



# Processus de signalement et de règlement relatif à la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (PHVLT)

Pour plus de renseignements au sujet du processus, veuillez consulter le Manuel de la politique:

<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/manuel-politique-prevention-harcelement-violence-lieu-travail.html>

Les membres de l'Équipe de la Défense confrontés à des situations de harcèlement et de violence sur le lieu de travail ont accès à un certain nombre de services de soutien. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec l'une des ressources suivantes :

- [Programme d'aide aux employés](#) (seulement accessible à partir du Réseau de la Défense nationale)
- [Programme d'aide aux membres des Forces canadiennes](#)
- [Bureau de gestion de l'incapacité](#) (seulement accessible à partir du Réseau de la Défense nationale)

**QUI**  
L'incident concerne-t-il un fonctionnaire fédéral de l'Équipe de la Défense?

**OUI** La partie principale ou le témoin peut présenter un [avis d'incident](#) au superviseur/gestionnaire ou au destinataire désigné par écrit, verbalement ou de façon anonyme. Si l'incident concerne un superviseur/gestionnaire comme partie principale ou comme partie intimée, l'avis d'incident **doit** être présenté au destinataire désigné.

**NON** Les incidents qui concernent seulement des membres des Forces armées canadiennes (FAC) sont régis par la [Directive et ordonnance administrative de la défense 5012 \(DOAD 5012\)](#). Veuillez consulter le document des [Directives de prévention du harcèlement et de la violence](#) (seulement accessible à partir du Réseau de la Défense nationale) pour connaître le processus de signalement et de règlement au titre de la DOAD 5012.

**EXAMEN INITIAL**  
Y a-t-il un risque immédiat pour la santé et la sécurité d'un membre de l'Équipe de la Défense?

**OUI** Consultez les procédures d'urgence de votre organisation ou appelez le 911.

**NON** Poursuivez le processus.

Les noms de la partie principale et de la partie intimée (si l'information est connue), la date de l'incident et les renseignements détaillés sont-ils indiqués dans l'avis d'incident?

**OUI** **Accusez réception de l'avis.** Dans les sept jours civils suivant la réception de l'avis d'incident, le superviseur/gestionnaire ou le destinataire désigné est tenu d'en aviser la partie principale par écrit au moyen du modèle [Réception d'un avis d'incident – Message à l'intention de la partie principale](#).

Il faut également accuser réception d'un avis d'incident présenté par un témoin dans les sept jours suivant la réception de l'avis (à moins qu'il s'agisse d'un signalement anonyme).

**NON** Communiquez avec la partie principale pour obtenir de plus amples renseignements.

ou

Si l'avis d'incident ne dispose pas d'informations permettant d'identifier la partie principale, l'incident ne pourra pas être traité et sera considéré comme résolu. Dans ce cas, la nature de l'incident, si elle est connue, sera communiquée au comité local de santé et de sécurité au travail (CSST). Celui-ci examinera la situation et, au besoin, mettra à jour l'évaluation du harcèlement et de la violence en milieu de travail. De plus, il décidera s'il est nécessaire de mettre en place des mesures préventives supplémentaires. L'ensemble des renseignements relatifs à l'identité des parties ne doivent pas être communiqués au CSST dans le but d'assurer la confidentialité et le respect de la vie privée des personnes concernées.

**Signalement de la réception de l'avis d'incident** — Le superviseur/gestionnaire est tenu d'aviser le [Centre d'expertise sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail \(CE PHVLT\)](#) de la réception d'un avis d'incident dans un délai de sept jours civils.

**RÈGLEMENT NÉGOCIÉ**  
— Les efforts pour résoudre la situation doivent être déployés au plus tard 45 jours après la date de présentation de l'avis. Le Règlement stipule que l'employeur, la partie principale et la partie intimée (s'il y a lieu) **doivent déployer tous les efforts raisonnables pour régler l'incident dans le cadre du processus de règlement négocié.**

**Examen conjoint** — La partie principale et le superviseur/gestionnaire ou le destinataire désigné conviennent-ils que l'incident correspond à la [définition de harcèlement et de violence](#)?

**OUI** Poursuivez le processus de règlement. Celui-ci peut comprendre des réunions avec le superviseur/gestionnaire, le destinataire désigné, la partie principale ou la partie intimée. Si la partie principale accepte de rencontrer la partie intimée, le superviseur/gestionnaire doit communiquer avec la partie intimée au moyen du [modèle Réception d'un avis d'incident – Message à l'intention de la partie intimée](#).

Les réunions représentent une occasion de mener une discussion informelle, positive et axée sur la collaboration en vue de trouver des solutions. Les solutions sont des mesures raisonnables et concrètes qui peuvent être mises en place dans le but de résoudre la situation et de prévenir d'autres incidents.

**NON** Si l'on détermine conjointement que l'incident ne correspond pas à la définition de harcèlement et de violence, la situation sera considérée comme résolue. Les parties pourront continuer d'essayer de trouver un règlement à l'amiable pour remédier à la situation. Informez en le [CE PHVLT](#) aux fins de suivi.

Si la partie principale détermine que l'incident correspond à la définition, mais que le superviseur/gestionnaire ou le destinataire désigné ne partage pas cet avis, les options suivantes sont possibles :

- continuer de travailler avec le superviseur/gestionnaire pour trouver un règlement négocié;
- recourir à la conciliation ou à un autre mode de règlement des conflits;
- demandeur la tenue d'une enquête préventive.

Le superviseur/gestionnaire ou le destinataire désigné doit communiquer les mises à jour mensuelles concernant l'état du processus de règlement à toutes les parties concernées au moyen du [modèle Mise à jour mensuelle de la situation](#).

**Le règlement négocié est-il réussi?**

**OUI** La situation est considérée comme résolue. Le superviseur/gestionnaire doit en aviser le [CE PHVLT](#) aux fins de suivi.

**NON** Si les parties ne sont pas en mesure de convenir d'une entente de règlement négocié ou si les circonstances le justifient, la partie principale peut demander une conciliation (mode alternatif de résolution des conflits) et/ou la tenue d'une enquête préventive. Toutes les parties doivent déployer tous les efforts raisonnables pour résoudre la situation lors de la phase de règlement négocié, avant que l'affaire ne soit acheminée à un enquêteur.

**CONCILIATION**  
La partie principale et la partie intimée peuvent essayer de résoudre la situation au moyen d'une conciliation, si les deux parties acceptent la conciliation et s'entendent sur la personne responsable de la faciliter. Communiquez avec les [centres de services de gestion des conflits et des plaintes](#) pour obtenir des services de conciliation et de règlement des différends.

**La conciliation est-elle réussie?**

**OUI** La situation est considérée comme résolue. Le superviseur/gestionnaire doit en aviser le [CE PHVLT](#) aux fins de suivi.

**NON** Communiquez avec le [CE PHVLT](#); il est responsable de recruter un enquêteur qualifié.

**ENQUÊTE PRÉVENTIVE**  
De nature préventive, une telle enquête cible les causes profondes des incidents en milieu de travail et permet de formuler des recommandations sur la manière d'éviter que de telles situations ne se reproduisent. Le résultat de l'enquête ne peut être utilisé dans le cadre de mesures correctives ou disciplinaires. Dans les cas d'inconduite en milieu de travail, le superviseur/gestionnaire doit communiquer avec les Relations de travail dans le cadre d'un processus distinct, mais parallèle.

**Avis d'enquête** — Le superviseur/gestionnaire ou le destinataire désigné doit informer la partie principale et la partie intimée de la tenue d'une enquête préventive.

**Rapport de l'enquêteur** — L'enquêteur présente son rapport au superviseur/gestionnaire ou au destinataire désigné, dans lequel figurent les renseignements suivants :

- une description générale de l'incident;
- les résultats de l'enquête, notamment ceux liés aux circonstances qui ont mené à l'incident;
- des recommandations visant à éliminer ou à limiter le risque qu'un incident semblable survienne de nouveau.

Le rapport ne doit pas révéler, directement ou indirectement, l'identité des personnes touchées par l'incident ou le processus de règlement.

Le superviseur/gestionnaire ou le destinataire désigné présente le rapport de l'enquêteur à la partie principale, à la partie intimée et au comité local ou à un représentant en matière de santé et de sécurité.

**Mise en œuvre des recommandations** — L'employeur et le comité local ou le représentant en matière de santé et de sécurité doivent déterminer conjointement quelles recommandations formulées dans le rapport doivent être mises en œuvre. L'employeur et le comité ou le représentant conviennent-ils des recommandations?

**OUI** Informez la partie principale et la partie intimée des mesures préventives qui seront mises en œuvre et de la date à laquelle elles le seront. Les recommandations doivent être mises en œuvre dans l'année suivant la réception de l'avis d'incident.

**NON** En cas de désaccord, la décision de l'employeur l'emporte. La décision et la justification doivent être consignées par écrit.

**RÈGLEMENT À LA SUITE D'UN AVIS D'INCIDENT**

Le processus de règlement prend fin lorsque :

- la situation a été résolue au moyen d'une décision conjointe ou d'une conciliation;
- l'employeur met en œuvre les recommandations proposées dans le rapport d'enquête; et
- l'évaluation du lieu de travail a été mise à jour, selon les besoins;

Le processus de règlement doit être achevé dans l'année suivant la date de réception de l'avis d'incident. La partie principale peut décider de mettre fin au processus à tout moment. **Une fois l'avis d'incident résolu, veuillez en informer la partie principale, et la partie intimée, si impliquée, à l'aide du [Fermeture du dossier](#).** Le superviseur/gestionnaire doit informer le [CE PHVLT](#) du règlement aux fins de suivi. Toutes les mesures liées à l'avis d'incident ou au règlement doivent être documentées et conservées par l'employeur pendant 10 ans.