



# SUPERVISEURS/GESTIONNAIRES :

## votre rôle dans la lutte contre le harcèlement ou la violence dans le lieu de travail

Les étapes suivantes résument brièvement le processus que les gestionnaires/superviseurs doivent suivre en cas de plainte de harcèlement ou de violence.

Si un membre de l'Équipe de la Défense vous a présenté un avis d'incident, veuillez suivre les étapes ci-dessous. Veuillez noter qu'un membre de l'Équipe de la Défense peut également choisir de signaler un incident directement au destinataire désigné.

### Étape 1:

Effectuer un examen initial aux fins suivantes :

Évaluer l'urgence de la situation et prendre les mesures adéquates si celle-ci présente un risque immédiat pour la santé et la sécurité de l'employé ou des membres de l'Équipe de la Défense;

S'assurer que tous les renseignements fournis dans l'avis d'incident sont complets.

### Étape 2:

Communiquer avec la partie principale ou le témoin pour accuser réception de l'avis d'incident. Informer le Centre d'expertise sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (PHVLT) par courriel, à l'adresse [WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca](mailto:WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca), dans un délai de sept jours civils à des fins de suivi.

### Étape 3:

Amorcer le processus de règlement négocié pour discuter de l'incident le plus tôt possible, dans un délai de 45 jours maximum. S'assurer que l'incident correspond à la définition du harcèlement et de la violence qui figure dans le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*, et examiner le processus de règlement négocié.

### Étape 4:

Suivre le processus de règlement négocié; tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour résoudre l'incident conformément à la politique provisoire du MDN. Si le processus de règlement négocié échoue ou si la partie principale demande la tenue d'une enquête, à tout moment au cours du processus de règlement négocié, consulter la trousse de l'employeur (à venir sous peu) pour connaître les prochaines étapes à suivre.

**IMPORTANT :** Un employé peut également signaler un incident directement au destinataire désigné en utilisant l'une des deux façons suivante :

- Soumettre un [formulaire d'avis d'incident](#) par courriel;
- Téléphoner au **1-833-451-1604** pour joindre la boîte vocale sécurisée prévue à cet effet.