

A blurred office desk with a pen, papers, and a plant. The desk is white and has a brown pen lying on it. There are several sheets of paper with a bar chart on them. In the background, there is a wooden pencil holder with pencils and a green plant in a white pot.

Guide sur la réglementation en matière de harcèlement au travail

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Qu'est-ce que le harcèlement au travail?	4
Se conformer aux obligations juridiques	6
Élaborer une politique en matière de harcèlement au travail	6
Réaliser une enquête en matière de harcèlement au travail	8
Signaler une plainte de harcèlement au travail	12
Annexes	13
Annexe A - Modèle de politique en matière de harcèlement au travail.....	14
Annexe B - Modèle de formulaire de plainte.....	16
Annexe C - Modèle de procédure de plainte pour harcèlement.....	18
Annexe D - Ressources supplémentaires	19

INTRODUCTION

Toutes les travailleuses et tous les travailleurs ont droit à un lieu de travail sain et sécuritaire. Pour y parvenir, les employeurs et les membres du personnel ont un rôle à jouer dans la création et le maintien d'un environnement de travail positif et respectueux.

Pour contribuer à assurer la santé et la sécurité des travailleuses et travailleurs, l'*Occupational Health and Safety Act* (loi sur la santé et la sécurité au travail) et ses règlements d'application fixent les normes minimales de santé et de sécurité au travail et définissent les principes généraux de sécurité pour les lieux de travail sous réglementation provinciale à l'Île-du-Prince-Édouard. Le présent guide a été conçu comme outil destiné à aider les employeurs à se conformer aux dispositions législatives sur le harcèlement au travail.

Un lieu de travail sain et sécuritaire sur le plan psychologique favorise le mieux-être des membres du personnel et la prévention des préjudices à leur santé mentale.

L'*Occupational Health and Safety Act* et la réglementation en matière de harcèlement au travail décrivent les droits et les responsabilités des employeurs, de la main d'œuvre, des entrepreneurs et de toutes les autres parties présentes sur le lieu de travail. On y définit le harcèlement au travail et y présente les responsabilités qui visent à prévenir et à éliminer ce risque professionnel.

Ce guide fournit des conseils pour aider les employeurs à respecter leurs obligations en ce qui concerne les dispositions relatives au harcèlement au travail en vertu de l'*Occupational Health and Safety Act* et de la réglementation en matière de harcèlement au travail. Il est à noter que le guide ne constitue pas un avis juridique. Il ne doit pas être considéré comme étant un énoncé de la loi. Par conséquent, il est nécessaire de toujours se reporter à la réglementation en matière de harcèlement au travail concernant des exigences particulières. Par ailleurs, le présent guide n'explique pas les autres obligations légales qui existent en vertu de la *Human Rights Act* (loi sur les droits de la personne) de l'Î.-P.-É. ou du Code criminel du Canada.

LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL PEUT PORTER ATTEINTE À LA DIGNITÉ D'UNE PERSONNE ET, S'IL N'EST PAS PRIS EN COMPTE, IL PEUT ENTRAÎNER DES CONSÉQUENCES NÉGATIVES, NOTAMMENT :



**RISQUE ACCRU
D'ACCIDENTS
ET D'INCIDENTS**



**AUGMENTATION
DE L'ABSENTÉISME**



**ROULEMENT ACCRU
DU PERSONNEL**



**AUGMENTATION
DU STRESS**



**BAISSE DE LA
PRODUCTIVITÉ ET
DE LA MOTIVATION**



**FAIBLE
MORAL**



**PIÈTRE QUALITÉ
DU SERVICE
À LA CLIENTÈLE**



**FRAIS
JURIDIQUES ÉLEVÉS**

QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL?

Le harcèlement au travail peut prendre de nombreuses formes, notamment des agressions verbales, des attaques personnelles et d'autres comportements intimidants ou humiliants. Bien que les situations, le contexte et les circonstances puissent varier, la réglementation en matière de harcèlement au travail donne une définition standard du harcèlement.

Réglementation en matière de harcèlement au travail (Partie 1)

1. (b) On entend par « harcèlement » tout comportement, propos, exhibition, acte ou geste inapproprié ou toute intimidation dont la personne en étant responsable sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'il pourrait avoir un effet néfaste sur la santé ou la sécurité psychologique ou physique d'un membre du personnel et comprend :

(i) les comportements fondés sur toute caractéristique personnelle telle que, mais sans s'y limiter,

- la race, la croyance, la religion, la couleur,
- le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre,
- l'état matrimonial, la situation familiale, la grossesse,
- le handicap, la taille ou le poids physique,
- l'âge, la nationalité, l'ascendance ou le lieu d'origine.

(ii) les comportements sexuels inappropriés qui sont reconnus, ou devraient raisonnablement être reconnus, comme importuns, y compris, mais sans s'y limiter,

- les sollicitations ou avances sexuelles,
- les remarques, blagues ou gestes suggestifs,
- la distribution d'images inappropriées,
- les contacts physiques non désirés.

2. (1) Il est entendu que le harcèlement tel que défini à l'alinéa 1b) comprend à la fois

- (a) des comportements, des propos, des exhibitions, des actes ou des gestes inappropriés répétés ou des incidents d'intimidation qui ont un effet néfaste sur la santé ou la sécurité psychologique ou physique du membre du personnel;
- (b) une seule occurrence d'un comportement, d'un propos, d'une exhibition, d'un acte ou d'un geste inapproprié ou d'une intimidation qui a un effet néfaste sur la santé ou la sécurité psychologique ou physique du membre du personnel.

2. (2) Une mesure raisonnable prise par un employeur ou un membre du personnel de supervision concernant la gestion et la direction de la main d'œuvre ou du lieu de travail ne constitue pas du harcèlement au travail.

[Traduction libre]

Comment reconnaître le harcèlement au travail

Les comportements ou les commentaires qui peuvent constituer un harcèlement sur le lieu de travail comprennent, mais sans s'y limiter :

- faire des remarques ou avances suggestives à connotation sexuelle;
- agresser ou insulter verbalement, appeler quelqu'un par des noms désobligeants;
- menacer une personne ou répéter des menaces;
- poser des gestes non désirés ou proférer des insultes, faire des blagues déplacées, circuler des images inappropriées;
- répandre des rumeurs ou du commérage;
- utiliser des communications électroniques pour envoyer des messages menaçants ou intimidants;
- vandaliser des biens personnels;
- faire des attaques personnelles basées sur la vie privée ou les traits de caractère d'une personne;
- isoler une travailleuse ou un travailleur.

Pour évaluer une situation afin de déterminer s'il y a harcèlement au travail, il faut toujours tenir compte du contexte.

L'intention seule ne détermine pas si le comportement constitue du harcèlement. Une personne ne peut pas excuser son comportement en disant qu'elle n'avait pas l'intention d'humilier ou d'intimider.



Mesures raisonnables

Tous les signalements de harcèlement au travail doivent être pris au sérieux. Cependant, toute interaction désagréable, tout comportement irrespectueux ou tout conflit sur le lieu de travail n'est pas considéré comme étant du harcèlement au travail.

Exprimer des différences d'opinions, offrir un retour d'information constructif, une orientation ou des conseils sur un comportement lié au travail, si cela est fait de manière appropriée, n'est pas considéré comme étant du harcèlement au travail, mais peut se transformer en harcèlement si des mesures ne sont pas prises pour résoudre le conflit.

Le harcèlement au travail ne doit pas être confondu avec l'exercice du rôle de direction. Les gestionnaires et les superviseuses et superviseurs ont un large éventail de responsabilités et sont autorisés à prendre des mesures raisonnables concernant la gestion du personnel.

Lorsqu'elles sont effectuées de manière raisonnable et équitable, les mesures suivantes ne doivent pas être considérées comme étant du harcèlement au travail :

- changer, avec de bonnes raisons, les affectations et les tâches professionnelles;
- établir les calendriers et les charges de travail;
- inspecter le lieu de travail;
- mettre en œuvre des mesures en matière de santé et de sécurité;
- transmettre des consignes de travail;
- évaluer le rendement au travail;
- prendre des mesures disciplinaires;
- tout autre exercice raisonnable et légal d'une fonction de direction.

Définir clairement le harcèlement dans une politique en matière de harcèlement au travail est essentiel pour que les membres du personnel reconnaissent les comportements inacceptables.

SE CONFORMER AUX OBLIGATIONS JURIDIQUES

De plus en plus de données probantes montrent que l'exposition au harcèlement au travail entraîne des conséquences négatives graves pour toute personne. Le fait de renforcer la sensibilisation et de prendre des mesures de prévention du harcèlement envoie un message qui favorise un environnement de travail où le harcèlement n'est pas toléré et où il sera traité s'il se produit. La [Partie 2 de la réglementation en matière de harcèlement au travail](#) (en anglais seulement) décrit les responsabilités de toutes les parties sur le lieu de travail. Les paragraphes suivants présentent des renseignements sur les mesures que les employeurs sont tenus de prendre pour remplir leurs obligations juridiques en matière de harcèlement au travail.

Élaborer une politique en matière de harcèlement au travail

Une politique écrite permet aux gestionnaires, au personnel de supervision et à la main d'œuvre de comprendre avec clarté ce qu'ils peuvent attendre de l'employeur en ce qui a trait au harcèlement en milieu de travail.

Les employeurs doivent mettre un exemplaire de la politique à la disposition des travailleuses et travailleurs et s'assurer que tous les membres du personnel sont formés et respectent les modalités établies dans la politique en matière de harcèlement au travail.

Éléments clés d'une politique en matière de harcèlement au travail

Une politique écrite efficace définit ce qui constitue un comportement professionnel approprié, acceptable et légal. Une politique efficace est pertinente, concise et explicite afin que les membres du personnel n'aient pas de doute quant à l'interprétation de l'intention et de l'orientation de la politique. Une politique en matière de harcèlement au travail est efficace lorsqu'elle comporte ce qui suit :

- soutien de tous les échelons de la direction;
- rédaction claire pour être comprise par tous les membres du personnel;
- mise en œuvre adéquate et équitable pour toutes les personnes de l'organisation;

- accessibilité facile pour toutes les personnes de l'organisation;
- respect systématique lors du dépôt d'une plainte de harcèlement au travail.

Les employeurs sont tenus de consulter le comité de santé et de sécurité ou la représentante ou le représentant en matière de sécurité, le cas échéant, pour élaborer et mettre en œuvre une politique écrite en matière de harcèlement au travail. Les sections suivantes doivent être incluses dans une politique en matière de harcèlement au travail.

Définition de harcèlement

Il est nécessaire d'expliquer ce que l'on entend par harcèlement, et de présenter des exemples de comportements ou d'actes qui peuvent être considérés comme étant du harcèlement au travail, ce qui est conforme à la définition du harcèlement dans la réglementation.

Énoncés de politique

Une politique en matière de harcèlement au travail doit comprendre ce qui suit :

- un énoncé clair selon lequel chacune et chacun a le droit de travailler sans être victime de harcèlement;
- l'engagement de l'employeur à veiller à ce qu'aucun membre du personnel ne soit victime de harcèlement au travail;
- l'engagement de la direction à prendre les mesures correctives nécessaires pour assurer un milieu de travail exempt de harcèlement;
- une déclaration selon laquelle l'employeur ne doit pas réprimander, faire des représailles ou exercer une discrimination à l'encontre d'une travailleuse ou d'un travailleur qui a déposé de bonne foi une plainte pour harcèlement au travail.

Des déclarations claires de ce type aideront les membres du personnel à se sentir en confiance s'ils doivent signaler un éventuel acte de harcèlement en milieu de travail. La politique peut également prévenir le harcèlement au travail en transmettant le message que certains comportements sont inacceptables sur le lieu de travail et qu'ils ne seront pas tolérés.

Référence aux lois en vigueur

La politique doit inclure des énoncés selon lesquels :

- la politique de l'employeur en matière de harcèlement n'a pas pour but de décourager, d'empêcher ou de dissuader une plaignante ou un plaignant d'exercer d'autres droits juridiques en vertu de toute autre loi;
- la politique en matière de harcèlement n'empêche pas une travailleuse ou un travailleur de déposer une plainte en vertu de la *Human Rights Act* de l'Î.-P.-É.

Les personnes occupant des postes de supervision ou de gestion, ainsi que celles qui enquêtent et résolvent les plaintes, doivent savoir qu'il n'est pas approprié de décourager une plaignante ou un plaignant d'exercer ses droits juridiques.

Rôles et responsabilités

Toutes les personnes présentes dans le milieu de travail doivent savoir ce que l'on attend d'elles. Dans cette section de la politique, il faut décrire les rôles et responsabilités et inclure ce qui est conforme à la Partie 2 de la réglementation en matière de harcèlement au travail.

Les responsabilités des travailleuses et travailleurs sont, notamment, les suivantes :

- traiter les autres membres du personnel avec respect;
- s'exprimer lorsque se produisent des actes de harcèlement;
- respecter la confidentialité;
- signaler dès que possible les actes de harcèlement à la personne appropriée;
- coopérer à l'enquête, au besoin.

Les responsabilités des superviseuses et superviseurs, gestionnaires et employeurs sont, notamment, les suivantes :

- traiter avec respect tous les membres du personnel, la clientèle, les fournisseurs et les parties contractantes;
- refuser de tolérer le harcèlement – y mettre fin immédiatement;
- traiter les allégations de harcèlement avec sérieux, diligence et confidentialité;
- signaler toutes les plaintes et faire enquête;
- veiller à ce que la politique soit facilement accessible aux travailleuses et travailleurs;
- régler le harcèlement au travail en identifiant la source et en prenant des mesures raisonnables pour remédier à ses effets.

Procédures formelles de rapport et d'enquête

La politique doit établir des procédures qui indiquent clairement comment une travailleuse ou un travailleur peut signaler une plainte pour harcèlement au travail. Il est essentiel d'établir un processus permettant de recevoir et d'examiner les plaintes de manière cohérente, équitable et efficace.

Les procédures de la politique doivent porter sur les points suivants :

- les modalités de dépôt d'une plainte auprès de l'employeur ou de la superviseuse ou du superviseur;
- les modalités de dépôt d'une plainte lorsque l'employeur ou la superviseuse ou le superviseur est visé par la plainte (c.-à-d., soumettre la plainte au service des ressources humaines ou à une personne impartiale);
- la manière et le moment où les enquêtes seront menées;
- la façon dont la plaignante ou le plaignant et la personne présumée responsable des actes de harcèlement seront informés des résultats de l'enquête et de toute mesure correctrice qui a été ou sera prise à la suite de celle-ci.

L'employeur est tenu d'inclure une déclaration de principe selon laquelle aucun renseignement identificatoire ou les circonstances relatives à la plainte ne seront divulgués à quiconque, à moins que cette divulgation ne soit nécessaire aux fins de l'enquête ou de la prise de mesures correctives concernant la plainte, ou autorisée par la loi.

La politique de l'employeur doit préciser que les plaintes doivent être formulées par écrit et comporter la signature de la plaignante ou du plaignant. La politique doit également préciser que, si nécessaire, une enquête peut être menée et que l'employeur la confiera à une personne impartiale du lieu de travail ou provenant de l'extérieur.

Les membres du personnel auront davantage confiance dans le processus si la politique montre l'engagement de l'employeur à mener des enquêtes :

- entreprises rapidement et avec diligence, et aussi complètes que nécessaire dans les circonstances;
- justes et impartiales, en assurant l'équité entre la plaignante ou le plaignant et la partie intimée dans l'évaluation des allégations;
- sensibles aux intérêts de l'ensemble des parties, et confidentielles;
- axées sur la recherche de faits et de preuves, ce qui doit inclure des entretiens avec la plaignante ou le plaignant, la partie intimée et les témoins pertinents.

Voir l'annexe C – Modèle de procédure de plainte pour harcèlement

Sensibilisation et suivi de la politique

Il faut tenir compte du type de soutien que l'organisation fournira pour faire en sorte que les membres du personnel soient bien informés au sujet du harcèlement au travail.

Définir de quelle manière :

- une formation sera offerte aux membres du personnel actuels;
- les gestionnaires et superviseurs et superviseurs seront formés pour reconnaître le harcèlement et traiter la situation de manière appropriée;
- la personne chargée d'enquêter sera formée pour accomplir son rôle;
- l'employeur veillera à ce que les nouveaux membres du personnel reçoivent une formation, en plus de la sensibilisation continue au harcèlement au travail.

En règle générale, la politique doit être révisée au moins tous les trois ans. Cet examen peut ainsi être réalisé avec succès :

- en tenant compte des commentaires des membres du personnel;
- en sollicitant la rétroaction de conseillères et conseillers, de gestionnaires et de membres du personnel;
- en menant des entrevues de départ avec le personnel qui quitte l'organisation;
- en modifiant la politique et les procédures, le cas échéant.

Mesures correctives et de prévention

Il est nécessaire de déterminer les mesures correctives possibles qui peuvent être appliquées en cas de présence de harcèlement au travail. En outre, il faut recenser toutes les mesures de prévention permettant de protéger les travailleuses et travailleurs qui déposent une plainte de bonne foi. On doit inclure :

- l'éventail des mesures disciplinaires qui peuvent être imposées à la personne responsable des actes de harcèlement;
- les renseignements sur la possibilité d'inclure la plainte dans le dossier personnel de la personne responsable des actes de harcèlement;
- les renseignements sur la possibilité d'inclure la plainte dans le dossier personnel de la plaignante ou du plaignant lorsque la plainte est déposée de bonne foi;
- les renseignements qui protègent contre de possibles représailles la victime et les membres du personnel, qui peuvent fournir des preuves dans le cadre de l'enquête.

Voir l'annexe A – Modèle de politique en matière de harcèlement au travail

Réaliser une enquête en matière de harcèlement au travail

Les enquêtes constituent une partie importante du traitement des allégations de harcèlement au travail et doivent être effectuées par l'employeur lorsqu'une plainte de harcèlement au travail est déposée.

Les principes d'enquête de base qui suivent peuvent servir de guide pour mener ce type d'enquête en milieu de travail.

Lignes directrices générales relatives aux enquêtes

- Toutes les allégations de harcèlement au travail déposées en bonne et due forme doivent faire l'objet d'une enquête.
- Une enquête doit être menée dès que possible.
- L'enquête doit demeurer confidentielle. Elle ne devrait concerner que les personnes qui doivent en connaître les détails. Toutes les personnes concernées par l'enquête doivent maintenir la confidentialité.

Qui devrait mener l'enquête?

Une enquête doit être menée par une personne du lieu de travail qui n'est pas directement associée à l'incident ou aux parties concernées par l'allégation. Ce travail est souvent effectué par un membre du personnel du service des ressources humaines de l'entreprise ou de la direction générale, une conseillère ou un conseiller juridique interne ou externe, ou un tiers externe.

Une personne impartiale est une personne qui :

- n'est pas directement concernée par l'incident ou la plainte;
- n'est pas directement sous la supervision de la personne qui fait l'objet de la plainte ou qui se trouve autrement en conflit d'intérêts;
- a une connaissance des dispositions législatives et réglementaires et de toute autre loi en vigueur en matière de harcèlement au travail.

Commencer l'enquête

Lorsqu'une allégation de harcèlement est déposée, il faut demander à la plaignante ou au plaignant de soumettre les détails de l'incident par écrit. Un formulaire remis à cette personne pour recueillir tous les renseignements de base pertinents peut contribuer à faciliter ce processus. **Voir l'annexe B – Modèle de formulaire de plainte.** S'il n'est pas possible d'obtenir une version documentée de l'allégation, la personne impartiale doit prévoir une réunion et écouter les préoccupations de la plaignante ou du plaignant. Il faut documenter avec précision les détails de cette rencontre.

À cette étape, il est important d'établir si les allégations en question correspondent à la définition du harcèlement. Si la personne impartiale détermine que les allégations ne répondent pas à la définition, il sera nécessaire d'informer la plaignante ou le plaignant de la décision et de l'aviser par écrit que le dossier sera classé sans suite.

Si la personne impartiale détermine que les allégations en question semblent correspondre à la définition du harcèlement, il faut déterminer si une action immédiate est nécessaire pour protéger la plaignante ou le plaignant ou d'autres personnes contre tout autre acte de harcèlement, de représailles ou de vengeance pendant le déroulement de l'enquête et la résolution de la plainte. Une fois cela terminé, il faut élaborer un plan d'enquête qui comprend ce qui suit :

- un examen de tout document lié à l'allégation. Il s'agit notamment de toute disposition législative ou politique pertinente, ou encore de la convention collective ou du contrat de travail de la personne;
- une liste des personnes à rencontrer (p. ex., la plaignante ou le plaignant, la personne présumée responsable des actes de harcèlement, les témoins, la superviseure ou le superviseur, d'autres personnes possédant des renseignements pertinents);
- les questions de l'entrevue.

L'entrevue

Les bases de l'entrevue

Bien que le style puisse varier d'une personne à l'autre, voici les pratiques exemplaires recommandées et à prendre en compte lors de l'entrevue :

- L'entrevue doit être menée individuellement dans un endroit privé. Dans toute la mesure du possible, l'entrevue est menée par deux personnes.
- Passer en revue la procédure d'enquête avec toutes les personnes interrogées. Ces personnes doivent être informées des raisons de l'entrevue, de ce qui sera fait des renseignements fournis et de qui peut en recevoir le rapport. Il est important de rappeler à toutes les personnes interrogées de l'importance de la confidentialité. Les personnes interrogées doivent signer une déclaration selon laquelle elles acceptent de garder confidentiels les détails et les circonstances de l'entretien.
- Solliciter tout renseignement que les personnes interrogées pourraient détenir.
- Demander aux personnes interrogées de fournir autant de détails que possible. Informer les personnes de la nécessité d'obtenir les faits. Les personnes doivent exprimer leur incertitude, le cas échéant.
- Poser des questions ouvertes pour garantir l'équité.
- Revoir, à la fin de l'entrevue, les renseignements recueillis auprès de chacune des personnes. Cette démarche permettra de confirmer l'exactitude des renseignements recueillis et laissera la possibilité aux personnes interrogées d'ajouter des éléments supplémentaires.

Documenter l'entrevue

- Demander, dans la mesure du possible, à la personne interrogée de documenter ses propos (c.-à-d., les détails des événements). Chercher à obtenir de plus amples détails au cours de l'entrevue, au besoin.
- S'assurer de rédiger des notes bien lisibles. Rayer d'un trait un passage erroné et le parapher.
- Inclure les renseignements suivants dans les notes :
 - ***nom de la personne interrogée;***
 - ***date et heure de l'entrevue;***
 - ***personnes présentes lors de l'entrevue;***
 - ***questions posées et réponses données.***
- Demander à la personne interrogée de signer et de dater la déclaration documentée une fois terminée.
- Joindre tous les documents et les notes de l'entrevue au rapport final.

Entrevue avec la plaignante ou le plaignant

Informez la plaignante ou le plaignant des mesures que l'entreprise prendra dans le cadre de l'enquête. Cela devrait inclure le nom des personnes qui recevront des renseignements sur l'allégation, le nom des personnes qui seront interrogées, et les mesures à prendre une fois l'enquête terminée.

Demandez à la plaignante ou au plaignant de décrire l'incident ou les incidents. Demandez, au besoin, des renseignements précis :

- *Quand l'incident s'est-il produit?*
- *À quelle fréquence?*
- *Où l'incident s'est-il produit?*
- *Qui était en cause?*
- *Qui a fait et dit quoi à qui?*
- *Quelle est la relation entre la plaignante ou le plaignant et la personne présumée responsable des actes de harcèlement?*
- *Quelles sont les interactions actuelles avec la personne présumée responsable des actes de harcèlement?*
- *Quels ont été les sentiments de la plaignante ou du plaignant au moment des faits?*
- *Quelles ont été les réactions de la plaignante ou du plaignant à la suite des faits?*
- *Existe-t-il une similitude de comportements envers la plaignante ou le plaignant ou un autre membre du personnel?*
- *Qu'a dit ou fait la plaignante ou le plaignant pour indiquer que le comportement de la personne présumée responsable des actes de harcèlement était non désiré?*
- *Les faits ont-ils été signalés par la plaignante ou le plaignant à un autre membre du personnel ou à une superviseure ou un superviseur? Dans la négative, pourquoi?*
- *Les faits ont-ils été consignés par la plaignante ou le plaignant?*
- *Des personnes ont-elles été témoins des faits?*
- *Quelles mesures seraient considérées comme étant raisonnables pour résoudre le problème?*

Entrevue avec les témoins

Demandez aux témoins d'expliquer leur version des faits. Demandez, au besoin, des renseignements précis :

- *Que s'est-il passé? Quand et où l'incident s'est-il produit?*
- *Qui était sur les lieux?*
- *Qui a fait et dit quoi à qui?*
- *L'incident était-il un événement isolé ou faisait-il partie d'un comportement habituel?*
- *Une autre personne pourrait-elle posséder des renseignements pertinents?*

Entrevue avec la personne présumée responsable des actes de harcèlement

Il faut expliquer les allégations en détail et confirmer que l'entreprise prend au sérieux ce type de plaintes. Une personne présumée responsable d'actes de harcèlement a le droit d'être informée de toutes les allégations formulées à son égard et d'être autorisée à se défendre contre ces allégations. Cela ne signifie pas qu'elle a le droit de voir ou de recevoir des exemplaires des déclarations. Toutefois, elle a le droit de voir ou de recevoir un résumé des preuves.

Il est nécessaire d'informer la personne présumée responsable des actes de harcèlement des mesures que l'entreprise prendra dans le cadre de l'enquête. Cela devrait inclure le nom des personnes qui recevront des renseignements sur l'allégation, le nom des personnes qui seront interrogées, et les mesures à prendre une fois l'enquête terminée. Obtenir, si possible, la réponse écrite de la personne présumée responsable des actes de harcèlement concernant les allégations. On peut poser des questions qui permettront de déterminer ce qui suit :

- Le nom de personnes qui devraient être interrogées selon la personne présumée responsable des actes de harcèlement.
- La nature de la relation entre la personne présumée responsable des actes de harcèlement et la plaignante ou le plaignant (p. ex., personnelle, professionnelle).
- Si la plaignante ou le plaignant a entrepris des discussions, blagues ou gestes inappropriés ou y a participé.
- Si la plaignante ou le plaignant a désapprouvé les actes posés par la personne présumée responsable des actes de harcèlement et la réaction de celle-ci.
- Les motifs pour lesquels la plaignante ou le plaignant a déposé la plainte, à son avis.
- Le nom de toutes les personnes témoins qui devraient être interrogées dans le cadre de l'enquête selon la personne présumée responsable des actes de harcèlement.

En fonction de la situation, il peut être nécessaire de rappeler à la personne présumée responsable des actes de harcèlement que l'entreprise n'autorisera aucune mesure de représailles à l'encontre de la plaignante ou du plaignant et que si la personne présumée responsable des actes de harcèlement, ou une autre personne, tente une telle action, des mesures disciplinaires seront prises.

Le rapport

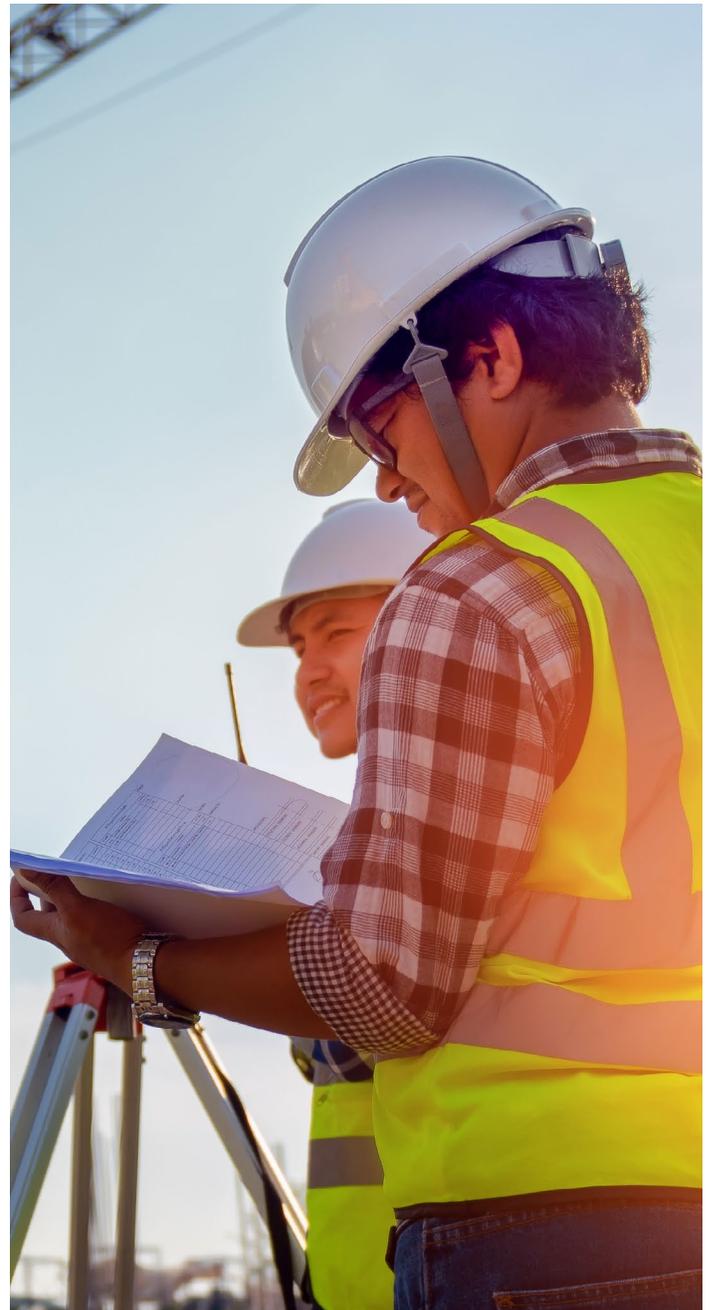
Une fois que tous les renseignements ont été recueillis et que les entrevues ont été menées, un rapport doit être préparé, détaillant les résultats de l'enquête. Bien que les styles d'écriture puissent varier, le contenu du rapport doit comporter ce qui suit :

- le nom des personnes ayant mené l'enquête, et celui des personnes concernées et interrogées;
- la date, l'heure et le lieu des actes présumés de harcèlement;
- la description des actes présumés de harcèlement;
- les graphiques, photographies et autres éléments de preuve;
- les conclusions de l'enquête, y compris les faits et les motifs permettant de déterminer si les actes de harcèlement ont eu lieu;
- la conclusion, y compris les recommandations concernant les mesures correctives immédiates et à long terme à prendre.

Si une enquête révèle l'existence de harcèlement, il incombe à l'employeur de veiller à ce que des mesures correctives, jugées appropriées, soient prises.

Les mesures correctives possibles en cas de harcèlement pourraient inclure les éléments suivants, ou une combinaison de ceux-ci :

- sensibilisation,
- formation,
- excuses officielles,
- mutation,
- avertissements verbaux ou écrits,
- suspension avec ou sans salaire,
- congédiement (dans les cas graves ou répétés).



SIGNALER UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Dans tous les cas de harcèlement présumé ou avéré sur le lieu de travail, la travailleuse ou le travailleur qui dépose la plainte doit le signaler à l'employeur. Si l'employeur ne se conforme pas à ses obligations en vertu de l'*Occupational Health and Safety Act*, une agente ou un agent de santé et de sécurité au travail (SST) peut enquêter pour déterminer la conformité.

L'employeur qui sait ou devrait raisonnablement savoir que des actes de harcèlement se produisent sur le lieu de travail doit s'assurer que la source du harcèlement est identifiée et que des mesures raisonnables sont prises pour remédier aux répercussions de ces actes afin de les prévenir à l'avenir.

Rôle de l'agente ou de l'agent de santé et de sécurité au travail

Le rôle de l'agente ou de l'agent dans le cadre d'une intervention relativement à une plainte de harcèlement au travail est décrit dans l'*Occupational Health and Safety Act* et la [Partie 3 de la réglementation en matière de harcèlement au travail](#) (en anglais seulement).

Lorsqu'une agente ou un agent a des raisons de croire qu'un employeur ne s'est pas conformé aux obligations qui lui incombent en vertu de l'*Occupational Health and Safety Act* et de ses règlements d'application, elle ou il peut demander à consulter un exemplaire de la politique de l'employeur en matière de harcèlement au travail lors de l'inspection d'un lieu de travail. L'agente ou l'agent peut émettre une ordonnance dans les circonstances suivantes :

- aucune politique sur le harcèlement au travail n'est en place ou la politique ne répond pas aux exigences de la réglementation;
- l'employeur ne respecte pas la politique en matière de harcèlement au travail;
- l'employeur n'a pas déterminé les mesures correctives requises ou n'a pas pris les dispositions nécessaires pour les mettre en œuvre.

Au besoin, l'agente ou l'agent peut émettre une ordonnance pour qu'une personne impartiale mène une enquête. La personne qui mène l'enquête doit avoir des connaissances, une expérience et des qualifications jugées acceptables par l'agente ou l'agent pour mener l'enquête. Une fois l'enquête terminée, la personne impartiale doit déterminer si des actes de harcèlement au travail ont eu lieu et peut formuler des recommandations concernant des mesures correctives. Il incombe à l'employeur de déterminer les mesures correctives appropriées. Si l'employeur ne met pas en œuvre les mesures correctives recommandées, l'agente ou l'agent peut lui ordonner de prendre les moyens nécessaires pour éliminer et prévenir tout acte de harcèlement futur.

Il n'incombe pas à l'agente ou à l'agent de mener une enquête sur le harcèlement au travail. Son rôle est de s'assurer que l'employeur a mis en place des politiques, des procédures et des formations adéquates pour lutter contre le harcèlement au travail.

Plainte d'une travailleuse ou d'un travailleur à la Division de la santé et de la sécurité au travail

Lorsqu'un membre du personnel a suivi les procédures de l'employeur et estime que ce dernier n'a pas respecté ses obligations en vertu de la réglementation en matière de harcèlement au travail, il peut souhaiter déposer une plainte auprès de la Division de la santé et de la sécurité au travail.

Une fois la plainte reçue, l'agente ou l'agent demandera à la travailleuse ou au travailleur si l'incident a été signalé à l'employeur et s'informeront de la manière dont l'employeur y a répondu. L'agente ou l'agent peut communiquer avec l'employeur pour s'assurer que des politiques et des procédures adéquates sont en place et qu'elles ont été suivies en ce qui concerne le traitement de la plainte en question. Le rôle de l'agente ou de l'agent ne s'étend qu'à ses responsabilités telles que décrites dans l'*Occupational Health and Safety Act* et la réglementation en matière de harcèlement au travail.

ANNEXES

Les éléments des annexes suivantes ont été conçus pour aider les organisations à respecter leurs obligations en ce qui concerne les dispositions relatives au harcèlement au travail en vertu de l'*Occupational Health and Safety Act* et de la réglementation en matière de harcèlement au travail.

Il incombe à l'employeur d'adapter, de modifier et de personnaliser ces ressources pour répondre aux besoins particuliers et à la culture de l'organisation.



Annexe A – Modèle de politique en matière de harcèlement au travail

Objectif

Cette politique a pour but de prévenir le harcèlement au travail et d'enquêter sur les actes de harcèlement. Cette politique s'applique à l'employeur et à tous les membres du personnel de [nom de l'organisation].

Définition de harcèlement

Le harcèlement est une occurrence unique ou répétée d'un comportement, d'un propos, d'une exhibition, d'un acte ou d'un geste inapproprié ou d'incidents d'intimidation dont la personne en étant responsable sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'ils pourraient avoir un effet néfaste sur la santé ou la sécurité psychologique ou physique du membre du personnel.

Le harcèlement comprend les comportements fondés sur toute caractéristique personnelle telle que, mais sans s'y limiter, la race, la croyance, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la grossesse, l'état matrimonial, l'état familial, le handicap, la taille ou le poids physique, l'âge, la nationalité, l'ascendance ou le lieu d'origine.

Le harcèlement comprend également tout comportement sexuel inapproprié qui est reconnu, ou devrait raisonnablement être reconnu, comme importun, tel que, mais sans s'y limiter, les sollicitations ou avances sexuelles, les remarques, blagues ou gestes suggestifs, la distribution d'images inappropriées ou les contacts physiques non désirés.

Les mesures raisonnables prises par un employeur ou un membre du personnel de supervision concernant la gestion et la direction de la main d'œuvre, comme les évaluations de rendement et du travail et les mesures disciplinaires prises pour toute raison valable, ne constituent pas du harcèlement.

Droits et responsabilités

[Nom de l'organisation] reconnaît sa responsabilité d'assurer aux membres de son personnel un milieu de travail exempt de harcèlement.

Aucun membre du personnel ne fera l'objet de réprimande, de représailles ou de discrimination pour avoir déposé de bonne foi une plainte pour harcèlement au travail.

Cette politique ne vise pas à décourager ni à empêcher une plaignante ou un plaignant d'exercer ses droits juridiques aux termes de toute autre loi ou de déposer une plainte en vertu de la *Human Rights Act* de l'Î.-P.-É.

Toute personne au sein de [nom de l'organisation] – y compris l'employeur, le personnel de supervision et les membres du personnel – a la responsabilité de ce qui suit :

- Maintenir un lieu de travail respectueux et exempt de harcèlement.
- Signaler tout incident de harcèlement sur le lieu de travail et consigner les détails de l'incident pour faciliter l'enquête.
- Coopérer à l'enquête sur une plainte pour harcèlement au travail, le cas échéant.
- Comprendre et respecter la politique en matière de harcèlement au travail.

En plus des droits et des responsabilités de tous les membres du personnel, les employeurs et le personnel de supervision exercent des responsabilités supplémentaires.

À titre d'employeur, [nom de l'organisation] a la responsabilité de ce qui suit :

- Prendre toutes les mesures raisonnables pour qu'aucun membre du personnel ne soit victime de harcèlement au travail.
- En consultation avec le comité mixte de santé et de sécurité au travail ou la représentante ou le représentant en matière de sécurité, élaborer et mettre en œuvre une politique écrite de prévention du harcèlement.
- Veiller à ce que la politique soit facilement accessible à tous les membres du personnel.
- Former les superviseuses et superviseurs sur la manière de reconnaître et de combattre le harcèlement au travail.
- Disposer d'une procédure de signalement et d'enquête sur le harcèlement au travail.
- Veiller à ce que la source du harcèlement soit déterminée et cesse le harcèlement.

- Prendre des mesures correctives à l'encontre de tout membre du personnel qui soumet une autre personne à des actes de harcèlement au travail.
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour remédier aux conséquences du harcèlement et prévenir les incidents futurs.

Tout le personnel de supervision de [nom de l'organisation] a la responsabilité de ce qui suit :

- Veiller à ce que tous les membres du personnel soient formés à la politique en matière de harcèlement au travail.
- Prendre au sérieux tous les signalements de harcèlement au travail et y répondre avec diligence.
- Tenir compte de tout comportement susceptible de donner lieu à une plainte pour harcèlement au travail.

Plaintes de harcèlement au travail

Règlement informel

Si un membre du personnel estime avoir été victime de harcèlement au travail, il peut y avoir des moyens informels de résoudre le problème, par exemple en incitant la personne responsable des actes de harcèlement à cesser son comportement ou en demandant l'aide d'une superviseuse ou d'un superviseur. La superviseuse ou le superviseur peut s'entretenir avec cette personne et peut également organiser une médiation afin d'aider les personnes concernées à trouver une solution acceptable.

Procédure formelle de plainte

Si le membre du personnel n'est pas en mesure de résoudre le problème en traitant directement avec la personne responsable des actes de harcèlement ou qu'il ne se sent pas à l'aise de l'aborder, celui-ci doit en informer immédiatement sa superviseuse ou son superviseur ou un autre membre de la direction pour déposer une plainte officielle. Si l'employeur ou la superviseuse ou le superviseur est à l'origine du harcèlement, le membre du personnel peut contacter le service des ressources humaines pour signaler la plainte.

Un formulaire de plainte est disponible [indiquer l'emplacement du formulaire] et doit être rempli pour lancer la procédure formelle.

Enquête sur le harcèlement au travail

L'entreprise doit enquêter sur tous les signalements de harcèlement au travail.

- Dès qu'une plainte est reçue, l'entreprise ouvre immédiatement une enquête.
- La plainte fera l'objet d'une enquête approfondie et rapide par une partie impartiale (interne ou externe) formée pour enquêter sur de telles questions.
- La personne chargée de l'enquête examinera toute documentation pertinente et interrogera la plaignante ou le plaignant, la personne présumée responsable des actes de harcèlement et les témoins, le cas échéant.
- Une fois l'enquête terminée, la personne qui en a la charge fournira un rapport écrit à la direction.
- S'il est établi que des actes de harcèlement au travail ont eu lieu, la personne responsable des actes de harcèlement sera assujettie à des mesures correctives.
- L'entreprise communiquera les conclusions, y compris toute mesure corrective prise, à la plaignante ou au plaignant et à la personne responsable des actes de harcèlement par écrit après l'achèvement du rapport d'enquête.

Confidentialité

Toutes les plaintes doivent demeurer confidentielles. Les renseignements sur les personnes concernées et les circonstances de la plainte ne peuvent être divulgués que dans la mesure où cela est nécessaire pour signaler le harcèlement, mener l'enquête, prendre des mesures correctives ou lorsque la loi l'autorise.

Examen de la politique

Cette politique sera réexaminée en consultation avec le comité mixte de santé et de sécurité au travail ou la représentante ou le représentant en matière de sécurité tous les [nombre d'années] ou selon les besoins pour s'assurer de son actualisation.

Annexe B – Modèle de formulaire de plainte

Renseignements sur la plaignante ou le plaignant

Nom de la plaignante ou du plaignant	Titre de l'emploi	Date de présentation du formulaire
Numéro de téléphone de la plaignante ou du plaignant	Nom de la superviseuse ou du superviseur	Numéro de téléphone de la superviseuse ou du superviseur

Renseignements au sujet des actes présumés de harcèlement

Date de l'incident	Nom de la personne présumée responsable des actes de harcèlement	Titre d'emploi de la personne présumée responsable des actes de harcèlement
L'acte de harcèlement est-il récurrent? Dans l'affirmative, veuillez fournir les dates des incidents.		
La personne présumée responsable des actes de harcèlement a-t-elle été avisée par la plaignante ou le plaignant que son comportement est indésirable et doit cesser? Dans la négative, veuillez expliquer. Dans l'affirmative, quelle a été la réaction de la personne concernée?		
Des personnes ont-elles été témoins de l'acte présumé de harcèlement? Le cas échéant, veuillez remplir le tableau ci-dessous.		

Dans vos propres mots, décrivez tout comportement, tout propos ou toute exhibition à votre avis inacceptables. Veuillez fournir les détails concernant la ou les dates et le ou les lieux de l'incident ou des incidents à la base de votre plainte.

Déclaration

Je confirme que la ou les déclarations contenues dans la présente plainte sont exactes au mieux de ma connaissance. Je comprends que la présente plainte sera communiquée à la personne présumée responsable des actes de harcèlement dans le but d'enquêter sur cette plainte.

Signature : _____ **Date :** _____

J'accuse réception de la présente plainte.

Signature de la superviseure ou du superviseur : _____

Date : _____

Annexe D – Ressources supplémentaires

[Commission des droits de la personne de l'Île-du-Prince-Édouard](#)

[Santé mentale en milieu de travail de l'ACSM](#)

[Une étape à la fois – Guide sur la mise en œuvre de la Norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail](#)

[La route vers la sécurité psychologique](#)