

Service administratif des tribunaux judiciaires

Rapport annuel 2024-2025 sur les actes répréhensibles et l'inconduite

Message de l'administratrice en chef et première dirigeante

Je suis ravie de présenter le premier rapport annuel du Service administratif des tribunaux judiciaires (le SATJ) sur le traitement des cas d'inconduite et d'actes répréhensibles. Ce rapport résume les importantes mesures que l'organisation a prises au cours de l'exercice 2024-2025 en lien avec les cas d'inconduite et d'actes répréhensibles. Les résultats présentés dans ce rapport confirment que, bien que le nombre de divulgations d'actes répréhensibles soit bas, notre milieu de travail n'est pas exempt d'actes d'inconduite et de problèmes de comportement, lesquels cas doivent être gérés de manière cohérente et proportionnée.

Ce rapport présente également les mesures proactives que nous avons prises, notamment une formation sur le leadership, des discussions facilitées, des ateliers sur les valeurs et l'éthique ainsi que des sessions de sensibilisation à l'intention des employés; ces mesures sont essentielles pour prévenir les problèmes avant qu'ils ne surviennent.

L'un des objectifs du présent rapport est d'accroître la confiance à l'égard de nos systèmes de reddition de comptes grâce à une transparence et une visibilité qui sont accrues.

Le SATJ prend des mesures dans le but de favoriser une culture de tolérance zéro à l'égard de l'inconduite et des actes répréhensibles de manière à garantir à tous les membres du personnel un milieu de travail sain, respectueux et éthique.

Ensemble, et en faisant preuve d'ouverture et d'équité et en illustrant notre volonté à continuellement nous améliorer, nous pouvons créer et maintenir un milieu de travail sain où règne la confiance, et ainsi réaliser notre mission, celle d'appuyer les cours fédérales du Canada.

Darlene H. Carreau

Administratrice en chef et première dirigeante

Service administratif des tribunaux judiciaires

Table des matières

Objectif	3
Inconduite, actes répréhensibles et fraude	3
Définition	3
Fraude	4
Contexte	4
Processus	5
Résultats pour 2024-2025	6
Inconduite	6
Actes répréhensibles et fraude	6
Mesures proactives et préventives	7
Conflits d'intérêts	7
Définition	7
Contexte	7
Processus	8
Résultats pour 2024-2025	9
Mesures proactives et préventives	9
Harcèlement et violence	9
Définition	9
Contexte	9
Processus	10
Résultats pour 2024-2025	11
Mesures proactives et préventives	12
Conclusion	13

Objectif

Le présent rapport résume les cas d'inconduite et d'actes répréhensibles signalés au cours de l'exercice 2024-2025. Il porte également sur les résultats des processus connexes en lien avec les cas de conflits d'intérêts et de harcèlement. Y sont en outre décrites les mesures préventives et proactives que l'organisation a prises pour atténuer le risque que des situations similaires se produisent.

L'objectif du présent rapport sur l'inconduite et les actes répréhensibles est d'accroître la transparence entourant les processus auxquels l'organisation a recours lorsque de telles situations surviennent et de démontrer que le SATJ prend des mesures appropriées. En faisant preuve de transparence, nous pourrions renforcer la confiance à l'égard de nos processus et contribuer à prévenir d'autres cas. Le SATJ a mis en place des mécanismes de détection et de règlement efficace des cas fondés. Par la publication de ce rapport, nous espérons renforcer notre culture de tolérance zéro à l'égard des actes répréhensibles, de la fraude et des inconduites délibérées, tout en favorisant un milieu de travail sain et sécuritaire.

Inconduite, actes répréhensibles et fraude

Définition

L'**inconduite** est définie comme toute action par laquelle une personne contrevient délibérément à une loi du Parlement, un règlement, une règle, un instrument de politique de l'organisation ou du Conseil du Trésor, une procédure approuvée, un code de conduite ou une demande raisonnable et légitime de la direction. En résumé, un acte par lequel un employé contrevient à l'une des obligations qu'il a acceptées en se joignant au SATJ et à la fonction publique fédérale.

Le terme **acte répréhensible** est strictement utilisé pour décrire les incidents visés par la [*Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*](#) (la LPFDAR). Selon la LPFDAR, l'acte répréhensible est ainsi défini :

- a) la contravention d'une loi fédérale ou provinciale ou d'un règlement pris sous leur régime, à l'exception de la contravention de l'article 19 de la présente loi;
- b) l'usage abusif des fonds ou des biens publics;
- c) les cas graves de mauvaise gestion dans le secteur public;

- d) le fait de causer – par action ou omission – un risque grave et précis pour la vie, la santé ou la sécurité humaines ou pour l’environnement, à l’exception du risque inhérent à l’exercice des attributions d’un fonctionnaire;
- e) la contravention grave d’un code de conduite établi en vertu des articles 5 ou 6;
- f) le fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre l’un des actes répréhensibles visés aux alinéas a) à e).

Fraude

La fraude se définit comme étant une omission ou un acte intentionnel visant à tromper autrui, ce qui entraîne une perte pour la victime ou un gain pour l’auteur. La fraude peut être interne ou externe et est généralement associée à la pression, les circonstances favorables et la rationalisation. Les activités frauduleuses sont des actions inappropriées visant à fausser des données de nature financière ou non financière, à détourner des actifs ou à commettre des actes illégaux ou de corruption.

Contexte

Tous les employés du SATJ devraient se sentir à l’aise de signaler, sans crainte de représailles, toute situation qui pourrait constituer, à leur avis, une inconduite, un acte répréhensible ou une fraude. Plusieurs mécanismes et processus sont à la disposition des employés qui sont témoins ou victimes d’une inconduite ou d’un acte répréhensible et de fraude. Les employés peuvent communiquer avec leur gestionnaire, leur représentant syndical, l’ombuds ou l’agente supérieure en matière de divulgation d’actes répréhensibles (l’ASD) et de gestion des risques de fraude pour en savoir plus sur ces processus, ou contacter le Commissariat à l’intégrité du secteur public.

Les cas présumés d’inconduite sont traités par un représentant de la direction au sein de la structure organisationnelle de l’employé concerné, conformément à l’instrument de subdélégation des ressources humaines du SATJ.

Les cas présumés d’actes répréhensibles sont traités conformément à la LPFDAR, qui prévoit un mécanisme formel pour permettre aux fonctionnaires de signaler les actes répréhensibles en milieu de travail tout en étant protégés contre des représailles. Lorsqu’une divulgation est faite, une analyse de la recevabilité est réalisée selon plusieurs critères aux fins de la détermination de la nécessité de tenir une enquête. Les enquêtes sont menées de la manière la plus informelle et rapide possible, avec rigueur et équité procédurale, tout le long du processus. Si le cas présumé d’actes répréhensibles est jugé fondé, le dossier peut être transmis au gestionnaire de l’employé afin que soient prises des mesures disciplinaires ou administratives appropriées.

Processus

Le SATJ traite les cas présumés d'inconduite et d'actes répréhensibles conformément aux lois, règlements, politiques, directives et lignes directrices applicables. Il est notamment question de la tenue d'enquêtes équitables, rapides et objectives, de la prise de mesures pour protéger les renseignements confidentiels recueillis, de la protection des fonctionnaires contre les représailles ainsi que du respect de l'équité procédurale, tant pour les personnes faisant l'objet d'une enquête que pour celles ayant amorcé un processus informel.

Lorsqu'un cas présumé d'inconduite est signalé, les gestionnaires, en consultation avec l'équipe des relations de travail, doivent l'examiner et le traiter dans les meilleurs délais et en conformité avec les principes de justice naturelle et d'équité procédurale. Selon la situation, la direction, en consultation avec l'équipe des relations de travail, procède à un exercice d'établissement des faits ou à une enquête administrative afin de déterminer si l'allégation est fondée et de cibler les mesures à prendre, le cas échéant.

Conformément à la LPFDAR, au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et au *Code de conduite du SATJ*, l'ASD est responsable de la réception et du traitement des divulgations d'actes répréhensibles faites par des fonctionnaires, et de veiller au respect de la LPFDAR. Lorsqu'une divulgation d'un acte répréhensible est faite, l'ASD effectue une analyse de la recevabilité pour déterminer si la tenue d'une enquête est justifiée. Le cas échéant, l'ASD supervise l'enquête et fait part des conclusions et recommandations directement à l'administrateur en chef et premier dirigeant.

L'agent supérieur responsable de la gestion des risques de fraude supervise les travaux liés à l'établissement et à l'évaluation des risques de fraude au sein de l'organisation, y compris la mise en place d'un processus de signalement, d'évaluation et d'enquête des cas présumés de fraude, ainsi que la prise de mesures correctives lorsque les allégations sont fondées.

Bien que tous les cas présumés d'inconduite, d'actes répréhensibles et de fraude soient examinés, tous n'aboutissent pas à une enquête formelle. Certains peuvent être jugés non fondés ou être résolus grâce à des mécanismes informels, par exemple. La direction joue un rôle essentiel afin de favoriser un milieu de travail sain et de veiller à ce que les services soient à la disposition de toutes les parties concernées. L'ombuds, le Programme d'aide aux employés et les services de gestion informelle des conflits offrent aux employés et gestionnaires divers services indépendants et confidentiels pour les soutenir et contribuer au rétablissement du milieu de travail. Lorsqu'une enquête est menée, les allégations sont

évaluées en fonction des preuves disponibles et de la norme de preuve administrative applicable.

Si l'allégation d'inconduite, d'actes répréhensibles ou de fraude est jugée fondée, le SATJ se doit de prendre les mesures disciplinaires ou administratives appropriées, lesquelles peuvent aller jusqu'au congédiement. Une combinaison de mesures disciplinaires et administratives peut être justifiée dans certains cas.

Résultats pour 2024-2025

Inconduite

Au cours de l'exercice 2024-2025, douze (12) cas présumés d'inconduite ont été examinés. De ces cas :

- trois (3) n'ont donné lieu à aucune mesure disciplinaire;
- trois (3) ont abouti à une lettre d'attentes;
- deux (2) ont donné lieu à une réprimande verbale;
- un (1) a donné lieu à une réprimande écrite;
- un (1) a donné lieu à un abandon de poste;
- Deux (2) cas de fraude présumée ont été examinés.

Les trois (3) cas qui n'ont donné lieu à aucune mesure disciplinaire concernaient l'utilisation inappropriée d'appareils électroniques, le non-respect de directives et de politiques de sécurité, ainsi que des absences non autorisées.

Dans les cas où des mesures disciplinaires ont été prises, les inconduites alléguées concernaient des absences non autorisées, le refus de collaborer et de suivre des instructions, un comportement inapproprié en milieu de travail et l'utilisation inappropriée des réseaux électroniques.

Actes répréhensibles et fraude

Au cours de l'exercice 2024-2025, le rôle de l'ASD a été transféré du poste de directeur général des Ressources humaines à celui du dirigeant principal de l'audit. Le rôle d'agent supérieur en matière de gestion des risques de fraude a également été créé.

Au cours de l'exercice, l'ASD a reçu une (1) divulgation, laquelle n'a pas été examinée du fait qu'elle ne correspondait pas à la définition d'acte répréhensible puisqu'elle visait un processus opérationnel approprié.

Mesures proactives et préventives

L'équipe des relations de travail a offert, à l'intention de la direction, des séances de formation individuelles sur la gestion efficace des cas d'inconduite en milieu de travail. Elle a également participé activement à divers forums de gestion afin de sensibiliser les gestionnaires aux enjeux en matière de relations de travail touchant leur unité de travail en particulier. En outre, l'équipe a mené des consultations ponctuelles auprès des agents négociateurs concernant les procédures pertinentes du SATJ dans le but de résoudre des problèmes récurrents et de favoriser une meilleure harmonisation entre les employés et la direction.

De plus, dans le cadre du Mois de la prévention de la fraude, en mars, une communication a été diffusée à l'ensemble du SATJ pour rappeler à tous les employés notre responsabilité commune à l'égard de la prévention de la fraude et des actes répréhensibles, ainsi que la façon de signaler les activités d'apparence suspecte.

Conflits d'intérêts

Définition

Un **conflit d'intérêts** peut être défini comme une situation dans laquelle un employé du SATJ a des intérêts personnels, comme une propriété, des relations, des publications ou d'autres activités ou emplois extérieurs, qui pourraient :

- a. influencer indûment sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles;
- b. lui permettre d'utiliser son poste afin d'obtenir des gains personnels; ou,
- c. avoir une incidence sur l'indépendance judiciaire.

Types de conflits d'intérêts :

Le **conflit d'intérêts réel** est un conflit qui existe au moment présent.

Le **conflit d'intérêts apparent** est un conflit perçu comme tel par un observateur raisonnable, que ce soit le cas ou non.

Le **conflit d'intérêts potentiel** est celui qui pourrait raisonnablement survenir dans le futur.

Contexte

Le *Code de conduite du SATJ* complète le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) ainsi que la [Directive sur les conflits d'intérêts](#) du Conseil du Trésor. Ces politiques

s'appliquent à tous les employés du SATJ, peu importe le niveau ou le poste, et leur acceptation constitue une condition d'emploi.

Il est attendu des employés qu'ils se conforment en tout temps à la fois aux codes de conduite et à la directive, notamment qu'ils signalent en temps opportun et de façon appropriée les situations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts. Le non-respect de ces codes peut donner lieu à la prise de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les employés qui ont des préoccupations liées à l'éthique sont encouragés à en discuter d'abord avec leur superviseur immédiat. Ils peuvent également obtenir un soutien supplémentaire auprès de ressources internes, comme le bureau de l'ombuds. Les employés sont par ailleurs encouragés à avoir recours à des moyens informels, comme le dialogue respectueux ou la médiation.

Les employés ou membres du public qui estiment qu'un employé du SATJ a commis un manquement grave aux codes peuvent en faire part à l'équipe des relations de travail du SATJ (lr.rt@cas-satj.gc.ca). Les employés peuvent également faire une divulgation protégée aux termes de la LPFDAR à leur gestionnaire, à l'ASD ou au commissaire à l'intégrité du secteur public.

Processus

Lorsque l'équipe des relations de travail reçoit un formulaire de divulgation de conflit d'intérêts, elle procède à un examen et une évaluation approfondie et, formule des recommandations à l'intention de l'agent supérieur, comme il est indiqué dans l'instrument de subdélégation des ressources humaines. Au SATJ, les agents supérieurs sont nommés au niveau d'administrateur en chef adjoint. Après avoir pris connaissance des recommandations de l'équipe des relations de travail, l'agent supérieur rend une décision quant à l'existence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et prépare une réponse à l'intention de l'employé concerné.

Si la divulgation mène à une conclusion de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, la direction prend, en consultation avec l'équipe des relations de travail, les mesures appropriées afin d'atténuer le risque de conflit d'intérêts. Il revient à l'employé concerné de se conformer aux mesures en question.

Si un employé ne divulgue pas un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ne respecte pas les mesures mises en place par le destinataire désigné, ou enfreint autrement les exigences énoncées dans les Codes ou la Directive, il pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires et/ou administratives.

Résultats pour 2024-2025

Au cours de l'exercice 2024-2025, l'équipe des relations de travail a examiné onze (11) formulaires de divulgation de conflits d'intérêts. De ces cas :

- il a été jugé que onze (11) ne constituaient pas un conflit d'intérêts;
- il a été jugé qu'aucun ne constituait un conflit d'intérêts potentiel ou apparent;
- il a été jugé qu'aucun ne constituait un conflit d'intérêts réel.

Mesures proactives et préventives

En 2024-2025, le SATJ a animé six discussions sur les valeurs et l'éthique à l'intention de tous les employés dans le but de les sensibiliser davantage à l'égard de diverses questions de nature éthique, notamment les conflits d'intérêts. De plus, une version révisée du *Code de conduite du SATJ* ainsi qu'une nouvelle directive sur les conflits d'intérêts ont été publiées en 2025-2026. La nouvelle directive énonce des définitions et des processus plus clairs, donne aux gestionnaires l'occasion d'avoir un dialogue avec leurs équipes et mieux répondre aux risques de conflit d'intérêts au sein de leurs unités de travail.

De plus, l'équipe des relations de travail surveille les activités politiques. Au cours de l'exercice 2024-2025, l'équipe n'a reçu aucune demande d'employés désireux de participer à des activités politiques ni aucune décision de la Commission de la fonction publique concernant la participation d'employés à de telles activités.

Harcèlement et violence

Définition

Le terme **harcèlement et violence** s'entend de 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.

Contexte

Le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* (le Règlement) prévoit un processus structuré pour le traitement équitable, rapide et confidentiel des incidents de harcèlement et de violence. Il établit un cadre pour que tous les incidents soient dûment traités, tout en favorisant un milieu de travail sécuritaire et respectueux.

Lorsqu'une personne est victime ou témoin de harcèlement ou de violence au travail, elle peut soumettre un avis d'incident au destinataire désigné, dont le rôle est dorénavant assumé par un consultant externe de manière à réduire le risque de conflit d'intérêts potentiel au sein de la Direction générale des ressources humaines. L'équipe de santé et sécurité au travail apporte son soutien au destinataire désigné.

L'avis d'incident doit contenir les renseignements suivants :

- a)** le nom de la partie principale et de la partie intimée, s'il est connu;
- b)** la date de l'incident;
- c)** une description détaillée de l'incident.

L'avis peut être donné de vive voix ou par écrit. Le processus se veut accessible et favorable à toutes les parties concernées et peut aboutir à la formulation de recommandations visant à éliminer ou minimiser le risque qu'un incident similaire survienne. La personne ayant subi le harcèlement ou la violence en milieu de travail est la partie principale.

Processus

Lorsqu'un avis d'incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail est donné, le destinataire désigné en confirme la réception dans les sept jours. L'avis peut avoir été donné par écrit ou de vive voix, par l'employé ou l'employeur qui est l'objet de l'incident (la partie principale) ou par un témoin.

Les efforts raisonnables pour régler l'incident doivent commencer au plus tard 45 jours après la date à laquelle l'avis est donné. Ces efforts peuvent prendre diverses formes, par exemple dialogue informel, médiation, conciliation ou autres approches substitutives de résolution des différends. Si les deux parties y consentent, il peut être fait appel à une tierce partie neutre qui facilitera le processus.

Si le processus informel de résolution ne porte pas ses fruits, l'incident doit faire l'objet d'une enquête lorsque la partie principale en fait la demande. L'enquêteur est choisi conformément au Règlement et, après la tenue de l'enquête, il doit produire un rapport dans lequel il présente une description générale de l'incident, ses conclusions ainsi que ses recommandations. Ce rapport est remis aux deux parties et à l'employeur. L'employeur, conjointement avec le Comité de santé et sécurité au travail, choisit les recommandations formulées dans le rapport qui doivent être mises en œuvre. Il peut notamment s'agir d'offrir des séances de formation, de réviser des politiques, de modifier les modalités de travail ou de prendre d'autres mesures visant à prévenir que des incidents similaires se produisent.

Enfin, après la mise en œuvre des recommandations choisies, l'employeur peut fournir un soutien supplémentaire aux employés concernés. L'efficacité des mesures prises est également évaluée et, au besoin, les stratégies générales d'évaluation et de prévention en milieu de travail sont mises à jour de manière à veiller à l'amélioration continue du milieu de travail.

Si l'enquêteur conclut que les allégations sont fondées, l'employeur peut mener une analyse supplémentaire pour déterminer si la prise de mesures disciplinaires est requise.

Résultats pour 2024-2025

Au cours de l'exercice 2024-2025, le destinataire désigné a géré douze (12) cas (lesquels couvraient une multitude de types d'incidents). De ces cas :

- quatre (4) ont fait l'objet d'un avis d'incident;
 - deux (2) font présentement l'objet d'une enquête;
 - un (1) fait présentement l'objet d'un processus informel de résolution auquel les deux parties participent;
 - un (1) a été clos à la demande de la partie principale, qui a retiré son avis d'incident;
- huit (8) faisaient l'objet d'un processus de résolution découlant d'un avis d'incident antérieur à l'exercice 2024-2025;
 - deux (2) nécessitent des renseignements supplémentaires aux fins de la détermination des prochaines étapes du processus de résolution (dans l'un des dossiers, il s'agit de savoir si la partie principale ira de l'avant avec la tenue d'une enquête ou si elle sera aiguillée vers les services de gestion informelle);
 - deux (2) ont été réglés à l'issue de l'enquête, et il a été jugé que les incidents correspondaient à la définition de harcèlement et de violence;
 - un (1) a été réglé à l'issue de l'enquête, et il a été jugé que l'incident ne correspondait pas à la définition de harcèlement et de violence;
 - deux (2) ont été réglés à l'issue du processus informel de résolution;
 - un (1) a été clos à la demande des parties principales, qui ont retiré leur avis d'incident après une évaluation du milieu de travail.

De ces douze (12) cas, onze (11) correspondaient à la définition de harcèlement et de violence, et un (1) a fait l'objet d'un retrait volontaire de la part de l'employé.

Des douze (12) cas que le destinataire désigné a examinés, il a été jugé que onze (11) devaient faire l'objet d'une enquête relative à un potentiel incident de harcèlement ou de violence (un (1) cas ayant été retiré). De ces cas :

- six (6) font l'objet d'une enquête (en cours ou en voie d'être amorcée);
- trois (3) sont en attente d'une décision quant à la tenue d'une enquête ou au renvoi aux services de gestion informelle des conflits;
- deux (2) ont été réglés à l'issue du processus informel de résolution.

Le destinataire désigné a également examiné dix-sept (17) demandes de renseignements. Ces demandes portaient sur l'obtention de renseignements supplémentaires aux fins de la détermination des prochaines étapes pour les employés, par exemple, donner des conseils au sujet de la résolution des conflits.

Mesures proactives et préventives

L'équipe de santé et sécurité au travail (qui est responsable du programme de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail) a offert des séances d'information à l'intention des comités de santé et sécurité au travail et des employés du SATJ, notamment lors des séances d'accueil des nouveaux employés.

En plus de ce qui précède, le SATJ surveille les taux d'achèvement concernant la formation obligatoire de l'École de la fonction publique du Canada sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, et des rappels ont été envoyés aux employés qui n'ont pas complété la formation dans les trois mois suivant l'ajout de cette dernière à leur parcours d'apprentissage.

Tous les employés qui le souhaitent ont pu participer aux ateliers « Prévenir le harcèlement et la violence au travail » animés par l'équipe du Programme d'apprentissage mixte, et le SATJ a reçu des commentaires positifs au sujet de cette initiative. Nous continuerons à offrir ces ateliers en complément de la formation existante sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

Une séance d'information sur les services de l'ombuds a été offerte lors de la rencontre avec tous les employés du 28 février 2025 afin que les employés sachent qu'ils peuvent communiquer avec l'ombuds pour discuter de problèmes liés au milieu de travail et explorer les options qui s'offrent à eux, le tout, sans crainte de jugement ou de représailles.

Une séance d'information annuelle sur les services de gestion informelle des conflits sera offerte aux employés à l'automne 2025 afin de leur fournir de l'information sur les outils et services qui sont à leur disposition en matière de prévention des conflits en milieu de travail ainsi que de résolution des conflits de manière respectueuse dès qu'ils surviennent.

Enfin, l'équipe de santé et sécurité au travail a également passé en revue les processus existants afin de cerner les possibilités d'amélioration ou les efficacités grâce à des rapports améliorés, à une communication renforcée ainsi que l'utilisation des tendances des résultats d'enquêtes afin d'orienter les plans de travail qui sont axés sur les priorités et les améliorations.

Ces activités ont contribué à sensibiliser davantage les employés ainsi qu'à favoriser un milieu de travail sécuritaire et respectueux.

Conclusion

Le Rapport sur l'inconduite et les actes répréhensibles s'intègre dans un plan d'action organisationnel plus large. Au cours des deux dernières années, le SATJ a pris des mesures décisives pour améliorer sa réponse aux plaintes, renforcer la confiance envers la direction et promouvoir un milieu de travail sain, exempt de harcèlement.

Le SATJ poursuivra la mise en œuvre de formations ciblées et d'initiatives de mobilisation afin de renforcer la responsabilité de la direction et de promouvoir un milieu de travail respectueux dans le futur. Nous surveillerons activement l'efficacité des processus de traitement des plaintes et les mesures de la direction pour garantir une résolution rapide et équitable des enjeux. Les progrès seront suivis et communiqués par le biais de mises à jour régulières et d'indicateurs de rendement, assurant ainsi la transparence et maintenant l'élan sur ces priorités essentielles.