

POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION ET LA RÉSOLUTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

TABLE DES MATIÈRES

1. POLITIQUE	3
1.1 Date d'entrée en vigueur	3
1.2 Champ d'application	3
1.3 Résultats attendus	4
1.4 Définitions	4
1.5 Conduite interdite	4
1.6 Représailles interdites	5
1.7 Mesures administratives et disciplinaires	5
1.8 Confidentialité et protection de la vie privée	5
1.9 Consignation	6
1.10 Assistance	6
1.11 Examen de la politique	6
1.12 Références	6
1.13 Demande de renseignements	7
2. PROGRAMME DE PRÉVENTION ET DE RÉOLUTION DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL	8
2.1 Politique de prévention	8
2.2 Rôles et responsabilités	8
2.3 Détermination et évaluation des risques	16
2.4 Mécanismes de contrôle	16
2.5 Résolution de plaintes de harcèlement ou de violence en milieu de travail	17
3. ANNEXES	24
Annexe A – Définitions	24
Annexe B – Liste des personnes-ressources	26
Annexe C – Résolution de plainte	27
Annexe D – Formulaire de consentement à la divulgation de l'identité	28
Annexe E – Formulaire de plainte	29
Annexe F – Attestation de l'impartialité de la personne compétente	32

Note :

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

1. POLITIQUE

Le respect envers les personnes est une composante fondamentale d'un milieu de travail juste, favorable et éthique, comme le préconisent les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et de l'ONF. Au-delà d'assurer un milieu de travail respectueux, l'ONF s'engage à offrir à l'ensemble de ses employés un milieu de travail productif, sécuritaire et sain, où tout acte de harcèlement ou de violence est considéré comme inacceptable et n'est pas toléré.

À cette fin, la présente politique énonce nos droits et nos responsabilités en matière de prévention et de résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail à titre d'employés de l'ONF, conformément aux lois applicables, notamment la Loi canadienne sur les droits de la personne et le Code canadien du travail, partie II.

1.1 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 19 juillet 2018.

Elle remplace la *Politique contre le harcèlement en milieu de travail (2009)*.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de l'ONF (incluant les gestionnaires et les directeurs), lesquels ont la responsabilité de la respecter.

La politique s'étend autant aux conduites se produisant dans le milieu de travail qu'à celles pouvant survenir en d'autres circonstances et lieux relatifs au travail (relations avec la clientèle ou les fournisseurs, voyages d'affaires, cours de formation, etc.) et dans les échanges par voie électronique (courriels, réseaux sociaux, etc.).

La politique établit un cadre afin de protéger l'ensemble du personnel de toute manifestation de harcèlement et de violence dans le milieu de travail.

Lorsqu'un employé dépose une plainte de harcèlement ou de violence **contre une personne qui n'est pas un employé** au sens défini dans la section 1.4, les gestionnaires doivent suivre le processus de traitement des plaintes établi dans la présente politique dans toute la mesure du possible.

Les gestionnaires doivent traiter toute allégation de harcèlement ou de violence formulée **par une personne qui n'est pas un employé** au sens défini dans la section 1.4 conformément à l'esprit de la politique.

Également, la politique fournit à l'ensemble des employés des pistes de solution afin de prévenir et de faire cesser le harcèlement et la violence en milieu de travail, et informe les employés de leurs droits préalablement et concurremment à tout processus informel ou formel de résolution de plainte et jusqu'au rétablissement du milieu de travail.

1.3 RÉSULTATS ATTENDUS

Par son engagement à maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence, l'ONF veut :

- Promouvoir la sensibilisation, l'information et la formation du milieu afin de prévenir toute forme ou toute manifestation possible de harcèlement et de violence au travail à l'égard de ses employés.
- Intervenir de façon proactive, rapide et équitable lors de toute situation pouvant présager, voire mener à des conduites ou comportements de harcèlement ou de violence.
- Établir des mécanismes efficaces d'aide et de traitement des plaintes, tout en offrant le soutien nécessaire aux parties pour faciliter la prise en charge de la problématique.
- S'assurer que des mesures sont prises afin de rétablir le mieux-être dans le milieu de travail.

Concrètement, par l'entremise de cette politique, l'ONF cherche à atteindre les résultats suivants :

- Les employés et la direction comprennent qu'ils sont tous responsables de signaler n'importe quel facteur qui pourrait contribuer à la violence en milieu de travail et qu'il est obligatoire de signaler tout cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail.
- Les personnes victimes de harcèlement ou de violence en milieu de travail comprennent qu'il existe des procédures de recours et que de l'assistance est offerte, et elles utilisent ces procédures et l'assistance mise en place.
- Les employés et la direction comprennent que les personnes responsables d'actes de harcèlement ou de violence en milieu de travail ou qui y contribuent pourront être passibles de mesures disciplinaires.

1.4 DÉFINITIONS

Pour obtenir la définition des termes utilisés dans la présente politique, veuillez consulter l'annexe A – Définitions.

1.5 CONDUITE INTERDITE

Aucune personne visée par cette politique ne fera subir du harcèlement à une autre personne visée par cette politique. Le harcèlement, aux fins de cette politique, consiste en **tout comportement inopportun et offensant d'un individu envers un autre individu en milieu de travail**, y compris pendant un événement ou à un autre endroit lié au travail, **et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait être offensant ou causer un préjudice.**

De plus, aucune personne visée par cette politique ne fera subir de la violence en milieu de travail à une autre personne visée par cette politique ni adoptera l'un des comportements dont la contribution à la violence est connue. Aux fins de cette politique, la violence en milieu de travail consiste en **tout agissement, tout comportement, toute menace ou tout geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail et qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie.**

À titre indicatif, voici une liste non exhaustive de comportements qui pourraient contribuer à la violence en milieu de travail :

- Les comportements menaçants envers les autres, y compris les menaces formulées verbalement, par écrit (p. ex. : dans un courriel) ou en ligne (médias sociaux);
- Toutes les formes de harcèlement (p. ex. : intimidation, humiliation, pression, chantage);
- Les taquineries blessantes;
- Les comportements abusifs et agressifs sur les lieux de travail;
- Les dommages intentionnels aux biens d'autres personnes.

Des définitions complètes du harcèlement et de la violence en milieu de travail sont fournies à l'annexe A.

1.6 REPRÉSAILLES INTERDITES

Toute personne a le droit de se prévaloir de la politique sans crainte de représailles.

Les employés qui portent plainte de bonne foi ne seront pas passibles de mesures administratives ou disciplinaires.

Toute personne qui exerce des représailles à l'endroit d'une personne qui signale un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail sera passible de mesures administratives ou disciplinaires.

1.7 MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

La personne reconnue responsable d'une conduite interdite doit assumer les conséquences de ses actes. Elle est passible de mesures administratives ou de mesures disciplinaires adaptées à la gravité des gestes posés.

Les éléments suivants constituent des mesures possibles :

- Présentation d'excuses;
- Mesures disciplinaires progressives (p. ex. : un avertissement écrit ou une suspension);
- Formation;
- Renvoi à un programme d'aide;
- Congédiement.

1.8 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes touchées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées tout au long du traitement de la plainte, à moins que la divulgation de ces renseignements ne soit exigée par la loi.

La confidentialité et la protection de la vie privée sont nécessaires pour conduire une enquête efficace sur un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail et pour offrir un soutien convenable à ceux qui en sont victimes.

Pour toute question ou toute préoccupation concernant la confidentialité de vos renseignements personnels, pour faire une demande afin d'y avoir accès ou d'y apporter une correction, ou pour faire une demande d'accès à l'information, veuillez communiquer avec le coordonnateur du département de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

1.9 CONSIGNATION

Prévention de harcèlement ou de violence en milieu de travail :

Le conseiller en relations de travail de l'ONF est tenu de conserver les documents papier ou électroniques signés concernant l'information, les directives et la formation offertes à chaque employé. Ces documents sont conservés pendant deux (2) ans après la date à laquelle l'employé n'est plus chargé d'une activité comportant un risque de violence en milieu de travail.

Gestion/traitement et résolution de plainte :

La personne compétente appelée à enquêter sur une plainte est responsable de la consignation de tous les éléments de preuve pertinents provenant de la documentation disponible et de la consignation des notes d'entrevues.

Tous les documents reçus par l'ONF et liés à l'enquête sont classés dans un dossier séparé portant sur la plainte. Autrement dit, aucun document concernant la plainte ne doit être placé dans le dossier personnel de l'une des parties, à l'exception d'une lettre explicative des mesures disciplinaires dans le dossier de l'employé concerné.

Le conseiller en relations de travail conserve le dossier de la plainte en lieu sûr pendant trois (3) ans à compter de la date à laquelle a été prise la mesure administrative la plus récente concernant un cas individuel. Ces documents sont également conservés aux archives pour une période de dix (10) ans.

1.10 ASSISTANCE

Un employé qui a été victime de harcèlement ou de violence en milieu de travail a droit à de l'assistance. Une liste de services de soutien disponibles offerts par l'ONF est prévue à l'annexe B.

1.11 EXAMEN DE LA POLITIQUE

Pour s'assurer que la politique demeure actuelle, l'employeur évaluera l'efficacité de cette politique dès que survient un changement susceptible d'en compromettre l'efficacité, mais au moins tous les trois ans. Le comité local et le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité prendront part à la révision.

1.12 RÉFÉRENCES

Lois, règlements et autres documents pertinents quant à cette politique :

- Code canadien du travail, y compris la partie XX du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, relative à la prévention de la violence en milieu de travail;
- Code criminel;
- Code de valeurs et d'éthique de l'ONF;
- Code de valeurs et d'éthique du secteur public;
- Conventions collectives;
- Guide relatif aux ressources humaines;
- Loi canadienne sur les droits de la personne;

- Loi sur l'accès à l'information;
- Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles;
- Loi sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur les langues officielles;
- Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral.

1.13 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour toute question relative à cette politique, veuillez communiquer avec le conseiller en relations de travail de l'ONF ou avec un représentant syndical compétent, le cas échéant.

2. PROGRAMME DE PRÉVENTION ET DE RÉOLUTION DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

L'ONF agit sur plusieurs plans afin de prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail, notamment par une politique, par l'assignation de rôles et de responsabilités à des employés et à des gestionnaires quant à la prévention et à la résolution du harcèlement, par une évaluation des facteurs contribuant à la violence et à l'évaluation des risques, par la mise en place de mécanismes de contrôle, y compris l'évaluation de ces mesures, ainsi que de mécanismes d'intervention et de résolution d'incidents liés au harcèlement ou à la violence en milieu de travail. Chacune de ces mesures est décrite dans cette section.

2.1 POLITIQUE DE PRÉVENTION

La politique, accessible à l'ensemble des employés, établit un cadre afin de protéger l'ensemble du personnel de toute manifestation de harcèlement et de violence dans le milieu de travail.

Également, la politique fournit à l'ensemble des employés des pistes de solution afin de prévenir et de faire cesser le harcèlement et la violence en milieu de travail, et informe ces derniers sur leurs droits quant au harcèlement ou à la violence en milieu de travail jusqu'au rétablissement du milieu de travail.

La politique de l'ONF est élaborée en collaboration avec les syndicats et divers comités à l'ONF afin de s'assurer qu'elle est la plus exhaustive possible.

2.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Membres du comité de direction

En vertu de cette politique, les membres du comité de direction ont les responsabilités suivantes :

Prévention :

- Traiter les personnes dans le lieu de travail avec respect.
- Veiller à ce que des activités de prévention soient en place pour favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence.
- Inciter les gestionnaires et l'ensemble du personnel à adhérer à la politique.
- Prendre des dispositions pour minimiser le risque de harcèlement ou de violence en milieu de travail; s'assurer que tous les moyens raisonnables sont pris afin de prévenir toute conduite de harcèlement ou tout acte de violence.
- Faire la promotion d'un lieu de travail exempt de harcèlement et de violence.

- Prendre connaissance du rapport annuel déposé par le conseiller en relations de travail et des recommandations formulées par le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité en ce qui a trait à cette politique.

Résolution de plainte :

- Déterminer les recommandations à appliquer selon le rapport d'enquête.
- S'assurer que tous les moyens raisonnables sont pris afin de faire cesser toute conduite de harcèlement ou tout acte de violence.

Directeur général – Services institutionnels, services juridiques et ressources humaines (DG, SISJRH)

En vertu de cette politique, le DG des SISJRH a les responsabilités suivantes :

Prévention :

- Mettre en œuvre cette politique et le programme sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.
- Recommander des mesures appropriées pour répondre aux préoccupations de sécurité personnelle dans le lieu de travail.
- Informer les intervenants appropriés et collaborer avec eux.

De plus, en ce qui a trait à la violence en milieu de travail :

- Informer les gestionnaires et les employés des risques de violence.

Résolution de plainte :

- Statuer sur l'ensemble des recommandations formulées par la personne compétente et choisir les recommandations à retenir.
- Assurer l'implantation et le suivi des recommandations retenues.

Gestionnaires

En vertu de cette politique, les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :

Prévention :

- S'assurer que les employés connaissent la présente politique et promouvoir l'application de la politique auprès de leurs employés.
- Agir de manière respectueuse dans leurs relations avec les employés.
- Prévenir toute forme de harcèlement ou de violence au travail, au sein de leur équipe, en ne tolérant aucune manifestation de comportements, d'attitudes ou d'agissements inacceptables et irrespectueux.
- Offrir un lieu de travail sécuritaire, sain et exempt de toute violence en faisant la promotion du respect et de la civilité.
- Veiller à ce que les employés sachent vers qui se tourner en cas de menace ou d'urgence dans le lieu de travail.
- Inciter les employés à signaler tout incident de violence, potentielle ou réelle, et leur assurer qu'ils peuvent le faire sans crainte de représailles.

Résolution de plainte :

- Signaler tout incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail au conseiller en relations de travail et, s'il y a lieu, à la police. (Remarque : Toute agression physique est à signaler à la police.)
- En cas de blessure ou de maladie professionnelle, s'assurer que l'employé a rempli un rapport d'incident.
- Assurer la sécurité de toutes les parties concernées dans un incident de violence en milieu de travail.
- Intervenir rapidement afin de faire cesser toute situation de harcèlement ou de violence, et ce, dès la réception d'un signalement ou d'une plainte ou lorsqu'il a un doute raisonnable à savoir s'il s'agit d'une situation visée par la politique.
- Consigner par écrit toute information pertinente relative aux diverses interventions effectuées auprès des personnes concernées à la suite d'une situation problématique dénoncée.
- Déclencher la résolution informelle de la plainte en tentant de résoudre les conflits avec le ou les employés concernés, en consultant un conseiller en relations de travail au besoin.
- Prendre les mesures immédiates nécessaires pour protéger les parties durant le processus de traitement de la plainte.
- Respecter la confidentialité des renseignements et des mesures proposées. (Nota bene : La confidentialité ne peut être garantie lorsque la loi exige la divulgation.)
- Collaborer au processus d'enquête.
- Protéger les parties d'éventuelles représailles.
- Assurer l'application et le suivi des recommandations retenues par la haute direction concernant un de leurs employés.

Ressources humaines

En vertu de cette politique, le service des ressources humaines a les responsabilités suivantes :

Chef – Ressources humaines et relations de travail

En vertu de cette politique, le chef des ressources humaines et des relations de travail a les responsabilités suivantes :

Prévention :

- Assurer la promotion de la présente politique au moyen d'une stratégie de communication (rappels périodiques relativement au contenu de la politique).
- Évaluer les besoins d'information, de sensibilisation et de formation des employés et assurer la réalisation des activités liées aux besoins.
- Veiller à l'établissement et à la mise en œuvre d'un programme de formation pour l'ensemble du personnel (incluant toute nouvelle embauche), y compris les gestionnaires et les membres du comité de direction.
- Examiner et surveiller la mise en œuvre de la présente politique et en faire rapport au comité d'orientation en matière de santé et de sécurité et à la haute gestion de l'ONF quant à l'efficacité de la présente politique.

Résolution de plainte :

- Faire part de la conclusion de l'enquête et des recommandations au directeur général des services institutionnels, services juridiques et ressources humaines (DG, SISJRH) ou à un de ses représentants, qui statuera sur l'ensemble des recommandations formulées.
- Préparer et présenter au gestionnaire ou aux gestionnaires un plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations retenues.
- Présenter au représentant syndical pertinent le plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations retenues.
- Participer aux rencontres de débriefage avec la personne compétente, qui communiquera la conclusion et les recommandations à la partie plaignante et à celle mise en cause.
- Veiller à la mise en place des recommandations.
- Veiller à ce que les étapes dans le processus, jusqu'à la décision, soient communiquées aux parties, soit faites dans les délais impartis, normalement dans les douze (12) mois, à moins qu'il y ait des circonstances atténuantes.

Conseiller en relations de travail

En vertu de cette politique, le conseiller en relations de travail a les responsabilités suivantes :

Prévention :

- Soutenir les gestionnaires dans l'application de la politique.
- Rédiger et déposer au comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail et à la haute direction un rapport annuel faisant état de ses activités tout en préservant l'anonymat et la confidentialité des personnes ayant fait appel à ses services.
- S'assurer que la politique est affichée et accessible à l'ensemble du personnel.
- Développer la présente politique et le programme sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.
- Favoriser des relations employeur-employés harmonieuses et efficaces au travail.

De plus, en ce qui a trait à la violence en milieu de travail :

- Développer des outils spécifiques lorsque les inspections effectuées par le comité local ou le représentant en matière de santé et de sécurité soulèvent des préoccupations quant à l'exposition des employés à un risque de violence dû à leur lieu de travail ou à la nature de leurs tâches.

Résolution de plainte :

- Assumer le rôle-conseil auprès des divers intervenants.
- Soutenir les gestionnaires dans l'application de la politique.
- Informer, conseiller et soutenir toute personne qui s'adresse à lui relativement à une situation de harcèlement ou de violence (ex. : recours possibles, assistance, confidentialité, options de règlement informel des conflits).
- À l'étape de la résolution informelle de la plainte, informer les gestionnaires concernés lors de la réception d'une plainte.
- Coordonner toutes les actions consécutives au dépôt d'une plainte, y compris recevoir la plainte et mandater une personne compétente.

- S'assurer que le processus de traitement des plaintes de harcèlement ou de violence se déroule sans retard; qu'il respecte le concept d'équité procédurale à l'égard du plaignant, de la partie en cause et de toute autre partie concernée; et que la procédure à la section 2 soit suivie.
- Recommander aux parties concernées, s'il y a lieu, les mesures immédiates à prendre afin de s'assurer que le milieu de travail est sain.
- Recevoir le rapport préliminaire d'enquête et le rapport définitif d'enquête et les distribuer selon la politique; en assurer le suivi par la suite.
- Collaborer avec les gestionnaires, les employés, les aménagements, le DG des SISJRH, les représentants syndicaux et les services juridiques à la résolution des problèmes liés au harcèlement et à la violence en milieu de travail.
- Mandater un médiateur, comme prévu au point 2.5.1.2.
- S'assurer de l'application des mesures disciplinaires ou administratives découlant de la présente politique, en collaboration avec le conseiller en ressources humaines.
- Informer le DG des SISJRH des plaintes formelles de harcèlement qui pourraient conduire à la violence en milieu de travail, et collaborer avec lui tout en préservant la confidentialité.
- Maintenir une impartialité tout au long du processus.
- S'assurer que les rapports requis sont soumis au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada dans les délais prescrits.
- Informer les employés de la possibilité d'une présence syndicale ou d'une tierce partie lors de rencontres.
- Soutenir le chef des ressources humaines et relations de travail dans la mise en place des recommandations.

Conseiller en ressources humaines

En vertu de cette politique, le conseiller en ressources humaines a les responsabilités suivantes :

Prévention :

- Assumer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et soutenir les gestionnaires dans le cadre de leur gestion quotidienne afin qu'ils fassent en sorte que les activités courantes se déroulent adéquatement.
- Intervenir de façon proactive, rapide et équitable lors de toute situation pouvant présager, voire mener à des conduites ou comportements de harcèlement ou de violence.

Résolution de plainte :

- Assumer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et soutenir les gestionnaires dans le cadre de leur gestion quotidienne afin qu'ils fassent en sorte que les activités courantes se déroulent adéquatement.
- Recommander des stratégies d'intervention afin d'éviter qu'une situation dégénère;
- Diriger les gestionnaires vers le conseiller en relations de travail pour toute problématique reliée au harcèlement ou à la violence en milieu de travail.
- Fournir les informations pertinentes au conseiller en relations de travail lors du traitement du dossier.
- Soutenir les gestionnaires dans l'implantation des recommandations retenues.
- Collaborer au suivi de la mise en place des recommandations auprès des gestionnaires.
- Surveiller l'efficacité des interventions reliées à des incidents de harcèlement ou de violence.

Services juridiques

Directeur des services juridiques

Prévention :

- Promouvoir et assurer l'application des codes de valeurs et d'éthique de l'ONF et du secteur public.
- Agir à titre de ressource en matière de valeurs et d'éthique pour l'ONF.

Résolution de plainte :

- Conseiller les employés qui envisagent de signaler un acte répréhensible et assurer leur protection contre toute mesure de représailles lorsqu'ils signalent un acte répréhensible de bonne foi.

Coordonnateur – Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Résolution de plainte :

- Assurer la confidentialité de l'identité des personnes concernées par l'enquête conformément aux paramètres de confidentialité sélectionnés dans leurs formulaires de consentement à la divulgation de l'identité.
- Répondre aux demandes d'accès à l'information et aux demandes de correction des renseignements personnels et/ou d'accès à ceux-ci.

Représentants syndicaux

En vertu de cette politique, les représentants syndicaux ont les responsabilités suivantes :

Prévention :

- Participer à la consultation à la suite de l'élaboration de la politique.
- Collaborer à la mise en œuvre et à la diffusion de la politique auprès de leurs membres.
- Encourager leurs membres à prendre connaissance de la politique et à y adhérer.
- Favoriser de bonnes relations entre les employés et l'employeur.

Résolution de plainte :

- Informer et renseigner leurs membres sur les recours possibles.
- Porter à la connaissance de l'employeur les situations problématiques ou conflictuelles dont ils sont témoins ou qui les concernent directement, afin que ce dernier puisse intervenir rapidement.
- Soutenir et accompagner, au besoin, leurs membres concernés par une situation de harcèlement ou de violence au travail.
- Collaborer aux enquêtes, si nécessaire.
- Contribuer à la recherche de solutions.
- Contribuer aux efforts de rétablissement du milieu de travail.
- Informer les employés de la possibilité d'une présence syndicale ou d'une tierce partie lors de rencontres.

Employés

En vertu de cette politique, les employés ont les responsabilités suivantes :

Prévention :

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer sa propre santé et sa propre sécurité, ainsi que celles de ses compagnons de travail et de quiconque risque de subir les conséquences de ses actes ou omissions.
- Contribuer à un lieu de travail sécuritaire, sain et exempt de violence en traitant avec respect toutes les personnes dans le lieu de travail ainsi qu'à un environnement de travail caractérisé par la confiance et le respect mutuel, et favoriser le soutien mutuel et l'harmonie.
- Bien connaître la présente politique et s'y conformer.
- Participer à des séances d'information et de sensibilisation sur la prévention du harcèlement et de la violence.
- Reconnaître les facteurs pouvant contribuer au harcèlement et à la violence en milieu de travail et agir afin de les réprimer.
- Signaler à leur gestionnaire tous les incidents, réels ou potentiels, de harcèlement ou de violence en milieu de travail, même s'ils ne sont pas directement touchés par l'incident.
- Demander les conseils et l'aide de leur gestionnaire s'ils doivent interagir avec un client difficile ou potentiellement violent.
- S'abstenir de formuler des plaintes frivoles, vexatoires ou empreintes de mauvaise foi.

Résolution de plainte :

- Consigner tous les détails d'un incident le plus tôt possible après l'événement.
- Collaborer au processus d'enquête en témoignant sur demande et en respectant la confidentialité des personnes concernées.
- Collaborer à la résolution des problèmes liés au harcèlement ou à la violence en milieu de travail et participer activement et positivement au rétablissement du milieu de travail.

Partie plaignante, mise en cause ou témoin

En vertu de cette politique, la partie plaignante, la partie mise en cause et le témoin ont les responsabilités suivantes :

Résolution de plainte :

- Dénoncer toute conduite jugée inacceptable selon la politique contre le harcèlement et la violence en cas de représailles.
- Consigner par écrit, de la façon la plus précise possible, les renseignements sur la situation que la personne souhaite traiter dans un processus formel.
- Être à l'écoute des personnes qui manifestent leur désapprobation quant à des comportements associés à une forme de harcèlement ou de violence.
- Collaborer à l'ensemble du processus de résolution de la situation problématique.

Remarque :

Toute personne concernée par une enquête de plainte peut demander l'aide de son syndicat, de son avocat ou de tout autre représentant pendant l'enquête.

Dans ces cas, les personnes concernées (s'il s'agit d'employés) doivent continuer à coopérer, à participer au processus et à fournir tous les renseignements pertinents en passant par leur représentant.

Personne compétente

En vertu de cette politique, la personne compétente a les responsabilités suivantes :

Résolution de plainte :

- Assurer l'impartialité et la confidentialité du processus d'enquête.
- Respecter les règles et les principes d'équité procédurale et le mandat assigné.
- Respecter la présente politique.
- Dans le cadre d'une enquête :
 - Entendre la version des faits des parties concernées ainsi que des divers témoins identifiés.
 - Consulter, au besoin, toute documentation pertinente pouvant permettre de statuer sur la plainte.
 - Considérer, dans son analyse, les faits et les effets allégués par la partie plaignante, par la partie mise en cause et par les témoins afin de conclure sur la problématique.
 - Rédiger et fournir au conseiller en relations de travail un rapport d'enquête contenant ses conclusions et ses recommandations.
- Suggérer à l'employeur la mise en place de mesures provisoires au cours de l'enquête.
- Informer l'employeur de tout possible signalement pouvant ressortir dans le cadre de l'enquête.

Comités et représentants en matière de santé et de sécurité

En vertu de la présente politique, les responsabilités principales de ces intervenants sont les suivantes :

Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité

Prévention de harcèlement ou de violence en milieu de travail :

- Participer à l'élaboration d'orientations et de programmes en matière de santé et de sécurité.
- S'occuper des questions qui sont soulevées par ses membres ou qui lui sont soumises par un comité local ou par un représentant en matière de santé et de sécurité.
- Participer à l'élaboration d'un programme de prévention des risques en milieu de travail conformément à la réglementation, y compris à la formation des employés en matière de santé et de sécurité, et au contrôle de son application.
- Contrôler les données sur les accidents de travail, les blessures et les risques pour la santé.

Comités locaux et représentants en matière de santé et de sécurité

Prévention de violence en milieu de travail :

- Traiter les questions relatives à la santé et à la sécurité des employés.
- Veiller à ce que soient tenus des dossiers suffisants sur les accidents du travail et les risques pour la santé.

De plus, dans le cas des comités locaux en matière de santé et de sécurité :

- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle d'application du programme de prévention des risques professionnels.

Gestion/traitement et résolution de plainte de violence en milieu de travail :

- Recevoir copie du rapport d'enquête avec informations caviardées.
- Collaborer avec les agents de santé et de sécurité.

2.3 DÉTERMINATION ET ÉVALUATION DES RISQUES

L'ONF entreprend un recensement des facteurs pouvant causer de la violence en milieu de travail et évalue les possibilités de violence. Cet exercice est entrepris dès que survient un changement des facteurs pouvant causer de la violence en milieu de travail, mais au moins tous les trois (3) ans.

Ensuite, l'ONF effectue une évaluation des risques de manifestation de violence en milieu de travail à l'égard des facteurs déterminés en application du paragraphe 20.4 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

2.4 MÉCANISMES DE CONTRÔLE

L'ONF met en place des mécanismes de contrôle systématiques et des mesures de prévention dès que possible, mais au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la date de l'évaluation des risques de manifestation de violence en milieu de travail, afin de les prévenir et de les réprimer.

Sensibilisation, formation et éducation des employés

La sensibilisation est d'une importance cruciale pour prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail. En ce sens, la formation constitue une mesure importante d'atténuation des risques qui aide les employés sur tous les plans à communiquer efficacement dans les situations difficiles et stressantes, à désamorcer et gérer les situations susceptibles d'entraîner de la violence en milieu de travail, ainsi qu'à traiter efficacement les cas d'abus et de violence et leurs conséquences. C'est pour cette raison que l'ONF offre une formation obligatoire à ce sujet ainsi que sur la procédure à suivre dans le cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail à l'ensemble des employés tous les trois ans.

De plus, l'ONF fournira de l'information et de la formation avant d'assigner à un employé toute nouvelle tâche pour laquelle un risque de violence a été relevé ou lorsqu'une information nouvelle sur la violence en milieu de travail est disponible.

Conception des lieux de travail, pratiques administratives et pratiques de travail

En fonction des risques déterminés, l'ONF met en place des mesures afin de protéger l'ensemble du personnel, que ce soit dans la conception des lieux de travail, dans les pratiques administratives ou dans les pratiques de travail.

2.5 RÉOLUTION DE PLAINTES DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Les plaintes de harcèlement et de violence en milieu de travail doivent être réglées sans retard, avec sensibilité, compétence et discrétion.

Les personnes concernées par une situation de harcèlement ou de violence peuvent se prévaloir des différents niveaux d'intervention prévus dans la présente politique. **Il est fortement recommandé de suivre le processus de résolution informelle avant de procéder avec une plainte formelle.**

2.5.1 Règlement informel – À l'interne

L'objectif principal est de résoudre les allégations de harcèlement et de violence le plus informellement possible et avec le moins de perturbations possible pour les parties concernées et le milieu de travail.

Si vous vous croyez victime de harcèlement ou de violence dans votre milieu de travail, plusieurs possibilités s'offrent à vous pour régler la situation. À cet effet, nous vous encourageons fortement à utiliser l'un ou plusieurs des moyens suivants, qui permettent souvent de régler la situation de la façon la plus efficace et dans les meilleurs délais (c'est-à-dire le règlement à l'interne, sans ou avec le soutien d'une tierce partie experte en techniques de médiation).

Par exemple, vous pourrez :

- vous adresser directement à la personne visée afin de l'informer à savoir que le comportement reproché est inopportun et afin de lui faire prendre conscience des conséquences qu'entraîne sa conduite à votre égard;
- vous adresser à votre gestionnaire afin de dénoncer la conduite incommode.

Peu importe comment vous choisirez de procéder, il serait conseillé de consigner la suite de tous les événements par écrit, y compris l'heure, la date et les noms des personnes concernées.

Mesures de soutien en place

À l'intérieur même de l'ONF, plusieurs ressources s'offrent à vous. Par exemple, vous pourrez :

- consulter le service des ressources humaines pour obtenir des conseils et des avenues de solution;
- demander l'aide d'une tierce partie (par exemple : Programme d'aide aux employés, représentant syndical) pour vous soutenir et vous accompagner dans votre démarche (voir annexe B).

Vous pourriez bénéficier de soutien offert par l'ONF, soit :

- un soutien physique, notamment la prestation immédiate de premiers soins dans le milieu de travail, ou encore le déplacement temporaire ou permanent d'une des parties concernées du lieu de travail;

- un soutien psychologique, ce qui peut comprendre des séances de counseling, ou encore le déplacement temporaire ou permanent d'une des parties concernées du lieu de travail.

De plus, vous pourriez consulter des professionnels de la santé, y compris votre médecin de famille, pour passer des examens ou recevoir des traitements.

2.5.2 Règlement informel – Médiation

Si le problème n'est pas résolu ou si l'une des parties estime qu'elle ne peut pas parler directement avec l'autre personne, la médiation avec une tierce partie externe spécialisée en techniques de médiation devrait être considérée.

La médiation peut aider les parties à résoudre des problèmes liés au harcèlement ou à la violence en milieu de travail. L'objectif est de faciliter le règlement de toute situation problématique reliée au harcèlement ou à la violence en milieu de travail.

La médiation suppose que les parties ont la volonté d'y participer; donc la médiation est volontaire et ne sera pas imposée à quiconque.

Au terme de ce processus, deux conclusions sont possibles :

- Les parties concernées ne réussissent pas à convenir d'une entente les satisfaisant mutuellement.* Dans ce cas, le conseiller en relations de travail peut proposer à la partie plaignante d'autres voies de règlement possibles. Si un processus d'enquête a préalablement débuté, il revient à la partie plaignante de déterminer si elle désire poursuivre le processus officiel ou non.
- Les personnes concernées en viennent à une entente satisfaisante. L'entente est faite par écrit*

La partie plaignante consigne par écrit la fin du processus informel (voir formulaire à l'annexe C). Ce faisant, elle déclare si le processus a été ou non un succès, en tout ou en partie.

L'entente conclue au terme de la médiation ne constitue pas un précédent au sens de la loi et ne peut pas être utilisée dans des dossiers semblables ou similaires. L'entente entre les parties demeurera confidentielle, à moins que sa divulgation soit exigée par la loi. Toutefois, certains renseignements peuvent être communiqués aux personnes compétentes afin d'aider à mettre en œuvre l'entente.

Le gestionnaire responsable et les parties en cause donnent suite sans retard aux mesures de rétablissement ou correctives convenues.

En tout temps, il est possible d'adhérer au processus de résolution informelle (ex. : discussion facilitée, médiation, processus de groupe) si, conjointement et volontairement, les parties concernées en conviennent (c'est-à-dire que la partie plaignante a la possibilité de déposer la plainte par écrit et de demander qu'elle soit laissée en suspens pendant qu'elle poursuit le processus informel).

Également, en tout temps durant le processus de résolution informelle, les parties peuvent poursuivre le processus formel de résolution.

Recours

Si le problème ne peut pas être résolu de manière informelle ou si les parties décident, à n'importe quel moment, de se retirer du processus informel et de s'en remettre au processus formel, la partie plaignante peut, dans les délais applicables, se prévaloir des choix de recours ci-dessous.

Harcèlement :

- Déposer une telle plainte selon les dispositions de cette politique ou réactiver sa plainte laissée en suspens.
- Présenter un grief selon les dispositions de la convention collective applicable.
- Déposer une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne si l'allégation de harcèlement est fondée sur l'un des motifs de distinction illicites énoncés dans la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Violence :

- Déposer une telle plainte selon les dispositions de cette politique ou réactiver sa plainte laissée en suspens.

Si, à la suite du dépôt de la plainte formelle, la plainte n'est pas résolue, elle doit ensuite être présentée au comité local ou au représentant en matière de santé et de sécurité.

2.5.3 Procédure formelle de dépôt d'une plainte

2.5.3.1 Acheminement de la plainte

L'employé peut présenter aux ressources humaines ou à son gestionnaire une plainte relative à une conduite de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

Harcèlement : Afin de s'assurer que la plainte est claire et complète, il serait recommandé de déposer une plainte écrite (voir formulaire à l'annexe E) à son gestionnaire ou aux ressources humaines.

Violence : L'employé doit signaler à son gestionnaire ou aux ressources humaines, par une plainte verbale ou écrite (voir formulaire à l'annexe E), tout incident de violence en milieu de travail ou de violence présumée en milieu de travail.

Le conseiller en relations de travail accusera réception de la plainte et s'assurera que le formulaire de plainte est bien rempli (c'est-à-dire daté, signé, avec cases cochées).

Il avise l'employé que, tout au long du processus, il peut demander du soutien et de l'assistance auprès de l'employeur. Aussi, il avise la partie plaignante de son droit d'être représentée.

Également, il indique à la personne plaignante qu'elle peut à tout moment, par écrit, au cours du processus d'enquête, décider de retirer sa plainte. Le cas échéant, le conseiller en relations de travail en informera les personnes concernées et mettra fin au processus.

Dès qu'il a connaissance de violence dans le lieu de travail ou de toute allégation d'une telle violence, l'employeur tente avec l'employé de régler la situation à l'amiable dans les meilleurs délais.

L'employeur doit déployer tous les efforts nécessaires pour traiter les inquiétudes et pour régler les problèmes à la satisfaction de la partie plaignante et de la partie mise en cause. La solution doit tenir compte des causes fondamentales de la situation et des facteurs qui y ont contribué. De plus, elle doit se traduire par la mise en place de mesures préventives pour éviter qu'une telle situation se reproduise.

Avis aux autorités policières

Avant de décider s'il est nécessaire d'avertir les autorités policières, le conseiller en relations de travail doit prendre en considération la nature de la violence et les préoccupations des employés concernés. En cas d'incertitude, le conseiller en relations de travail doit communiquer avec les services policiers et laisser ceux-ci décider s'ils doivent prendre l'incident en charge. Cependant, toute urgence, incluant les agressions (y compris les agressions sexuelles) et autres actes de nature criminelle, doit être signalée à la police immédiatement (en composant le 911 ou le numéro d'urgence local).

Le DG des SISJRH devra être informé de tout incident rapporté aux autorités policières le plus tôt possible.

Si le service de police enquête sur l'incident de violence en milieu de travail, le comité local ou le représentant en matière de santé et de sécurité en est informé sauf interdiction légale.

Il importe de noter que même si les employés concernés ne souhaitent pas que l'on communique avec les services policiers, la haute direction a le droit de prendre la décision définitive à cet égard. Toutefois, si les employés concernés demandent que les services policiers soient avisés, l'employeur ne peut pas les empêcher de le faire.

2.5.3.2 Mesures immédiates pour protéger les parties

De plus, l'employeur met en place des mesures immédiates pour protéger les parties, si applicable.

2.5.3.3 Médiation

Le conseiller en relations de travail informe les parties concernées sur les options relatives à la résolution informelle dès le début et tout au long du processus.

Même si un processus de règlement interne des plaintes a été tenté avant le dépôt d'une plainte, la médiation avec une tierce partie spécialisée en techniques de médiation devrait être (re)considérée à la suite du dépôt d'une plainte.

À titre de rappel, la médiation suppose que les parties ont la volonté d'y participer; donc la médiation est volontaire et ne sera pas imposée à quiconque.

2.5.3.4 Avis à la personne mise en cause

Le conseiller en relations de travail informe la personne mise en cause de la plainte et de son contenu et lui transmet une copie intégrale de la plainte.

Il avise l'employé que, tout au long du processus, il peut demander du soutien et de l'assistance auprès de l'employeur. Aussi, il avise la partie plaignante de son droit d'être représentée.

2.5.3.5 Formulaires

Le conseiller en relations de travail fait signer aux parties concernées :

- le formulaire à l'annexe F pour confirmer que la personne compétente choisie est considérée comme impartiale par les parties, qu'elle a des connaissances, une formation et de l'expérience dans le domaine de la violence dans le lieu de travail (si applicable); et qu'elle connaît les textes législatifs applicables;
- le formulaire à l'annexe D pour indiquer leur consentement à la divulgation de leur identité.

2.5.3.6 Personne compétente

Le conseiller en relations de travail mandate une personne compétente de l'externe en fournissant tout renseignement pertinent qui ne fait pas l'objet d'une interdiction légale de communication et qui n'est pas susceptible de révéler l'identité de personnes concernées sans leur consentement.

Harcèlement : La personne compétente confirme la recevabilité de la plainte et, le cas échéant, procède à l'enquête.

Violence : La personne compétente procède à l'enquête.

La personne compétente enquêtera formellement sur la plainte au moyen d'entretiens avec les personnes concernées, et ce, afin de recueillir les faits à l'origine de la plainte.

2.5.3.7 Rencontre

La personne compétente menant l'enquête respectera le concept d'équité procédurale. Afin d'assurer l'équité procédurale, la partie mise en cause aura accès aux allégations de la plainte avant la rencontre avec la personne compétente afin de se préparer pour la rencontre et il lui sera accordé un délai raisonnable pour préparer une réponse écrite, si elle le désire.

À tout moment dans la présente démarche, les parties peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix à condition que cette dernière ne soit pas concernée par la présente situation et n'agisse pas à titre de témoin lors du processus d'enquête.

À titre de rappel, un processus d'enquête peut être suspendu à tout moment afin d'entreprendre un processus de résolution informelle.

2.5.3.8 Étude de recevabilité et enquête

À la suite de la rencontre avec la personne compétente, les personnes concernées auront l'occasion de relire leur déclaration et d'y apporter des modifications avant de la signer.

Harcèlement : Si la personne compétente conclut que la **plainte de harcèlement** est recevable, elle enquêtera formellement sur la plainte au moyen d'entretiens avec les personnes concernées, et ce, afin de recueillir les faits à l'origine de la plainte.

Violence : La personne compétente enquêtera formellement sur la plainte au moyen d'entretiens avec les personnes concernées, et ce, afin de recueillir les faits à l'origine de la plainte.

2.5.3.9 Décision et plan d'action

À la conclusion de l'enquête, la personne compétente remettra au conseiller en relations de travail un rapport écrit statuant à savoir si la plainte correspond ou non à la définition de harcèlement ou de violence en milieu de travail et, le cas échéant, formulera des recommandations pour éviter que d'autres incidents de harcèlement ou de violence en milieu de travail aient lieu.

À la réception du rapport d'enquête, le chef des ressources humaines et relations de travail fait part de la conclusion de l'enquête et des recommandations au directeur général des services institutionnels, services juridiques et ressources humaines (DG, SISJRH) ou à un de ses représentants, qui statuera sur l'ensemble des recommandations formulées.

Ensuite, le chef des ressources humaines et relations de travail prépare et présente au gestionnaire ou aux gestionnaires un plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations retenues. Le ou les membres de la haute direction concernés prononcent une décision (c'est-à-dire acceptant ou non le rapport d'enquête et décidant de mesures à prendre, s'il y a lieu).

Les parties concernées sont informées de la conclusion du rapport et du plan d'action de la mise en œuvre des recommandations retenues lors d'une rencontre de débriefage avec le chef des ressources humaines et relations de travail et avec la personne compétente. À la suite de cette rencontre, le conseiller en relations de travail communique la décision par écrit aux parties en leur indiquant si les allégations étaient fondées ou non.

2.5.3.10 Mise en œuvre des recommandations retenues

L'application des recommandations retenues, visant tant les aspects individuels qu'organisationnels, incombe aux gestionnaires de chacune des parties, le cas échéant. Ces derniers voient également à en assurer le suivi et le respect.

Le gestionnaire, en consultation avec les praticiens de la résolution informelle des conflits et avec toute autre ressource pertinente, répond aux besoins des parties concernées et de l'unité de travail pendant le processus de traitement de la plainte et donne suite à tout effet nuisible découlant des incidents de harcèlement. Le gestionnaire prend rapidement des mesures correctives ou disciplinaires, s'il y a lieu, y compris des mesures concernant les représailles ou le risque de représailles.

Les recommandations devraient être mises en place dès que cela s'avère pratiquement possible, au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après réception du rapport de la personne compétente par l'employeur.

Le chef des ressources humaines et relations de travail veille à ce que les étapes dans le processus, jusqu'à la décision, soient communiquées aux parties, soient faites dans les délais impartis, normalement dans les douze (12) mois, à moins qu'il y ait des circonstances atténuantes.

L'employeur rendra la copie du rapport de la personne compétente accessible à la consultation par le plaignant et par la partie mise en cause. La copie consultée sera caviardée par le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, selon les circonstances.

2.5.3.11 Rétablissement du milieu de travail

Normalement, les parties seront vraisemblablement appelées à continuer à travailler ensemble dans le cadre de leurs fonctions; il serait donc nécessaire de déterminer une façon de rétablir la relation entre elles de manière à ce qu'elles soient en mesure d'interagir efficacement dans un cadre respectueux et sécuritaire. **Un processus de médiation postenquête ou une intervention de groupe pourrait être bénéfique à cet égard.** Cela dit, la médiation demeure toujours un processus volontaire.

Il est toutefois fondamental, pour qu'un tel processus puisse valablement être mis en place dans le respect des droits des parties, que chacune d'entre elles démontre une adhésion authentique aux principes fondamentaux de la médiation, notamment la bonne foi, la transparence et le respect mutuel.

Cette médiation permettra aux parties d'effectuer une rétrospective commune sur les événements conflictuels et de convenir des mesures de redressement et de communication appropriées. Les parties devront être créatives afin de trouver des solutions qui leur permettraient de communiquer adéquatement tout en favorisant le rétablissement des relations entre elles.

Par contre, il se pourrait qu'à la lumière des conclusions et/ou des recommandations de l'enquêteur, ou des constats de l'employeur, il ne semble pas judicieux, sain ou réaliste d'exiger que les parties concernées continuent de travailler ensemble dans le cadre de leurs fonctions. Dans un tel cas, l'employeur cherchera et proposera des solutions pour aider les employés qui ont été victimes de harcèlement ou de violence dans le milieu de travail et pour prévenir et réprimer le harcèlement ou la violence au travail.

Consultation avec le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité

L'employeur consulte le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité à propos de la mise en place des recommandations du rapport de la personne compétente, et ce, afin d'éviter qu'un autre incident de violence en milieu de travail ait lieu, dans la mesure où cela est en pratique possible.

Aux fins de cette consultation, l'employeur transmettra une copie du rapport définitif caviardé en fonction des choix de consentement au comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (ou, à défaut d'un tel comité, au comité local ou au représentant en matière de santé et de sécurité), pourvu que les renseignements y figurant ne fassent pas l'objet d'une interdiction légale de communication ni ne soient susceptibles de révéler l'identité de personnes sans leur consentement, ainsi qu'une copie caviardée des recommandations formulées dans le rapport.

3. ANNEXES

ANNEXE A – DÉFINITIONS

À noter que ces définitions sont fournies à des fins illustratives et ne sont pas limitatives.

« **employé** » (*employee*) : Aux fins de la présente politique, *employé* s'entend des employés à temps plein ou à temps partiel, qu'ils aient un statut continu, temporaire de plus de trois mois ou temporaire de moins de trois mois, ou un statut d'étudiant.

« **harcèlement** » (*harassment*) : Comportement inopportun et offensant d'un individu envers un autre individu en milieu de travail, y compris pendant un événement ou à un autre endroit lié au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait être offensant ou causer préjudice.

Le harcèlement comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace.

Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (c'est-à-dire lié à la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience, l'état de personne graciée ou l'identité ou l'expression de genre).

Le harcèlement est normalement défini comme une série d'incidents, mais peut être constitué d'un seul incident grave lorsqu'il a un impact durable sur l'individu.

« **lieu de travail** » (*work place*) : Selon la définition dans le *Code canadien du travail*, partie II : « tout lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur ».

La présente politique porte sur les comportements des employés dans le milieu de travail, pendant un événement ou à un autre endroit lié au travail, y compris :

- pendant un déplacement;
- à une conférence dont la présence est parrainée par l'employeur;
- aux séances et activités de formation parrainées par l'employeur;
- aux autres événements, dont les événements sociaux, parrainés par l'employeur.

« **personne** » (*person*) : Toute personne qui travaille dans le lieu de travail ou pouvant y accéder (les clients par exemple).

« **personne compétente** » (*competent person*) : Toute personne qui, à la fois :

- est impartiale et est considérée comme telle par les parties;
- a des connaissances, une formation et de l'expérience dans le domaine du harcèlement ou de la violence en milieu de travail, selon le cas;
- connaît les textes législatifs applicables, notamment le *Code canadien du travail – Partie II* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, dont l'objectif est de protéger la santé et la sécurité des travailleurs.

La personne compétente est choisie par l'employeur, en consultation avec les syndicats pertinents (et, dans le cas de violence en milieu de travail, avec le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité).

« **plainte** » (*complaint*) : Tout signalement de harcèlement ou de violence, qu'il soit communiqué de vive voix, par le dépôt d'une plainte écrite, ou sous toute autre forme.

« **processus de résolution informel** » (*informal resolution process*) : Approche de résolution de problèmes confidentielle et volontaire axée sur la collaboration, telle que les conversations en personne, l'accompagnement en situation de conflit, la discussion facilitée ou la médiation, qui permet de tenir compte des besoins, des préoccupations et des intérêts mutuels des parties.

« **rétablissement du milieu de travail** » (*restoration of the workplace*) : Établissement ou rétablissement de relations de travail harmonieuses entre les personnes et au sein de l'équipe, du groupe ou de l'unité à la suite d'une plainte de harcèlement ou de violence.

« **violence en milieu de travail** » (*work place violence*) : Tout agissement, tout comportement, toute menace ou tout geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail et qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie.

La définition de l'expression « violence en milieu de travail » comprend les incidents qui occasionnent un dommage psychologique. De plus, la définition est suffisamment large pour englober le harcèlement, dans certaines circonstances. Le harcèlement allégué peut constituer de la violence en milieu de travail si, au terme d'une enquête faite par une personne compétente, il est déterminé que le harcèlement pourrait vraisemblablement causer un dommage, un préjudice ou une maladie à l'employé.

La violence en milieu de travail ne se limite pas seulement aux incidents créés par d'autres employés. Tant que l'incident se produit dans le lieu de travail du plaignant, les membres du public, et même les membres de la famille du plaignant, peuvent être à l'origine de la violence en milieu de travail.

ANNEXE B – LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES

Chef – Ressources humaines et relations de travail	Cynthia Miller 514 299-2706 c.miller@onf.ca
Conseillère en relations de travail <ul style="list-style-type: none">• Informations sur la politique et les procédures à suivre (incluant les formulaires à remplir)• Dépôt de plainte• Questions sur le statut du dossier de plainte	Arlette Boghoskhan 514 299-7097 a.boghoskhan@onf.ca
Conseillères en ressources humaines Conseils sur les situations problématiques ou conflictuelles	Cynthia Miller 514 299-2706 c.miller@onf.ca
	Samira Najem 514 641-7923 s.najem@onf.ca
	Josée Sabbagh 514 241-1964 j.sabbagh@onf.ca
Directrice des services juridiques <ul style="list-style-type: none">• Questions sur les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et de l'ONF	Dominique Aubry 514 283-9163 d.aubry@onf.ca
Coordonnateur – Accès à l'information et protection des renseignements personnels <ul style="list-style-type: none">• Demandes d'accès à l'information• Questions sur la protection des renseignements personnels	Samuel Jean-Célestin 514-465-2272 s.jean-celestin@onf.ca
Directeur général – Services institutionnels, services juridiques et ressources humaines <ul style="list-style-type: none">• Questions sur les risques de violence	François Tremblay 514 566-1493 f.tremblay@onf.ca
Service d'aide aux employés (SAE) <ul style="list-style-type: none">• Programme d'aide aux employés (PAE) : services de soutien mis à la disposition des employés et des membres de leur famille immédiate• Services de prise en charge des traumatismes• Services organisationnels spécialisés (SOS)	1 800 268-7708
Représentants et comités locaux en matière de santé et de sécurité <ul style="list-style-type: none">• Questions en matière de santé et de sécurité au travail• Plaintes en matière de santé et de sécurité au travail	Voir liste dans l' intranet
Représentants syndicaux <ul style="list-style-type: none">• Conseils sur les situations problématiques ou conflictuelles• Questions sur les recours possibles	Voir liste dans l' intranet

ANNEXE C – RÉOLUTION DE PLAINTE



COMPLAINT RESOLUTION
Related to a Complaint of Work Place Harassment or Violence

RÉSOLUTION DE PLAINTE
Concernant une plainte pour harcèlement ou violence dans le lieu de travail

PROTECTED WHEN COMPLETED
PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

NFB USE ONLY À L'USAGE DE L'ONF
Reference number Numéro de référence

In accordance with subsection 20.9(2) of the Canada Occupational Health and Safety Regulations, should an employer become aware of work place violence or alleged work place violence, the employer shall try to resolve the matter with the employee as soon as possible.

Conformément à la sous-section 20.9(2) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, dès que l'employeur a connaissance de violence dans le lieu de travail ou de toute allégation d'une telle violence, il doit tenter avec l'employé de régler la situation à l'amiable dans les meilleurs délais.

The following attests whether or not the complainant was satisfied with the measures taken by the employer to resolve the complaint.

Ceci atteste que la partie plaignante est satisfaite ou non par les mesures prises par l'employeur pour résoudre la plainte.

SECTION 1 COMPLAINANT INFORMATION RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PERSONNE PLAIGNANTE	
Name of complainant Nom de la partie plaignante	Bargaining unit Unité de négociation
Telephone Téléphone	E-mail address Adresse courriel
SECTION 2 INFORMATION ABOUT THE COMPLAINT RENSEIGNEMENTS SUR LA PLAINTE	
Subject of the complaint Objet de la plainte	Complaint date Date de la plainte
SECTION 3 COMPLAINANT'S ATTESTATION ATTESTATION DE LA PARTIE PLAIGNANTE	
<input type="checkbox"/> I am satisfied with the resolution of the complaint. Je suis satisfait(e) de la résolution de la plainte.	
<input type="checkbox"/> I am not satisfied with the resolution of the complaint. Je ne suis pas satisfait(e) de la résolution de la plainte.	
_____	_____
Complainant signature Signature de la partie plaignante	Date

If either the complainant (if an employee) is not satisfied with the actions taken by the employer to resolve the complaint, the matter will be considered to be unresolved and must be referred to a competent person for a formal investigation.

Advenant que la personne plaignante (s'il s'agit d'un employé) ne soit pas satisfaite par les mesures prises par l'employeur pour résoudre la plainte, la question sera considérée comme non réglée et devra être transmise à une personne compétente, qui enquêtera officiellement.

ANNEXE D – FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA DIVULGATION DE L'IDENTITÉ



IDENTITY DISCLOSURE CONSENT FORM

Related to an Unresolved Complaint of Work Place Harassment or Violence

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA DIVULGATION DE L'IDENTITÉ Concernant une plainte non résolue pour harcèlement ou violence dans le lieu de travail

PROTECTED WHEN COMPLETED
PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

NFB USE ONLY À L'USAGE DE L'ONF
Reference number Numéro de référence

In my capacity below as a person involved in an unresolved complaint of Work Place Harassment or Violence (select one),

- Complainant
- Respondent (Employee or Non-Employee Alleged Aggressor)
- Witness

with the understanding that:

- it is my choice under subsection 20.9(3) and paragraph 20.9(5)(b) of the Canada Occupational Health and Safety Regulations (COHSR), to consent to my identity being disclosed by the employer in relation to the above complaint;
- I am not obligated to give consent; and,
- withholding my consent does not
 - relieve the employer from any of their obligations under Part XX of the COSHR,
 - relieve me of any obligations I may have as an employee under paragraph 126.(1)(e) of Part II of the Canada Labour Code to cooperate with any person carrying out a duty imposed by the Code, and,
 - guarantee that my identity may not become known to one or more of the following.

I hereby consent to have my identity disclosed to the following, for the purpose of investigating and resolving the complaint (select all that apply):

Competent Person Yes No

The Policy and/or Workplace Health and Safety Committee(s) and/or Health and Safety Representative, to the extent to which they could be informed of this complaint Yes No

En ma qualité précisée ci-dessous de personne concernée par une plainte non réglée pour harcèlement ou violence dans le lieu de travail (veuillez choisir) :

- Plaignant
- Intimé (agresseur présumé, employé ou non)
- Témoin

Il est entendu que :

- j'ai le choix de consentir ou non, en vertu du paragraphe 20.9(3) et du sous-paragraphe 20.9(5)(b) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (RCSST), à la divulgation de mon identité par l'employeur dans le cadre de la présente plainte;
- je ne suis pas obligé de donner mon consentement;
- refuser d'accorder mon consentement :
 - ne libère l'employeur d'aucune obligation définie à la partie XX du RCSST;
 - ne me libère d'aucune de mes obligations d'employé, conformément au sous-paragraphe 126(1)e) qui figure à la partie II du *Code canadien du travail*, quant à ma collaboration avec toute personne exécutante d'un devoir prescrit par le Code;
 - ne garantit pas mon anonymat par rapport à l'une ou plus d'une des parties suivantes.

Je consens par la présente à divulguer mon identité aux parties suivantes dans le cadre de l'enquête portant sur la plainte et sur son règlement (cocher tout ce qui s'applique) :

Personne compétente Oui Non

Le comité d'orientation et/ou le comité local et/ou le représentant en matière de santé et de sécurité au travail, dans la mesure où ils pourraient être informés de cette plainte Oui Non

Signature

Date

Name/Nom

ANNEXE E – FORMULAIRE DE PLAINTE



COMPLAINT FORM
Related to an Unresolved Complaint of Work Place Harassment or Violence
(Canada Labour Code, Part II, paragraph 125.(1)(z.02))

FORMULAIRE DE PLAINTE

Concernant une plainte non résolue pour harcèlement ou violence dans le lieu de travail
(Code canadien du travail, partie II, paragraphe 125.(1)(z.02))

PROTECTED WHEN COMPLETED
PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

HUMAN RESOURCES USE ONLY À L'USAGE DES RESSOURCES HUMAINES
Reference number Numéro de référence

This document is provided to support employees wishing to file a report with the NFB, in accordance with paragraph 126(1)(g) of the Canada Labour Code, Part II, regarding any thing or circumstance in the work place that is likely to be hazardous to their health or safety or that of the other employees or other persons granted access to the workplace by the NFB.

Ce document est fourni pour soutenir les personnes désirant signaler à l'ONF, conformément au paragraphe 126(1)(g) du Code canadien du travail, partie II, tout objet ou toute circonstance qui, dans le lieu de travail, présente un risque pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses compagnons de travail ou des autres personnes à qui l'ONF en permet l'accès.

This document serves to assist employees in formulating a complaint to ensure that it is as complete and detailed as possible.

Ce document vise à assister les personnes formulant une plainte pour s'assurer qu'elle est aussi complète et détaillée que possible.

It is highly recommended that the author of the complaint ensure that the right terminology is used.

Il est fortement recommandé que l'auteur de la plainte valide que la terminologie utilisée est la bonne.

Please note that you should not provide sensitive, personal information about yourself or other individuals, such as the use of counselling services, medical information or other such sensitive data, through this form.

Prière de ne pas donner d'information délicate ni de renseignements personnels vous concernant ou concernant une autre personne, tels que des renseignements médicaux ou le recours à des services de consultation.

Neither should you provide personal information about yourself or others which is not relevant to the investigation, such as personal identifiers (example: Social Insurance Number, Personnel Record Identifier), home address, phone numbers or other such data. If you choose to provide this type of information about yourself, it will be provided to the respondent or other individuals who have a need to know to resolve this complaint.

Il est également déconseillé de fournir des renseignements personnels vous concernant ou concernant une autre personne qui ne sont pas pertinents aux fins de l'enquête, notamment les identificateurs personnels (p. ex., le numéro d'assurance social ou le code d'identification de dossier personnel), l'adresse du domicile, les numéros de téléphone ou d'autres données semblables. Toutefois, si vous décidez de fournir de tels renseignements à votre sujet, vous acceptez qu'ils soient communiqués à la personne mise en cause ou à d'autres personnes qui ont besoin de les connaître pour résoudre cette plainte.

Did you at any time use an informal resolution process (dialogue, facilitation, mediation, etc.) to attempt to resolve the situation?

Yes No
Oui Non

Avez-vous eu recours à un processus informel de résolution de conflit, tel que le dialogue, la facilitation ou la médiation, pour tenter de résoudre la situation?

If you answered no to the previous question, were you provided with information to help you determine whether an informal process such as mediation or a facilitated dialogue could be of benefit to you in helping resolve the situation?

Yes No
Oui Non

Si vous avez répondu non à la question précédente, avez-vous été informé pour déterminer si une procédure informelle, telle que la médiation ou le dialogue dirigé, pourrait s'avérer utile pour résoudre la situation?

Even if the informal resolution process was previously unsuccessful, are you open to other forms of informal resolution? Même si le processus informel de résolution de conflit entrepris par le passé a été sans succès, envisageriez-vous d'autres recours à une procédure informelle?

Yes No
Oui Non

SECTION 1 TO BE COMPLETED BY THE COMPLAINANT À REMPLIR PAR LE PLAIGNANT OU LA PLAIGNANTE	
Name of complainant Nom de la partie plaignante	Bargaining unit Unité de négociation
Name of the respondent Nom de la personne mise en cause	Work relationship to you Note: use a different form for each respondent if applicable Son rapport hiérarchique avec vous Nota bene : Utiliser un formulaire pour chaque personne mise en cause, le cas échéant.
Date of the (most recent) incident: Date de l'incident (le plus récent) :	Have you initiated a grievance on this matter? Dans cette affaire, avez-vous déposé un grief? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui

<p>Briefly state the allegation(s) which form the basis of your complaint: In relation to your allegation(s), provide details specifying the date(s) of incident(s), a concise description of events, as well as name(s) of witness(es), where appropriate. Where possible, specify what words were exchanged, the tone that was used, and how you felt.</p> <p>Décrivez la nature des allégations qui sont à l'origine de votre plainte : Pour ce qui est de vos allégations, inscrivez les dates des incidents et donnez une description précise des événements ainsi que le nom de témoins, s'il y a lieu. Lorsque possible, précisez les mots échangés, le ton des messages et comment vous vous êtes senti.</p>	
<p>Allegation 1 / Allégation 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date : • Incident(s) – concise description / brève description : • Name(s) of witness(es) / Nom(s) des témoins, s'il y a lieu : 	
<p>Allegation 2 / Allégation 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date : • Incident(s) – concise description / brève description : • Name(s) of witness(es) / Nom(s) des témoins, s'il y a lieu : 	
<p>Allegation 3 / Allégation 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date : • Incident(s) – concise description / brève description : • Name(s) of witness(es) / Nom(s) des témoins, s'il y a lieu : 	
<p>Please append any additional allegations. Veillez annexer toute allégation supplémentaire.</p>	
<p>Have you referred these incidents to the respondent and discussed how they impacted you? Avez-vous informé la personne mise en cause des incidents en question et de leurs effets sur vous?</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes Oui</p> <p><input type="checkbox"/> No Non</p>
<p>Have you talked about this situation with your immediate supervisor? Avez-vous discuté de la présente situation avec votre superviseur immédiat?</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes Oui</p> <p><input type="checkbox"/> No Non</p>
<p>The complaint may be put on hold at any time for the purpose of pursuing informal resolution. Do you request that this complaint be put on hold while you are pursuing informal resolution? La plainte peut être laissée en suspens à tout moment aux fins de la recherche d'une résolution informelle. Voulez-vous que cette plainte soit laissée en suspens pendant que vous tentez de résoudre le problème de façon informelle?</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes Oui</p> <p><input type="checkbox"/> No Non</p>
<p>Describe your desired outcome: Décrivez le résultat souhaité :</p>	

<p>I am making this complaint in good faith and I declare that this is a true statement of my complaint. I understand that the incident(s) described above may be investigated.</p> <p>In order to preserve the integrity of the process and to maintain necessary discretion, I will not discuss this complaint with anyone other than those who need to know (i.e. Union representative, manager, Human Resources representative, Employee Assistance Program counsellor, personal counsellor).</p> <p>I also understand that a copy of this complaint will be provided to the respondent and may be provided to other persons who have a need to know or a right of access subject to the <i>Access to Information Act</i> and /or the <i>Privacy Act</i>. This includes officials tasked with the investigation and/or resolution of my complaint.</p>	<p>Je dépose cette plainte de bonne foi et je déclare que le présent document est un exposé véridique de ma plainte. Je comprends que les incidents mentionnés dans le présent formulaire peuvent faire l'objet d'une enquête.</p> <p>En vue de préserver l'intégrité du processus de plainte et de maintenir la discrétion nécessaire, je m'engage à ne pas en discuter avec quiconque, autre que les personnes ayant besoin d'être informées (p. ex., mon représentant syndical, mon gestionnaire, le représentant des ressources humaines, la personne-ressource du Programme d'aide aux employés, mon conseiller personnel).</p> <p>Je comprends également qu'une copie de la plainte sera transmise à la personne mise en cause ainsi qu'à d'autres personnes qui ont besoin de savoir l'information ou qui ont le droit d'accès en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>. Cela comprend notamment les personnes chargées de l'enquête ou de la résolution de ma plainte.</p>
<p>_____</p> <p>Complainant signature Signature du plaignant ou de la plaignante</p>	<p>_____</p> <p>Date</p>
<p>SECTION 2 TO BE COMPLETED BY AUTHORIZED MANAGEMENT REPRESENTATIVE À REMPLIR PAR LE REPRÉSENTANT AUTORISÉ DE LA DIRECTION</p>	
<p>Name and title of management representative Nom et titre du représentant de la direction</p>	<p>Date received Date de réception</p>
<p>Signature</p>	

ANNEXE F – ATTESTATION DE L'IMPARTIALITÉ DE LA PERSONNE COMPÉTENTE



ATTESTATION OF THE IMPARTIALITY OF THE COMPETENT PERSON Related to an Unresolved Complaint of Work Place Harassment or Violence

ATTESTATION DE L'IMPARTIALITÉ DE LA PERSONNE COMPÉTENTE Concernant une plainte non résolue pour harcèlement ou violence dans le lieu de travail

PROTECTED WHEN COMPLETED
PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

NFB USE ONLY À L'USAGE DE L'ONF
Reference number Numéro de référence

In accordance with subsection 20.9 (1) of the Canada Occupational Health and Safety Regulations, only a competent person may investigate work place violence. A competent person means a person who:

- (a) is impartial and is seen by the parties to be impartial;
- (b) has knowledge, training and experience in issues relating to work place violence; and
- (c) has knowledge of relevant legislation.

The following attests that the competent person chosen by the employer is seen by the parties to be impartial.

Conformément à la sous-section 20.9(1) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, seulement une personne compétente peut enquêter sur la violence en milieu de travail. Une personne compétente s'entend de toute personne qui, à la fois :

- a) est impartiale et est considérée comme telle par les parties;
- b) a des connaissances, une formation et de l'expérience dans le domaine de la violence dans le lieu de travail;
- c) connaît les textes législatifs applicables.

Ceci atteste que la personne compétente choisie par l'employeur est considérée comme impartiale par les parties.

SECTION 1 COMPETENT PERSON APPOINTED BY THE EMPLOYER TO INVESTIGATE PERSONNE COMPÉTENTE NOMMÉE PAR L'EMPLOYEUR POUR ENQUÊTER	
Name Nom	Firm Société
Telephone Téléphone	E-mail address Adresse courriel
SECTION 2 COMPLAINANT'S ATTESTATION ATTESTATION DE LA PARTIE PLAIGNANTE	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>I consider the competent person chosen by the employer impartial.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Complainant signature Signature de la partie plaignante</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Je considère que la personne compétente choisie par l'employeur est impartiale.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Date</p> </div> </div>	
SECTION 3 RESPONDENT'S ATTESTATION ATTESTATION DE LA PARTIE VISÉE PAR LA PLAINTÉ	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>I consider the competent person chosen by the employer impartial.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Respondent signature Signature de la partie visée par la plainte</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Je considère que la personne compétente choisie par l'employeur est impartiale.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Date</p> </div> </div>	