplinaires contre des employés ou des employées ayant agi en vertu du Code et du Règlement.

Si un employé ou une employée croit que l'Équipe de la Défense ont enfreint ce règlement, il ou elle peut en aviser le DD ou le personnel des ressources humaines approprié. Si cette démarche est infructueuse, en vertu de l'article 133 du Code, il ou elle peut présenter une plainte à la [Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral](#).

### Griefs

Selon les circonstances d'un incident, les employés et les employées du MDN peuvent également recourir à la procédure civile de règlement des griefs en vertu de la DOAD 5026-0, Griefs civils, qui peut être traitée simultanément ou être mise en suspens. Les membres des FAC peuvent également exercer un recours en vertu de l'article 7.8 des ORFC. Pour connaître les autres mécanismes de recours, aller sur [Soumettre une plainte ou signaler un incident \(mil.ca\)](#).

---

## Partie V – Violence familiale, procédures d’urgence et mesures de soutien

### Violence familiale

La violence, peu importe où elle se produit, peut avoir une incidence sur tous les aspects de la vie d’une personne, y compris son lieu de travail.

La violence peut se manifester sous plusieurs formes, notamment :

- Violence familiale;
- Violence fondée sur le genre;
- Violence exercée par un ou une partenaire intime;

Peu importe l’étiquette qui lui est apposée, la violence familiale peut toucher des gens de tous les genres. Elle peut se produire dans tous les milieux raciaux, socioéconomiques et religieux. La violence familiale peut exister dans les relations, peu importe l’orientation sexuelle.

La violence familiale peut comprendre :

- Le harcèlement criminel;
- La violence verbale;
- L’utilisation de biens, d’enfants ou d’animaux domestiques pour menacer et intimider;
- La violence physique, l’intimidation sexuelle, émotionnelle et psychologique;
- L’utilisation d’appareils électroniques dans un but de harceler et de contrôler (violence facilitée par la technologie);
- L’exploitation économique, comme :
  - Le fait de retenir ou de voler de l’argent;
  - Empêcher un partenaire de se présenter au travail.

La violence familiale peut s’étendre au lieu de travail où l’agresseur ou l’agresseuse utilise des courriers électroniques, des appels téléphoniques, des messages textes, le harcèlement ou se présente dans le lieu de travail pour interroger des collègues. Cela peut affecter la santé et la sécurité des personnes directement ou indirectement concernées, ainsi que leur emploi. Cependant, les organisations peuvent aider à reconnaître les conséquences de la violence familiale, y réagir et les résoudre.

Le MDN est responsable d’assurer la protection et la prévention contre toutes les formes de harcèlement et de violence, y compris la violence familiale. Dans certaines circonstances, il peut être impossible d’empêcher qu’un incident de violence familiale se produise dans un espace qui n’est pas sous le contrôle de l’employeur (p. ex. le domicile). Le MDN doit également veiller à ce que les ressources de soutien en matière de violence familiale soient accessibles à tous les membres de l’Équipe de la Défense, y compris les renseignements relatifs aux demandes de congé en cas de violence familiale.

Si l’incident s’est produit dans le lieu de travail (et correspond à la définition d’un incident), le MDN doit également suivre la procédure définie dans le présent manuel de la politique. Les étapes à suivre pour répondre à la violence familiale dans le lieu de travail, y compris un modèle de plan de sécurité, se trouvent dans le guide [Violence familiale : Guide du superviseur](#) disponible sur le site Web de la PHVLT ou en communiquant avec le [CE PHVLT](#).

Pour les employés syndiqués et les employées syndiquées du MDN, les superviseurs ou les superviseuses ou la C de C doivent consulter la convention collective pertinente pour connaître les droits des employés et des employées en matière de violence familiale/domestique.

## Procédures d'urgence et mesures de soutien

Les membres de l'Équipe de la Défense qui sont victimes ou témoins d'un incident de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail qui constitue une menace immédiate pour la santé et la sécurité doivent composer le 911 dans les plus brefs délais. Si la menace survient sur la propriété du MDN, les membres du personnel doivent communiquer avec la police militaire. Ils doivent également informer leur superviseur ou leur superviseuse, la C de C ou un autre responsable à proximité et consulter les procédures d'urgence locales déjà établies de la base, de l'escadre ou de l'unité. Pour obtenir de plus amples informations concernant les procédures d'urgence, suivre le lien suivant : [Services de soutien – Canada.ca](#).

Les procédures d'urgence et mesures de soutien liées au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail sont affichées sur le site Web de la PHVLT, sous [Procédures d'urgence et services de soutien](#). Elles sont là pour aider les superviseurs et les superviseuses, la C de C et les employés ou les employées/membres à se préparer et à intervenir dans les cas d'urgence liés au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail.

## Programme d'aide aux employés et aux employées

Les membres de l'Équipe de la Défense, ainsi que les membres de leurs familles immédiates aux prises avec des problèmes personnels ou professionnels affectant leur santé mentale et leur bien-être, peuvent obtenir de l'aide et du soutien volontaires et confidentiels grâce au Programme d'aide aux employés (PAE) et aux [Services d'aide aux employés de Santé Canada](#) (SAE) (employés civils) et au [Programme d'aide aux membres des FC](#) (PAMFC) (membres des FAC, anciens combattants et leurs familles) leur donnant accès à des services de consultation gratuits et confidentiels, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, au 1-800-268-7708 ou ATS 1-800-567-5803 (pour les personnes malentendantes).

## Agents négociateurs et agentes négociatrices

Les employés syndiqués et les employées syndiquées du MDN peuvent contacter leur agent négociateur respectif (syndicat) pour obtenir des renseignements, des conseils et du soutien concernant tout problème, incident ou procédure touchant la PHVLT.

## Ombudsman

Les membres de l'Équipe de la Défense peuvent contacter le Bureau de l'ombudsman, qui offre un endroit sûr pour soulever volontairement et discuter des façons possibles de résoudre les problèmes dans le lieu de travail et des possibilités de résolution.

## Partie VI – Autres considérations

### Discipline

Dans les cas d'inconduite potentielle, si les superviseurs ou les superviseuses ou la C de C prend connaissance de comportements ou d'actions qui contreviennent au [Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC](#) ou à toute autre politique en vigueur, des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être imposées dans le cadre d'un mécanisme distinct mais parallèle.

Dans les cas concernant une inconduite potentielle d'un membre de l'Équipe de la Défense, le superviseur ou la superviseuse ou la C de C peut traiter la question par le biais du processus administratif applicable :

- Dans le cas **d'un employé ou d'une employée de la fonction publique du MDN**, il ou elle peut faire appel à un ou à une spécialiste des relations de travail (SMA RH-Civ) et à la [DOAD 5016-0](#), Normes de conduite et de discipline – Personnel civil.
- Dans les cas concernant un **membre des FAC**, celui-ci peut faire appel au Centre de réponse administrative (CRA), au (CPM) et à la [DOAD 5019-0](#) Manquements en matière de conduite et de rendement.

---

## Avis soumis de mauvaise foi

Aucun membre de l'Équipe de la Défense ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires après avoir signalé de bonne foi un incident de violence ou de harcèlement dans le lieu de travail. Toutefois, le fait de faire délibérément des allégations futiles ou vexatoires ou d'exercer des représailles contre un employé ou une employée pour avoir signalé un incident de violence ou de harcèlement dans le lieu de travail, tel que déterminé par EDSC, pourrait entraîner la prise de mesures disciplinaires ou administratives.

## Respect de la vie privée et confidentialité

Afin d'encourager les victimes ou les témoins de situations de harcèlement et de violence dans le lieu de travail à se manifester, les plaintes connexes seront traitées avec la plus grande sensibilité et la plus grande discrétion. La confiance dans le processus et la sécurité au cours du processus constituent deux éléments essentiels.

## Divulgence selon le principe du besoin de savoir

La divulgation de renseignements sur l'incident doit respecter le *principe du besoin de savoir*. Autrement dit, les renseignements ne doivent pas être partagés ni être accessibles à d'autres, sauf si cela est requis par leur rôle dans le processus. Le contenu de l'avis d'incident, ou de son résumé, ne sera communiqué à personne, à l'exception du superviseur ou de la superviseuse, de la C de C ou du DD, du CE PHVLT et des parties concernées par l'incident. Le cas échéant, les renseignements seront également partagés avec la personne désignée pour faciliter le processus de conciliation/MARC et l'enquêteur.

De plus, toutes les parties concernées dans le processus de résolution sont tenues de garder confidentiels les renseignements relatifs à l'incident et au processus de résolution. Tous les membres de l'Équipe de la Défense doivent respecter la dignité et protéger la vie privée des personnes touchées par des situations de violence et de harcèlement en traitant tous les renseignements avec discrétion. De plus, la PP, la PI et les témoins visés par un incident doivent s'abstenir de partager tout renseignement lié à l'incident ou au processus de résolution avec d'autres personnes.

## Rumeurs et commérages

Les propos malveillants et commérages peuvent aggraver une situation, causer des dommages supplémentaires et accroître le stress dans le lieu de travail. Conformément au Code des valeurs et d'éthique du MDN et des FAC, tous les membres de l'Équipe de la Défense doivent faire preuve de respect envers les autres et éviter les bavardages et conjectures concernant les situations toxiques possibles dans le lieu de travail.

## Exigences juridiques

Il est important de noter qu'il n'est pas toujours possible de protéger totalement la vie privée des personnes concernées ou des témoins d'un incident de harcèlement et de violence en raison d'obligations légales, y compris les obligations relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, et les principes de justice naturelle et d'équité procédurale. Le superviseur ou la superviseuse, la C de C ou le DD travailleront en étroite collaboration avec les parties pour régler l'incident tout en veillant à ce que les renseignements sur l'avis d'incident ne soient pas divulgués, sauf si cela est permis ou si la loi l'exige. Tous les renseignements relatifs aux incidents et le rapport de l'enquêteur seront soumis aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *DOAD 1002-0, Application de la Loi sur la protection des renseignements personnels*, et de la *Loi sur l'accès à l'information* et seront recueillis, utilisés, divulgués et conservés conformément à ces lois et directives.

---

## Partie VII – Dossiers

### Registres

Les superviseurs et les superviseuses et la C de C doivent s'assurer que les exigences en matière de dossiers et de rapports sont gérées conformément au Règlement et respectent la vie privée et la confidentialité des personnes concernées.

**Les dossiers suivants doivent être conservés pendant une durée de 10 ans :**

- Une copie des documents qui constituent l'évaluation du lieu de travail PVHLT;
- Une copie des documents qui font partie de chaque révision et mise à jour de l'évaluation du lieu de travail PVHLT;
- Un document exposant la décision de l'employeur dans cette affaire et les motifs de cette décision pour les cas où l'employeur et le CNOSS, le CSST local ou les représentants en matière de santé et de sécurité sont incapables de s'entendre sur une affaire qu'ils doivent étudier conjointement;
- Un registre de chaque avis qui est donné et de chaque mesure prise en réponse à l'avis;
- Pour chaque cas où un délai d'un an n'est pas respecté, un document qui expose la raison du retard;
- Une copie de chaque rapport préparé par un enquêteur;
- Une copie de chaque rapport de décès.

Tous les avis d'incident ainsi que les documents à l'appui doivent faire l'objet d'un suivi et être conservés en lieu sûr (Protégé B).

# Annexes

## Annexe A : Définitions

### Avis d'incident

Une plainte pour un incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail soumise oralement ou par écrit, au superviseur, à la C de C ou au DD.

### Code

Toute référence au « Code » doit être interprétée comme une référence au *Code canadien du travail (L.R.C., 1985, c. L-2)*

### Destinataire désigné

Une personne neutre qui est désignée à répondre aux avis d'incidents et faciliter le processus PHVLT selon le règlement et la politique du MDN. **Nota** – Le DD du MDN a été établi au sein de l'organisation CCPC.

### Enquêteur qualifié

Personne ayant les connaissances, la formation et l'expérience notamment :

- Une formation en techniques d'enquête;
- Des connaissances, une formation et de l'expérience pertinente en matière de harcèlement et de violence dans le lieu de travail;
- Une connaissance de la Loi, de la Loi canadienne sur les droits de la personne et de toute autre loi pertinente au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail.

### Équipe de la Défense

Aux fins du présent manuel de la politique, cela comprend les employés de la fonction publique du ministère de la Défense nationale (MDN) et les membres des Forces armées canadiennes (FAC). Elle ne s'applique pas aux employés des programmes de soutien du personnel (PSP) ou des fonds non publics (FNP).

### Évaluation du lieu de travail

Évaluation visant à déterminer les facteurs de risque internes ou externes du lieu de travail, qui favorisent le harcèlement et la violence, ainsi qu'à établir et à mettre en œuvre des mesures préventives élaborées conjointement par un superviseur/gestionnaire/C de C et les CSST.

### Harcèlement et violence dans le lieu de travail

Tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire. Cela inclut également tout comportement négatif fondé sur les motifs de discrimination interdits identifiés dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#).

### Incident

Signifie un incident de harcèlement et de violence dans un lieu de travail. Un incident peut être un conflit ou un problème causant un préjudice ou une blessure.

### Lieu de travail

Signifie tout lieu où un employé ou une personne exécute un travail pour le compte de son employeur.

- **Nota** – Le travail d'un membre de l'Équipe de la Défense comprend, sans toutefois s'y limiter :
  - Le télétravail ou le travail à distance dans la mesure où les activités de l'employé du MDN sont contrôlées par le MDN ou les FAC;

- L'instruction, la formation ou les séances d'information approuvées par le MDN ou les FAC;
- Les événements approuvés par le MDN ou les FAC, y compris des activités sociales;
- Les réunions et les conférences où la présence est approuvée par le MDN ou les FAC;
- Les déplacements dans la mesure où les activités sont contrôlées par le MDN ou les FAC;
- L'utilisation de technologies de communication, y compris des plateformes de médias sociaux, lorsqu'il y a un lien avec le lieu de travail ou les conditions d'emploi (Banque de terminologie de la défense, fiche 695683).

### **Organisation de niveau un (N1)**

Signifie un haut fonctionnaire, civil ou militaire, qui relève directement du sous-ministre ou du chef d'état-major de la défense (p. ex. MRC, ARC, SMA[RH-Civ], SMA[GI]).

### **Partenaire concerné**

« Partenaire concerné » fait référence au comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant en matière de santé et de sécurité.

- **Nota** – Aux fins du Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail, le Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité du MDN et des FAC agit en tant que « partenaire concerné » au niveau national, et les comités de santé et de sécurité au travail agissent en tant que « partenaire concerné » pour les évaluations et les programmes locaux au besoin.

### **Partie intimée**

Signifie une personne désignée dans un avis d'incident donné.

### **Partie principale**

Signifie l'employé ou l'employeur qui est l'objet de l'incident.

### **Personne de soutien**

Signifie la personne choisie par la PI ou la PP pour obtenir un soutien durant le processus de règlement.

### **Praticien**

Un praticien spécialisé en REC (un médiateur) est un tiers neutre et impartial qui aide les parties touchées par un conflit dans le lieu de travail à trouver une solution mutuellement acceptable à leur problème. Les praticiens de la gestion des conflits aident les membres de l'Équipe de la Défense à gérer les conflits grâce à une gamme d'outils informels : encadrement, facilitation, médiation, intervention en petits groupes, sensibilisation et formation.

### **Règlement**

Toute référence au « Règlement » doit être lue comme une référence au *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail : DORS/2020-130*.

### **Témoin**

- Signifie une personne qui a été témoin d'un incident ou qui a été informée d'un incident par la PP ou la PI. Un témoin ne peut pas être une personne de soutien pour l'une ou l'autre des parties.

## Annexe B : Abréviations

- CCPC – Chef – Conduite professionnelle et culture
- C de C – Chaîne de commandement
- CE – Centre d'expertise
- CNOSS – Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité
- CPM – Chef du personnel militaire
- CRA – Centre de réponse administrative
- CSST – Comité de santé et de sécurité au travail
- DD – Destinataire désigné
- DGSSC – Directeur général, Solutions et services en matière de conflits
- DOAD – Directives et ordonnances administratives de la Défense
- EDSC – Emploi et Développement social Canada
- FAC – Forces armées canadiennes
- MDN – Ministère de la Défense nationale
- PI – Partie intimée
- PHVLT – Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail
- PP – Partie principale

## Annexe C : Documents de référence

### Lois, règlements, politiques d'organismes centraux et DOAD – politique

- [Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail du SCT](#)
- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Charte canadienne des droits et libertés](#)
- [Code criminel](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne et règlements connexes](#)
- [Code canadien du travail, Partie II, Santé et sécurité au travail](#)
- [Règlement canadien sur la santé et sécurité au travail](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)
- [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)
- [Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail \(PHV\) – 943-1-IPG-104](#)
- [Cadre stratégique sur la gestion de la conformité, Conseil du Trésor](#)
- [Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique](#)
- [Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte](#)
- [DOAD 1001-0, Accès à l'information](#)
- [DOAD 2007-0, Sécurité](#)
- [DOAD 5012-0, Prévention et résolution du harcèlement](#)
- [DOAD 5014-0, Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)
- [DOAD 5016-0, Normes de conduite et de discipline – Personnel civil](#)
- [DOAD 5019-0, Manquement à la conduite et au rendement](#)
- [DOAD 5026-0, Grievs civils](#)
- [DOAD 5046-0, Mode alternatif de résolution des conflits](#)
- [DOAD 5516-0, Droits de la personne](#)
- [QR&O 7.8 – Dépôt d'un grief](#)
- [A-PM-007-000/FP-001, Instructions sur la prévention et la résolution du harcèlement](#)

## Autres références et liens

- [DOAD 2008-8, Utilisation officielle des médias sociaux](#)
- [DOAD 5005-3, Programme d'aide aux employés](#)
- [DOAD 5019-1, Relations personnelles et fraternisation](#)
- [DOAD 5047-1, Bureau de l'Ombudsman](#)
- [DAOD 7023-0, Éthique de la Défense](#)
- [DOAD 7023-1, Programme d'éthique de la Défense](#)
- [Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC](#)
- [Site Web de la PHVLT](#)
  - [Guide d'évaluation de la PHVLT](#)
  - [Modèle d'avis d'incident](#)
  - [Formulaires et modèles de communication de l'employeur](#)
  - [Matériel promotionnel](#)
- [Conventions collectives du SCT](#)

## Annexe D : Facteurs de risque cernés

Les facteurs de risque identifiés de harcèlement et de violence dans le lieu de travail (tels qu'approuvés par le CNOSS) sont divisés en trois catégories (voir le [Guide d'évaluation de la PHVLT](#) pour des exemples de chacun de ces facteurs de risque) :

- Les facteurs **organisationnels** comprennent les normes sociales, les règles non écrites liées aux croyances, aux attitudes et aux comportements qui sont considérés comme acceptables dans un groupe ou une culture donnée, et le fonctionnement organisationnel, les processus de base ou l'ensemble d'activités menées au sein d'un ministère ou d'un domaine;
  - La culture du concours;
  - Les blagues ou remarques racistes, sexistes, homophobes, capacitistes ou grossières et d'autres commentaires ou comportements discriminatoires sont courants ou tolérés;
  - Manque de compréhension, de formation et de prévention en matière de harcèlement et de violence;
  - Périodes d'évaluation du rendement et ententes/gestion du rendement;
  - Périodes de changement organisationnel;
  - Perception de manque de stabilité d'emploi ou de manque de sécurité;
  - Tolérance ou encouragement de la toxicomanie et/ou de comportements de dépendance;
  - Manque de responsabilisation en ce qui a trait à la participation à la formation.
- Les facteurs **environnementaux** comprennent le lieu de travail physique et l'emplacement du travail, le type de travail effectué et la dynamique de la main-d'œuvre elle-même;
  - Zones de travail surpeuplées, avec une ventilation, un contrôle du bruit et un éclairage médiocres;
  - Travailler seul, à des postes ou à des emplacements isolés ou décentralisés et à des postes de travail mobiles;
  - Gérer de l'argent ou des objets de valeur/attractifs;
  - Travailler avec le public et des tiers (clients, entrepreneurs, sous-traitants);
  - Travailler avec des personnes instables ou imprévisibles.
- Les facteurs **individuels** sont liés à la façon dont les individus interagissent entre eux dans l'environnement de travail;
  - Conflit avec les autres;
  - Violence familiale.

## Annexe E : Formation

Tous les membres de l'Équipe de la Défense doivent suivre la formation obligatoire (disponible par l'intermédiaire de GCcampus) au cours des trois premiers mois d'emploi et au moins une fois tous les trois ans :

[Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail pour les employés \(WMT101\)](#)

Superviseurs/C de C du MDN et des FAC, membres du Comité de santé et de sécurité au travail et représentants de la santé et de la sécurité (nota : WMT101 est un préalable) :

[Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail pour les gestionnaires et les comités de santé et de sécurité \(WMT102\)](#)

Destinataires désignés et spécialistes du harcèlement et de la violence :

[Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail pour les destinataires désignés \(WMT103\)](#)

**Nota :** Les membres des FAC ont accès pour s'inscrire au GCcampus. Pour les membres des FAC ayant des questions ou des préoccupations concernant l'accès au cours à l'aide de GCcampus, contacter [CAF.RegistrationRequiredTraining@forces.gc.ca](mailto:CAF.RegistrationRequiredTraining@forces.gc.ca).

## Annexe F : Règlement négocié

Le règlement négocié est l'occasion d'avoir une discussion informelle, collaborative et positive pour atteindre un règlement avec le superviseur, le gestionnaire et/ou le DD, la PP et la PI, le cas échéant. Les règlements sont des mesures concrètes et raisonnables qui peuvent être mises en place pour résoudre l'incident et veiller à ce qu'il ne se reproduise plus.

| Le règlement négocié consiste en ce qui suit :   | Voici ce qui ne constitue <b>pas</b> un règlement négocié :  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion de faire part de son expérience et des répercussions du harcèlement ou de la violence.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion d'accuser, de confronter ou de mettre en œuvre des mesures disciplinaires.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion de présenter des mesures concrètes qui peuvent être mises en œuvre pour résoudre cet incident et en prévenir d'autres.</li><li>• * voir les possibilités de règlement</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion de faire une demande qui n'est pas une réponse à l'incident ou une mesure de prévention.</li><li>• * voir les possibilités de règlement</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion de négocier un règlement de façon unifiée.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion de donner des ordres par la confrontation.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion de prévenir le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et d'y remédier.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion de résoudre d'autres problèmes, p. ex. problèmes de classification, convention collective, lettre</li></ul>                                       |

---

|   |  |
|---|--|
|   | d'attentes, gestion du rendement, etc.   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion de restaurer et de réparer la relation entre les parties concernées.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Une occasion de faire des demandes déraisonnables.</li></ul> |