National Defence | Défense nationale

Manuel de la politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail

V2

Canada

National Defence Défense nationale

Also available in English under the title: Workplace Harassment and Violence Prevention Policy Manual

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez écrire à : WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de la Défense nationale, 2023

Numéro de catalogue D2-642/2025F-PDF (PDF, français)
ISBN 978-0-660-74208-3

Numéro de catalogue D2-642/2025E-PDF (PDF, anglais)
ISBN 978-0-660-74207-6

Canada

Table des matières

Partie I – Principes généraux 5
Application 5
Demandes de renseignements 6
Définitions 6
Objectif 7
Énoncé de politique 7
Contexte 7
Rôles et responsabilités 8

Partie II – Prévention 12
Évaluations de la PHVLT 12
Facteurs de risque 12
Effectuer l'évaluation 12
Formation 13
Résolution 13

Partie III – Processus de règlement 13
Étape 1 : Présentation d'un avis d'incident 14
Présentation anonyme d'un avis d'incident 14
Réception d'un avis d'incident par la C de C ou le/la gestionnaire 14
Délai pour présenter un avis d'incident 15
Étape 2 : Examen initial 15
Comportements attendus, Manquement à la conduite et Actes criminels 15
Accuser réception de l'avis d'incident 16
Répondre à la PP 16
Contacter la PI 16
Incidents impliquant des visiteurs/visiteuses ou des personnes autorisées à accéder au lieu de travail 17
Étape 3 : Options en matière de règlement 17
Règlement négocié 17
Examen conjoint 17
Effort raisonnable 18
Personne de soutien 18
Absence temporaire 18
Conciliation/mode alternatif de règlement des conflits (MARC) 19
Enquête de PHVLT 19
Ouverture d'une enquête 19
Avis d'enquête 19
Sélection de l'enquêteur ou de l'enquêtrice 19
Conflit d'intérêts 20
Renseignements pour l'enquêteur ou l'enquêtrice 20
Rapport d'enquête 20
Mise en œuvre des recommandations 20
Étape 4 : Fermeture du dossier 21

Partie IV – Recours 21
Règlement de l'avis d'incident et processus d'enquête 21
Représailles 22
Griefs 22
Signaler une conduite inappropriée 22

Partie V – Violence familiale, procédures d'urgence et mesures de soutien 22
Violence familiale 22
Procédures d'urgence et mesures de soutien 23
Programme d'aide aux employés(es) 23
Programme d'aide aux membres des Forces canadiennes (PAMFC) 24
Agents et agentes de négociation 24
Ombudsman 24
Partie VI – Autres considérations 24
Protection des renseignements personnels et confidentialité 24
Divulgation selon le principe du besoin de connaître 24
Exigences juridiques 25
Partie VII – Dossiers 25
Dossiers 25
Annexes 26
Annexe A : Sigles 26
Annexe B : Références 26
Annexe C : Facteurs de risque établis 27
Annexe D : Formation 28
Annexe E : Règlement négocié et options 28
Options en matière de règlement 29

Partie I – Principes généraux

Date de publication : 2023-05-29

Date de la dernière modification : 2025-03-01

Version : 2

Application

1. Le présent Manuel de la politique doit être lu parallèlement à la Directive et ordonnance administrative de la défense (DOAD) 5014-0, Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (PHVLT). Il s'applique à l'Équipe de la Défense, soit les fonctionnaires du ministère de la Défense nationale (MDN) et les membres des Forces armées canadiennes (FAC).

Nota :

a. Pour les incidents de violence dans le lieu de travail mettant en cause des employés(es) du MDN qui sont survenus et ont été signalés avant le 1er janvier 2021, demandez conseil à la Direction de la sécurité générale.
b. Les plaintes ou incidents de harcèlement en milieu de travail impliquant uniquement des membres des FAC, soumis avant le 1er mars 2025, continueront d'être traités selon la DOAD 5012-0. À partir du 1er mars 2025, tous les nouveaux incidents signalés, quel que soit le moment où ils se sont produits, seront traités selon la DOAD 5014-0 et le manuel de la politique de la PHVLT.

2. Dans le contexte ci-dessus, le présent Manuel de la politique s'applique aux membres de l'Équipe de la Défense qui sont engagés dans un travail, des activités liées au travail ou des relations liées au travail, tant dans les locaux du Ministère qu'à l'extérieur. Cela comprend, mais sans s'y limiter, la définition suivante du lieu de travail (Banque de terminologie de la défense, fiche nº 43176), soit tout lieu ou environnement de travail où s'exercent des fonctions et autres activités professionnelles et où des relations de travail entrent en jeu. Un membre de l'Équipe de la Défense peut être considéré comme étant dans un lieu de travail cette personne se trouve dans l'une des situations suivantes :

a. en déplacement;
b. dans le cadre d'une conférence où la présence est approuvée par le MDN ou les FAC;
c. dans le cadre d'activités d'instruction, de formation ou de séances d'information approuvées par le MDN ou les FAC;
d. dans le cadre d'événements, y compris les activités sociales, approuvés par le MDN ou les FAC;
e. dans le cadre du travail à distance, y compris à domicile;
f. lors de l'utilisation de technologies de communication ayant un lien avec le lieu de travail ou les conditions d'emploi.

Nota : Le milieu de travail peut comprendre les navires, les aéronefs, les véhicules, les bureaux, les salles de classe, les garnisons, les hangars, les mess, les salles à manger, les quartiers d'habitation, les gymnases, les clubs situés dans la base, les forums en ligne et les activités sanctionnées comme les rassemblements des fêtes et les fêtes de cours.

3. **Le harcèlement et la violence dans le lieu de travail (HVLT) se définissent comme suit** : « tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé/militaire ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos visé par règlement » (Banque de terminologie de la défense, fiche nº 696528).

Nota : Cela comprend tout comportement fondé sur les motifs de distinction illicite précisés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, soit la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille,

les caractéristiques génétiques, la déficience ou l'état de personne graciée. Pour plus d'exemples de mesures prescrites, voir la matrice des comportements négatifs.

Demandes de renseignements

4. Pour des renseignements généraux sur le programme de PHVLT, visitez le site Web suivant : Programme de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail.

5. Pour des questions ou renseignements sur : Contactez ou consultez :

- Les politiques, les procédures et la formation en lien avec la PHVLT : Adresse courriel – WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca
- Comment soumettre un avis d'incident : Boîte de courriel sécurisée – DesignatedRecipientHVP-DestinataireDesignedelaPHV@forces.gc.ca ou la Boîte vocale sécurisée – 1-833-451-1604
- Services en matière de mode alternatif de règlement des conflits (MARC) : Site Web – Services de gestion des conflits et des plaintes
- Aide en matière de démarches réparatrices : Adresse courriel – RestorativeServices-Demarchesreparatrices@forces.gc.ca

Définitions

Avis d'incident
Une plainte relative à un incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail présentée verbalement ou par écrit à la chaîne de commandement (C de C) / au gestionnaire ou au destinataire désigné(e) (DD).

Destinataire désigné(e)
Personne désignée pour recevoir les avis d'incident et y répondre, et faciliter le processus de PHVLT conformément aux règlements et à la politique du MDN et des FAC.
Nota – Pour le MDN/ les FAC, les seuls(es) destinataires désignés(es) sont l'équipe centralisée des destinataires désignés(es) établie au sein du Chef – Conduite professionnelle et culture (CCPC) (Directeur général – Solutions et services en matière de conflits/Prévention du Harcèlement et de Violence dans le Lieu de Travail).

Employeur
Les Forces armées canadiennes et/ou le ministère de la Défense nationale (représentés par C de C ou le/la gestionnaire au niveau local) selon ce qui s'applique.

Équipe de la Défense (membre de l'Équipe de la Défense)
Aux fins du présent Manuel de la politique, cela comprend les employés et employées de la fonction publique du ministère de la Défense nationale (MDN) et les membres des Forces armées canadiennes (FAC).
Nota – Cela ne s'applique pas au personnel des fonds non publics (FNP) et des programmes de soutien du personnel (PSP).

Évaluation de la PHVLT
Aux fins du programme de PHVLT et du présent Manuel de la politique, l'évaluation du lieu de travail consiste en l'identification conjointe des facteurs de risque (annexe C), y compris les facteurs de risque psychologiques (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail), internes et externes au lieu de travail qui participent au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail, et en l'élaboration et la mise en œuvre conjointes de mesures préventives.

Incident
Un événement qui fait référence à un incident présumé de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

Partie intimée
Une ou plusieurs personnes qui sont présumées responsables de l'incident et qui sont identifiées dans l'avis d'incident.

Partie principale
Un(e) ou plusieurs employés(es) du MDN, ou un ou plusieurs membres des FAC faisant l'objet d'un incident.

Personne de soutien
La personne choisie par la PP ou la PI pour offrir un soutien durant le processus de règlement (voir Personne de soutien).

Praticien/praticienne de la gestion des conflits
Les praticiens et praticiennes de la gestion des conflits aident les membres de l'Équipe de la Défense à gérer les conflits au moyen d'une gamme d'options informelles : services en matière de mode alternatif de règlement des conflits (MARC), encadrement, facilitation, intervention en petits groupes, sensibilisation et formation.

Témoin
Toute personne qui a été témoin d'un incident ou qui a été informée d'un incident par la PP ou la PI. Un témoin ne peut pas être une personne de soutien pour l'une ou l'autre des parties.

Objectif

6. L'objectif du présent Manuel de la politique est de fournir des renseignements et des instructions sur :

   a. le programme de PHVLT, qui met l'accent sur la prévention et la résolution;
   b. les étapes que la C de C et/ou les gestionnaires doivent suivre en cas de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

Énoncé de politique

7. Le MDN et les FAC se sont engagés à soutenir les membres de l'Équipe de la Défense et à leur donner les moyens d'agir grâce à la prévention et à la résolution des problèmes de harcèlement et de violence dans le lieu de travail afin de favoriser un milieu de travail sécuritaire, respectueux et inclusif.

Contexte

8. Le Manuel de la politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail et la DOAD 5014-0 ont été élaborés conjointement avec le Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité, et sont fondés sur le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (SOR/2020-130)* (le Règlement) et la *Partie II du Code canadien du travail* (Partie II du CCT). Le Règlement a introduit plusieurs modifications visant à renforcer le cadre existant pour la PHVLT, qui sont reflétées dans le présent Manuel de la politique. Cela comprend le harcèlement de nature sexuelle et la violence sexuelle, la discrimination, ainsi que la violence familiale. Consultez la Matrice des comportements négatifs liés au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail pour obtenir des exemples de comportements faisant partie du spectre du harcèlement et de la violence.

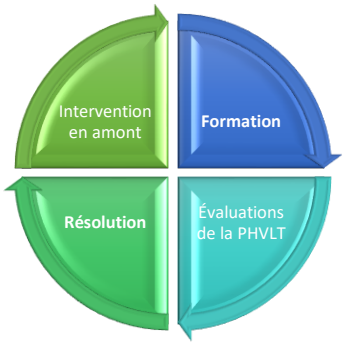
9. Le cadre compte trois composants principaux :

   a. prévenir les incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail;
   b. réagir efficacement aux incidents qui se produisent;
   c. soutenir la partie principale (PP), la partie intimée (PI), les témoins et la C de C/les gestionnaires tout au long du processus de règlement.

10. Le MDN et les FAC doivent protéger la santé et la sécurité au travail des membres de l'Équipe de la Défense, et chacun et chacune de ces membres ont un rôle à jouer pour prévenir le harcèlement et la violence

dans le lieu de travail. Les cas de harcèlement et de violence dans le lieu de travail doivent être traités rapidement, avec sensibilité et équité, et en privilégiant une résolution informelle, en amont et locale, dans la mesure du possible.

11. Le programme de PHVLT met l'accent sur la prévention en utilisant une approche multidimensionnelle par le biais d'une intervention en amont, d'une formation ainsi que de mesures préventives résultant des évaluations de la PHVLT et de la résolution des incidents de harcèlement et de violence en milieu de travail.



Rôles et responsabilités

Le/La/Les…	**est/sont responsable(s) de ce qui suit :**
Chef – Conduite professionnelle et culture (CCPC)	• Agir en tant qu'autorité fonctionnelle pour la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail. • Publier des politiques, instructions, directives et lignes directrices sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail à l'intention des employés et des employées du MDN et des membres des FAC. • Nommer une unité de travail comme DD.
Directeur général – Solutions et services en matière de conflits (DGSSC)	• Mettre en place des services en matière de MARC et des services de démarches réparatrices pour soutenir les processus de règlement du programme de PHVLT. • Établir, de concert avec le Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité, un bassin d'enquêtrices et d'enquêteurs en PHVLT qualifiés.
Directeur – Sécurité générale	• Superviser les incidents liés au programme sur la violence dans le lieu de travail datant d'avant le 1er janvier 2021. • Superviser la santé et la sécurité au travail en ce qui a trait aux facteurs psychosociaux qui peuvent mener à du harcèlement et à de la violence dans le lieu de travail.
Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité (CNOSS)	• Agir en tant que partenaire concerné en fournissant des recommandations à l'autorité fonctionnelle sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail, en élaborant conjointement la politique applicable et en participant aux examens conjoints, au besoin.

Chaînes de commandement (C de C)/gestionnaires	**Prévention** • Veiller au bien-être dans le lieu de travail en promouvant et en démontrant les comportements cités dans le Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC et l'éthos des FAC : Digne de servir. • Veiller à ce que tous les membres de l'Équipe de la Défense soient au courant qu'un Manuel de la politique et qu'un guide d'évaluation de la PHVLT sont facilement accessibles. • Veiller à ce que tous les membres de l'Équipe de la Défense connaissent leurs responsabilités décrites dans le présent Manuel de la politique et dans la DOAD 5014-0. • Promouvoir la prévention du harcèlement et de la violence dans leurs organisations et mettre en œuvre des mesures pour réduire le plus possible les risques d'incidents. • Établir des procédures pour intervenir dans les cas d'urgences liées au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail. • Travailler conjointement avec les comités de santé et de sécurité au travail (CSST)/représentants et représentantes en matière de santé et de sécurité (RSS)/comités de sécurité des FAC (CSFAC), selon le cas, afin de compléter les évaluations de la PHVLT et d'élaborer et de surveiller les mesures préventives conformément à ce Manuel de la politique. • Corriger les comportements dans le lieu de travail qui ne correspondent pas aux valeurs, à l'éthique et aux comportements attendus de l'organisation. **Formation** • Veiller à ce que tous les membres de l'Équipe de la Défense dans leur domaine de responsabilité suivent les cours obligatoires de PHVLT. **Processus de PHVLT** • Informer le Centre d'expertise sur la PHVLT (CE PHVLT) dans un délai de sept jours civils lorsqu'un avis d'incident est reçu dans leur zone de responsabilité. • Respecter la confidentialité des renseignements communiqués tout au long du processus de règlement d'un incident. La divulgation de renseignements sur l'incident doit se faire en respectant le principe du besoin de connaître. • Déployer tous les efforts possibles pour résoudre l'incident de harcèlement ou de violence au moyen d'un règlement négocié. • Mettre en œuvre des mesures préventives découlant du règlement négocié, de la conciliation et des enquêtes, ainsi que toute mesure préventive supplémentaire justifiée.

	• Collaborer avec un enquêteur ou une enquêtrice et suivre le processus d'enquête. • S'abstenir de tout acte de représailles réel ou perçu à l'encontre de la PP, de la PI, des témoins et de toute autre personne qui participe au processus de règlement d'un incident. • Soutenir les membres de l'Équipe de la Défense affectés par le harcèlement et la violence dans le lieu de travail.
Destinataire désigné(e) (DD) établi au sein du CCPC (DGSSC)	• Répondre à tous les avis d'incident dans les sept jours civils suivant leur réception. • S'assurer que la PP, la PI et la C de C/les gestionnaires connaissent leurs droits et obligations dans le cadre du processus de règlement. • Lancer le processus de règlement négocié avec la PP dans les 45 jours civils suivant la date de réception de l'avis d'incident. • Faire l'examen de chaque avis d'incident avec la PP à la lumière de la définition du harcèlement et de la violence. • Déployer tous les efforts raisonnables pour résoudre les incidents de harcèlement et de violence ayant fait l'objet d'un avis d'incident. • Donner à la PP et à la PI la possibilité de participer volontairement à la conciliation/au MARC et de convenir du facilitateur désigné ou de la facilitatrice désignée. • Donner un avis d'enquête à la PP et à la PI si une enquête est demandée par la PP. • Fournir des mises à jour mensuelles sur l'état d'avancement du processus de règlement à la PP et à la PI. • Se récuser du processus en cas de conflit d'intérêts.
Comités de santé et de sécurité au travail (CSST)/représentants et représentantes en matière de santé et de sécurité (RSS)/comités de sécurité des FAC (CSFAC)	Conjointement avec la C de C/les gestionnaires : • Effectuer l'évaluation de la PHVLT et formuler des recommandations de modifications au besoin. • Surveiller et, au besoin, mettre à jour l'évaluation de la PHVLT lorsqu'il y a des changements concernant les facteurs de risque identifiés ou l'efficacité des mesures préventives élaborées et mises en œuvre. • Examiner et, au besoin, mettre à jour l'évaluation de la PHVLT tous les trois ans à compter de 2021 ou après l'achèvement de l'évaluation initiale si celle-ci a lieu après cette date. • Élaborer, examiner et, au besoin, mettre à jour les procédures d'urgence et les services de soutien liés au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail pour les membres de l'Équipe de la Défense. • Recommander à l'employeur les mesures préventives à mettre en œuvre parmi celles qui figurent dans le rapport d'enquête.
Centre d'expertise sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (CE PHVLT)	• Superviser la mise en œuvre et l'application de la DOAD 5014-0, du présent Manuel de la politique ainsi que des procédures connexes par les commandants et commandantes, les gestionnaires et les conseillers et

établi au sein du CCPC (DGSSC)	conseillères de programme de PHVLT de niveau 1 (N1), et en mesurer l'efficacité. • Donner des conseils sur la PHVLT et sur les politiques et procédures en la matière. • Donner des instructions aux organisations de N1 concernant la tenue de dossiers ministériels sur les incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, les enquêtes, la formation et les rapports, au besoin. • Faciliter les consultations avec le CNOSS sur les éléments du programme de PHVLT. • Établir des politiques, des procédures et de la formation, et fournir des ressources sur la PHVLT pour l'Équipe de la Défense. • Diriger les rapports annuels à l'intention d'Emploi et Développement social Canada, comme l'exige le Règlement. Dans le cas d'une enquête, choisir une personne qui agira comme enquêtrice ou enquêteur à partir de la liste d'enquêtrices et d'enquêteurs internes et/ou externes qualifiés élaborée conjointement par le DGSSC et le CNOSS. • S'assurer que la personne retenue pour mener l'enquête possède les connaissances, la formation et l'expérience nécessaires, comme l'exige ce manuel de la politique et le Règlement. • Veiller à ce que cette personne déclare par écrit que l'incident en question ne la met pas en situation de conflit d'intérêts. • Fournir à l'enquêteur ou à l'enquêtrice tous les renseignements pertinents à l'enquête. • Fournir des mises à jour mensuelles sur l'état d'avancement du processus d'enquête à la PP et à la PI.
Conseillers/conseillères du programme de PHVLT au niveau du commandement/chef de groupe	Conseiller leur C de C/gestionnaire et les CSST/RSS/CSFAC sur ce qui suit : • Exigences du MDN quant aux politiques, processus et cours en matière de PHVLT; • Formulaires, ressources et processus d'évaluation de la PHVLT du MDN; • Mise en œuvre de mesures de prévention; • Fournir une orientation et des conseils par l'intermédiaire de la C de C ou du/de la gestionnaire quant aux programmes de sensibilisation et de prévention.
Membres de l'Équipe de la Défense (y compris les PP, les PI et les témoins)	**Prévention** • Respecter et adopter l'ensemble des principes, valeurs et comportements attendus d'eux et précisés dans le Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC et l'éthos des FAC : Digne de servir.. • Signaler à la C de C ou au/à la gestionnaire les facteurs de risque pouvant participer au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail.

	Formation • Réussir la formation telle que définie dans la présente politique. **Processus de PHVLT** • Le cas échéant, signaler les incidents, subis ou observés, de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail à la C de C, au/à la gestionnaire ou au DD. • Collaborer à la résolution des incidents de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail. • Respecter la confidentialité des renseignements communiqués tout au long du processus de règlement d'un incident. • S'abstenir de tout acte de représailles réel ou perçu à l'encontre de la PP, de la PI, des témoins et de toute autre personne qui participe au processus de règlement d'un incident.
Représentant·es des employé·es/agent·es de négociation (pour les employé·es syndiqué·es du MDN)/personne de soutien	• Offrir des conseils et du soutien à la PP, à la PI et aux témoins.

Partie II – Prévention

Évaluations de la PHVLT

12. Les évaluations de la PHVLT sont obligatoires pour tous les lieux de travail au sein du MDN et des FAC et doivent être effectuées et examinées conjointement par la C de C/les gestionnaires en collaboration avec le CSST, les RSS et le CSFAC concernés. L'évaluation de la PHVLT fait partie du programme global de prévention des risques dans le lieu de travail et doit être consignée avec le procès-verbal du comité de santé et de sécurité au travail et mise à la disposition de tous les membres de l'Équipe de la Défense du lieu de travail.

Facteurs de risque

13. Plusieurs facteurs de risque peuvent contribuer au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail, notamment l'environnement de travail, les facteurs liés à l'emploi et des facteurs externes. Une liste de facteurs de risque communs a été élaborée conjointement par le CNOSS. Les facteurs de risque cernés sont à la fois internes et externes au MDN/aux FAC et pourraient participer à des comportements inappropriés, négatifs ou préjudiciables qui correspondent à la définition de harcèlement et de violence dans le lieu de travail. Bien que ces facteurs de risque puissent être présents de manière isolée, ils se chevauchent souvent et se renforcent mutuellement. Ainsi, les lieux de travail présentant une combinaison de facteurs de risque peuvent présenter un risque accru. Ces facteurs de risque cernés conjointement figurent à l'annexe C.

Effectuer l'évaluation

14. La C de C/les gestionnaires et les CSST/RSS/CSFAC, selon le cas, doivent effectuer conjointement l'évaluation initiale de la PHVLT pour chaque lieu de travail du MDN/des FAC, et ils doivent examiner l'évaluation une fois tous les trois ans, à compter de 2021, ou après l'évaluation initiale si celle-ci a eu lieu après cette date, et recommander de modifier les mesures préventives si nécessaire. En outre, l'évaluation doit être examinée chaque fois :

a. que l'évolution des facteurs de risque au sein de l'organisation peut justifier une réévaluation;

b. qu'un incident n'est pas résolu à l'aide du processus de règlement négocié et la PP décide de mettre fin au processus de règlement;
c. qu'un changement compromet l'efficacité d'une mesure préventive élaborée et mise en œuvre;
d. que la PI n'est pas membre de l'Équipe de la Défense;
e. qu'un avis d'incident est présenté de façon anonyme;
f. qu'une enquête sur la PHVLT recommande des modifications.

15. Le Guide d'évaluation de la PHVLT fournit des conseils détaillés pour aider la C de C/les gestionnaires à effectuer les évaluations en collaboration avec les CSST/RSS/CSFAC concernés. Le guide contient les facteurs de risque identifiés et les facteurs psychosociaux associés, ainsi que des exemples de mesures préventives, de formation et de ressources pour chaque facteur de risque. Ce guide ne contient pas nécessairement tous les risques propres à chaque lieu de travail. Pour tout risque supplémentaire identifié dans le lieu de travail qui ne figure pas dans le guide d'évaluation, la C de C/les gestionnaires, en collaboration avec les CSST/RSS/CSFAC concernés, sont tenus de modifier leur évaluation de la PHVLT afin que le(s) risque(s) supplémentaire(s) et la(les) mesure(s) préventive(s) soient consignés dans l'évaluation.

Formation

16. La formation obligatoire sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail est offerte par l'entremise de l'École de la fonction publique du Canada à tous les membres de l'Équipe de la Défense (fonctionnaires et membres des FAC). Les renseignements sur la formation figurent aussi à l'annexe D et sur le site Web du programme de PHVLT : Formation**.** La C de C/les gestionnaires doivent s'assurer que tous les membres de l'Équipe de la Défense au sein de leur organisation suivent la formation obligatoire dans les délais suivants :

a. nouveaux membres de l'Équipe de la Défense – dans les trois mois suivant leur arrivée au MDN ou dans les FAC;
b. membres actuels de l'Équipe de la Défense – tous les trois ans après la formation initiale et après toute mise à jour de la formation, ou après leur affectation à une nouvelle activité ou à un nouveau rôle pour lequel il y a un risque accru ou particulier de harcèlement et de violence dans le lieu de travail;
c. RSS, membres des CSST/CSFAC et DD – avant d'assumer leurs fonctions.

17. Les membres de l'Équipe de la Défense sont encouragés à suivre d'autres formations qui vont au-delà de la formation obligatoire sur le harcèlement et la violence. Ces formations pourraient notamment porter sur les préjugés inconscients, l'accessibilité ou la lutte contre le racisme. Une sensibilisation accrue à ces questions favorisera un lieu de travail plus inclusif et équitable, et contribuera à prévenir le harcèlement et la violence.

Règlement

18. Le processus de règlement contribue à la prévention du HVLT en permettant aux membres de l'Équipe de la Défense d'identifier les risques de HVLT et de les signaler directement à leur C de C/gestionnaire. Lors d'un processus de règlement négocié ou de MARC, les membres de l'Équipe de la Défense et la C de C/les gestionnaires travaillent ensemble pour trouver des mesures préventives qui peuvent résoudre et prévenir les incidents de HVLT. Si le processus de règlement comporte une enquête, le rapport d'enquête contiendra les recommandations pour la C de C ou le/la gestionnaire et pour le comité de sécurité ou la représentante/le représentant concerné, qui détermineront conjointement les recommandations à mettre en œuvre. Le processus de règlement prévoit toujours la participation de la C de C ou du/de la gestionnaire au processus de prévention. En effet, ceux-ci établissent les risques et les mesures préventives dans leur lieu de travail et agissent comme boucle de rétroaction concernant la santé et la sécurité des membres de l'Équipe de la Défense. Des services de soutien sont offerts à toutes les parties tout au long du processus de règlement.

Partie III – Processus de règlement

19. Pour plus d'informations sur les mécanismes appropriés à utiliser pour déposer une plainte ou signaler un incident, veuillez contacter le SGCP local ou consulter la page suivante : Soumettre une plainte ou signaler un incident.

20. Le processus de règlement des cas de harcèlement et de violence dans le lieu de travail est de nature préventive. Par conséquent, il est important que ce soit le message de base communiqué aux parties pour les aider à comprendre le processus de règlement et les résultats potentiels. Le processus de règlement doit être terminé dans un délai d'un an suivant la date à laquelle l'avis d'incident a été présenté.

21. Consulter le Processus de signalement et de règlement relatif à la PHVLT pour obtenir une description du processus.

Étape 1 : Présentation d'un avis d'incident

22. Les membres de l'Équipe de la Défense qui ont été affectés par des actes de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail, ou ceux qui ont été témoins de harcèlement ou de violence à l'encontre d'une autre personne, sont encouragés à signaler l'incident. Le harcèlement et la violence dans le lieu de travail peuvent être signalés en présentant un avis d'incident de l'une ou l'autre des trois façons suivantes :

a. à la C de C ou au/à la gestionnaire verbalement, ou par écrit en présentant un formulaire d'avis d'incident. Si la C de C ou le/la gestionnaire est impliqué dans l'incident, l'avis d'incident doit être présenté au DD;
b. au DD verbalement en composant le 1-833-451-1604 (accès à une boîte vocale sécurisée) ou par écrit en présentant un avis d'incident à l'adresse suivante : DesignatedRecipientHVP-DestinataireDesignedelaPHV@forces.gc.ca;
c. de façon anonyme au DD en sélectionnant l'option « anonyme » sur le formulaire d'avis d'incident et en l'envoyant à l'adresse suivante :

Nota : Lors de la présentation d'un avis d'incident, celui-ci doit contenir les renseignements suivants :
a. le nom de la PP et de la PI, s'ils sont connus;
b. la date de l'incident;
c. une description détaillée de chaque incident.

23. Conformément à l'alinéa 15.2(3) du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304), les blessures invalidantes et les blessures mineures causées par des incidents de harcèlement et de violence ne doivent pas faire l'objet d'une enquête au moyen d'un formulaire de rapport d'enquête sur les situations comportant des risques (DND 663).

Présentation anonyme d'un avis d'incident

24. Une PP ou un témoin peut choisir de présenter un avis d'incident de façon anonyme. Si un avis d'incident est présenté par un témoin ou de façon anonyme, et qu'une PP est nommée, la C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD contactera la PP pour lui demander si elle souhaite commencer le processus de règlement. Si la PP refuse de participer au processus de règlement, le processus de règlement est considéré comme clos, mais une version caviardée de l'avis d'incident sera transmise au CSST/RSS/CSFAC concerné, qui l'examinera et, au besoin, mettra à jour l'évaluation de la PHVLT pour déterminer si des mesures préventives supplémentaires sont nécessaires. Lorsque les renseignements ne permettent pas d'identifier le lieu de travail visé dans l'avis d'incident, le conseiller ou la conseillère de N1, ou une personne au niveau approprié de la C de C/de l'équipe de gestion doit demander aux responsables de tous les lieux de travail subordonnés d'examiner leurs évaluations afin de s'assurer qu'elles couvrent les facteurs de risque dont il est question dans l'avis d'incident.

Nota : Dans le but de préserver la confidentialité et la vie privée des personnes concernées, aucun renseignement relatif à l'identité des parties ne doit être communiqué au comité de sécurité ou au représentant concerné. Cela comprend toute référence aux emplacements de travail, aux dates, aux noms de division ou de groupe ou à des renseignements supplémentaires qui révéleraient directement ou indirectement l'identité d'une personne concernée par l'avis d'incident.

Réception d'un avis d'incident par la C de C ou le/la gestionnaire

25. Si la C de C ou le/la gestionnaire reçoit un avis d'incident, il doit en informer le CE PHVLT par courriel à l'adresse générique WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca dans un délai de sept jours civils, et présenter des

rapports mensuels de mise à jour de l'état du dossier jusqu'à sa résolution. Si la C de C ou la/le gestionnaire est la PP ou la PI (c.-à-d. si l'avis d'incident le/la concerne), l'avis d'incident doit être envoyé directement au DD par courriel à l'adresse : DesignatedRecipientHVPDestinataireDesignedelaPHV@forces.gc.ca

Nota : Tous les avis d'incident doivent être conservés dans un endroit sûr et sécurisé (Protégé B).

Délai pour présenter un avis d'incident

26. Il n'y a pas de délai prescrit pour présenter un avis d'incident pour les membres actuels de l'Équipe de la Défense. Toutefois, le fait de tarder à notifier le/la DD, la C de C ou le/la gestionnaire peut affecter la capacité à traiter l'incident.

27. Une personne anciennement membre de l'Équipe de la Défense peut présenter un avis d'incident dans les 90 jours civils suivant la date à laquelle cette personne cesse d'être employée par le MDN/les FAC.

Étape 2 : Examen initial

28. La première étape de l'examen initial consiste pour la C de C, le/la gestionnaire ou le DD à vérifier s'il y a suffisamment de renseignements pour passer aux prochaines étapes. Un avis d'incident doit contenir :

a. le nom de la PP et de la PI, s'ils sont connus;
b. la date de l'incident ou des incidents;
c. une description détaillée de l'incident ou des incidents.

29. S'il y a des renseignements manquants sur l'avis d'incident, le/la DD, la C de C ou le/la gestionnaire (selon la personne qui a reçu l'avis d'incident) doit communiquer avec la personne qui a présenté l'avis d'incident pour obtenir de plus amples renseignements. Si aucun autre renseignement n'est reçu, la C de C ou le/la gestionnaire, en collaboration avec le CSST, le/la RSS ou le CSFAC concerné, doit examiner son évaluation de la PHVLT pour voir si des mesures préventives doivent être modifiées, et le dossier est fermé.

30. Il ne faut pas présenter un avis d'incident si :

a. la PI n'est pas membre de l'Équipe de la Défense (voir Incidents impliquant des visiteurs/visiteuses ou des personnes autorisées à accéder au lieu de travail);
b. l'exposition au harcèlement et à la violence est une condition normale du travail de la PP (exigence opérationnelle des FAC); et
c. l'employeur a mis en place des mesures de sécurité pour remédier aux facteurs de risque associés au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail.

Nota : Une exigence opérationnelle des FAC est, par exemple, un risque élevé, mais qui est une condition de travail normale, comme une force adverse qui harcèle une section d'infanterie des FAC, l'équipage d'un aéronef de surveillance ou l'équipe d'arraisonnement d'un navire. Un membre des FAC proférant des insultes à un autre membre des FAC ne serait pas considéré comme une condition de travail normale, quel que soit le lieu de travail.

Comportements attendus Manquement à la conduite, et Actes criminels

31. Il est attendu de la C de C et des gestionnaires qu'ils offrent aux membres de l'Équipe de la Défense un milieu de travail sain et sécuritaire et qu'ils prennent des mesures pour régler les problèmes qui peuvent mener à des milieux de travail malsains ou causer des préjudices psychologiques ou des blessures aux membres de l'Équipe de la Défense, notamment en surveillant les risques psychosociaux. Il est attendu des C de C/gestionnaires qu'ils surveillent le comportement des membres de l'Équipe de la Défense et qu'ils consultent la C de C/les gestionnaires afin de déterminer la mesure la plus appropriée pour corriger les comportements dans le lieu de travail qui sont incompatibles avec les valeurs, l'éthique et les comportements attendus de l'organisation.

32. Les propos malveillants et les commérages peuvent aggraver une situation, causer d'autres préjudices et accroître le stress dans le lieu de travail. Conformément au Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC et l'éthos des FAC, le tous les membres de l'Équipe de la Défense doivent faire preuve de respect envers les autres et ne pas rapporter des commérages sur des situations potentiellement toxiques dans le lieu de travail.

33. Si l'avis d'incident décrit des manquements à la conduite (FAC) ou inconduite (MDN) qui contreviennent au Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC et l'éthos des FAC, la C de C ou le/la gestionnaire doit solliciter et prendre en compte les avis de la PP, puis prendre les mesures disciplinaires ou administratives appropriées comme suit :

a. Partie intimée employée de la fonction publique du MDN : Si la partie intimée est un employé ou une employée de la fonction publique du MDN, contactez les agents des relations du travail (SMA[RH-Civ]) et référez-vous à la DOAD 5016-0, Normes de conduite et de discipline – Personnel civil.
b. Partie intimée est Membre des FAC : Si la partie intimée est membre des FAC, demandez conseil ``a un Aviseur Légal et Directeur Administration Carrières Militaires (DACM 2), et ensuite se réfère à la DOAD 5019-0 pour mener une enquête administrative et des mesures administratives potentielles.

34. Si l'avis d'incident décrit des allégations d'infractions au *Code criminel du Canada* la *Loi sur la Défense nationale* ou à toute autre ordonnance, loi ou tout autre règlement applicable, la C de C/les gestionnaires doivent faire rapport à l'agent(e) de sécurité et à l'administrateur(trice) général du ministère, si applicable, et aux autorités policières compétentes, le cas échéant. Si l'avis d'incident décrit des allégations d'infractions sous *Loi sur la défense nationale,* une enquête peut être requise conformément aux ORFC 102.02.

Nota : S'il y a une enquête policière civile en cours ou une enquête dans le Système de justice militaire, le processus de règlement doit être mis en suspens jusqu'à ce que l'enquête policière soit terminée.

Accuser réception de l'avis d'incident

Répondre à la PP

35. La C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD qui a reçu l'avis d'incident est doit répondre dans un délai de sept jours civils à la PP dès que possible, en utilisant le gabarit « Réception d'un avis d'incident – Message à l'intention de la partie principale ». Le gabarit comporte les indications suivantes :

a. confirmer que l'avis d'incident a été reçu, ou informer la personne qu'un avis d'incident a été reçu d'un témoin;
b. informer la PP sur la façon d'accéder au Manuel de la politique;
c. expliquer chaque étape du processus de règlement;
d. informer la PP qu'elle peut être accompagnée par une personne de soutien de son choix à tout moment pendant le processus de règlement;
e. lui fournir des renseignements sur la façon d'accéder aux services de soutien.

Contacter la PI

36. La PI ne doit être contactée ou avisée de l'avis d'incident qu'une fois que la PP donne son accord. Toutefois, il faut communiquer avec le PI si la PP décide de recourir à la conciliation/au MARC ou à une enquête. Certains incidents peuvent être résolus au moyen d'un règlement négocié sans que la participation de la PI soit nécessaire.

37. Si la PP accepte de rencontrer la PI, la C de C ou le/la gestionnaire doit communiquer avec la PI en utilisant le gabarit « Réception d'un avis d'incident – Message à l'intention de la partie intimée » qui contient les indications suivantes :

a. informer la personne du fait qu'elle a été désignée ou identifiée comme étant la PI dans un avis d'incident;
b. informer la PI sur la façon d'accéder au Manuel de la politique;

c. expliquer chaque étape du processus de règlement;
d. informer la PI qu'elle peut être accompagnée par une personne de soutien de son choix à tout moment pendant le processus de règlement;
e. lui fournir des renseignements sur la façon d'accéder aux services de soutien.

Incidents impliquant des visiteurs/visiteuses ou des personnes autorisées à accéder au lieu de travail

38. Il incombe à l'Équipe de la Défense de s'assurer que les visiteurs et visiteuses, et les personnes autorisées à accéder au lieu de travail connaissent le mandat du Manuel de la politique et qu'ils prennent les mesures appropriées pour prévenir les incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, ou pour y répondre. Les membres de l'Équipe de la Défense peuvent fournir aux visiteurs et visiteuses, et aux personnes autorisées à accéder au lieu de travail le dépliant suivant : Prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail pour les personnes ne faisant pas partie de l'Équipe de la Défense.

39. Si un membre de l'Équipe de la Défense ou témoin est affecté par des actes de harcèlement et de violence dans le lieu de travail et que la PI est un visiteur ou une visiteuse ou une personne autorisée à accéder au lieu de travail (ne faisant pas partie de l'Équipe de la Défense), il doit en informer sa C de C ou son/sa gestionnaire afin que des mesures puissent être prises pour assurer la sécurité du personnel. Cela comprend un examen de l'évaluation de la PHVLT pour s'assurer que toutes les mesures préventives appropriées sont en place et peut nécessiter de communiquer avec l'employeur de la PI pour résoudre la situation, ou d'aviser les autorités policières appropriées, au besoin.

Étape 3 : Options en matière de règlement

Règlement négocié

40. Le règlement négocié est une occasion d'avoir une discussion informelle, collaborative et positive entre la C de C, le/la gestionnaire et/ou le/la DD, la PP et la PI (selon le cas) pour trouver des solutions. Les solutions sont des mesures préventives qui peuvent être mises en place pour résoudre l'incident et prévenir d'autres situations de cette nature. Voir les exemples de ce qui est considéré comme un règlement négocié à l'annexe E.

Examen conjoint

41. La PP et la C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD procéderont à un examen pour déterminer si l'avis d'incident décrit un acte, comportement ou propos qui constitue du harcèlement et de la violence définis comme: « *tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un(e) employé(e)/membre ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos visé par règlement* ». Cela inclut également tout comportement fondé sur les motifs de discrimination interdits identifiés dans la Loi canadienne sur les droits de la personne.

42. Pour vous aider à interpréter la définition du harcèlement et de la violence, veuillez consulter la Matrice des comportements négatifs.

a. Si la C de C ou le/la gestionnaire ainsi que la PP conviennent que l'incident ne correspond pas à la définition du harcèlement et de la violence, l'incident est alors considéré comme résolu. Les parties pourront toutefois continuer d'essayer de trouver ensemble une solution informelle pour remédier à la situation.
b. Si la C de C ou le/la gestionnaire ne croit pas que l'incident correspond à la définition du harcèlement et de la violence, mais que la PP est en désaccord et souhaite poursuivre le processus de règlement, cette dernière a les options suivantes :
    i. continuer de travailler avec la C de C ou le/la gestionnaire et déployer tous les efforts raisonnables pour parvenir à un règlement négocié;
    ii. recourir à la conciliation/au MARC; et/ou

iii. demander une enquête sur la PHVLT.

c. Si la C de C ou le/la gestionnaire ainsi que la PP sont d'accord pour dire que l'incident correspond à la définition, les parties peuvent poursuivre le processus de règlement.

Nota : Lorsque la C de C ou les gestionnaires agissent en faisant preuve de respect, de professionnalisme et de bonne foi, les mesures suivantes sont considérées comme des activités normales dans le lieu de travail :

a. superviser directement les membres de l'Équipe de la Défense, notamment en définissant les attentes en matière de rendement et en fournissant des commentaires constructifs sur le rendement au travail;
b. prendre des mesures pour corriger les lacunes en matière de rendement; par exemple, en aiguillant un ou une membre de l'Équipe de la Défense vers un programme d'amélioration du rendement;
c. prendre des mesures correctives préventives;
d. assigner le travail, et déterminer comment et quand il doit être effectué;
e. demander des mises à jour ou des rapports d'avancement.

43. Il ne faut pas confondre le harcèlement et la violence dans le lieu de travail avec les conflits et les divergences d'opinions dans le lieu de travail. Pour résoudre les divergences d'opinions et les conflits d'idées dans le lieu de travail, il est recommandé d'adopter une approche en amont, locale et informelle. Pour obtenir de l'aide concernant les services de résolution de conflits, communiquez avec votre bureau local des Services de gestion des conflits et des plaintes (SGCP).

Effort raisonnable

44. Les efforts pour résoudre un incident doivent commencer dès que possible, mais au plus tard 45 jours civils après le jour où l'avis d'incident a été donné. La C de C ou le/la gestionnaire, la PP et la PI (si elle est contactée) doivent faire tous les efforts raisonnables pour résoudre l'incident pendant le processus de règlement négocié, à moins que cela ne cause un préjudice, un danger ou une blessure supplémentaire à la PP. Des exemples de ce qui est considéré comme une résolution se trouvent à l'annexe E.

Personne de soutien

45. Au cours du processus de règlement, la PP et la PI ont le droit d'être accompagnées d'une personne de leur choix pour obtenir du soutien (p. ex. agent négociateur ou agente négociatrice/représentant syndical ou représentante syndicale, ami ou amie/famille, collègue ou autre personne de soutien de leur choix). Le rôle de la personne de soutien est d'aider une partie, mais pas de représenter ou de faire des représentations au nom d'une partie. Une partie qui souhaite être accompagnée d'une personne de soutien pendant le processus de règlement doit informer la C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD de cette décision. La personne de soutien peut aider une partie dans des tâches administratives, notamment les suivantes :

a. la planification de rencontres ou d'entretiens;
b. la réception de mises à jour sur l'état d'avancement du processus de règlement.

46. Les parties seront tenues de fournir personnellement ce qui suit pendant le processus de conciliation/MARC ou pendant l'enquête :

a. des renseignements sur l'incident;
b. des réponses aux questions concernant l'incident au cours du processus de règlement négocié, de conciliation/MARC ou d'enquête sur la PHVLT.

47. La personne de soutien ne peut pas être l'une des parties, ni un ou une témoin de l'incident, et ne peut pas soutenir à la fois la PP et la PI.

Absence temporaire

48. Comme le processus de règlement est un programme préventif, la sécurité et le bien-être de toutes les parties concernées pendant ce processus sont essentiels. Par conséquent, si la PP ou la PI souhaite poursuivre

le processus de règlement pendant un congé pour raison médicale, elle doit demander l'aide de son médecin avant de le faire, et peut être tenue de fournir une note médicale.

49. Si la PP ou la PI est temporairement absente du travail pendant plus de 90 jours civils après la date où l'avis d'incident a été donné, le processus de règlement sera mis en suspens jusqu'au retour de la partie concernée. Pendant les absences, des mises à jour mensuelles doivent continuer d'être fournies aux deux parties. Lorsque la partie concernée est de retour au travail, le processus de règlement doit être achevé dans l'année suivant la date à laquelle l'avis d'incident a été donné, ou dans les six mois suivant la date à laquelle la partie concernée retourne au travail, selon la date la plus tardive.

Conciliation/mode alternatif de règlement des conflits (MARC)

50. La conciliation/le MARC est un processus volontaire, informel et confidentiel dans le cadre duquel une praticienne ou un praticien de la gestion des conflits neutre et qualifié aide les parties à trouver une solution satisfaisante. Le processus de conciliation à l'égard d'un incident de harcèlement ou de violence ne peut avoir lieu que si les deux parties, c'est-à-dire la PP et la PI, y consentent et s'entendent sur l'identité de la personne qui facilitera le processus. Si la PP et la PI parviennent à une entente sur la façon de continuer à travailler ensemble de manière à favoriser un lieu de travail sûr et respectueux et à œuvrer à la prévention et à la résolution des problèmes de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, l'entente sera communiquée au DD, à la C de C ou au/à la gestionnaire selon le cas, et le dossier sera fermé. Ce service est offert par l'intermédiaire des Services de gestion des conflits et des plaintes au sein du DGSSC.

Enquête de PHVLT

Ouverture d'une enquête

51. Une PP peut demander d'ouvrir une enquête à tout moment au cours du processus, mais elle doit également faire tous les efforts raisonnables pour résoudre la question par voie de règlement négocié. Le C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD doit communiquer avec le CE PHVLT si une enquête est nécessaire. Les enquêtes menées dans le cadre du présent Manuel de la politique sont de nature préventive et visent à prévenir d'autres incidents et à réduire au minimum le risque de harcèlement et de violence. Les enquêteurs et enquêtrices se concentreront sur les causes profondes de l'incident dans le lieu de travail et formuleront des recommandations sur la façon de prévenir des incidents semblables à l'avenir. Les résultats de l'enquête ne peuvent être utilisés pour prendre des mesures correctives ou disciplinaires. Dans les cas d'allégations d'inconduite, voir l'étape 2.

Nota : Si un processus de règlement négocié ou de conciliation/MARC et une enquête sur la PHVLT ont lieu simultanément, une fois que l'enquêteur ou l'enquêtrice a remis son rapport, le processus de règlement négocié ou de conciliation/MARC ne peut plus être utilisé pour résoudre l'incident. De même, si l'incident faisant l'objet d'une enquête est résolu par voie de règlement négocié ou de conciliation avant que l'enquêteur ou l'enquêtrice ne remette son rapport, l'enquête doit être interrompue.

Avis d'enquête

52. La C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD fournira à la PP et à la PI un avis écrit indiquant qu'une enquête sera menée.

Sélection de l'enquêteur ou de l'enquêtrice

53. En consultation avec le CNOSS, une liste d'enquêtrices et d'enquêteurs internes qualifiés (établis au sein du CCPC [DGSSC]) et d'enquêtrices et d'enquêteurs externes (engagés uniquement par le CE PHVLT) est disponible par l'intermédiaire du CE PHVLT en tant que ressource centralisée. Dans la mesure du possible, la PP se verra offrir une sélection d'enquêtrices et enquêteurs qualifiés figurant sur la liste. La sélection d'un enquêteur ou d'une enquêtrice doit être effectuée d'un commun accord par la PP, la PI et la C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD :

a. s'il n'y a pas d'entente dans les 7 jours civils suivant la réception de l'avis concernant la sélection de l'enquêteur ou de l'enquêtrice, le CE PHVLT choisira un enquêteur ou une enquêtrice à partir de la liste en question.
b. si aucun enquêteur ou aucune enquêtrice interne n'est disponible (conflit d'intérêt ou d'horaire), on sélectionnera un enquêteur qualifié ou une enquêtrice qualifiée à partir des Offres à commandes principales et nationales (OCPN) ou de la liste du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), selon le cas.

54. Un enquêteur qualifié ou une enquêtrice qualifiée est une personne qui possède les connaissances, la formation et l'expérience nécessaires, ce qui inclut notamment :

a. une formation en techniques d'enquête;
b. des connaissances, de l'expérience et une formation liées au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail;
c. une connaissance du CCT, de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de tout autre texte législatif applicable au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail.

Conflit d'intérêts

55. L'enquêteur ou l'enquêtrice fournira au CE PHVLT, à la PP et à la PI une déclaration écrite certifiant que l'enquête sur l'incident ne le/la place pas en conflit d'intérêts. Si un enquêteur ou une enquêtrice est en conflit d'intérêts avec l'une ou l'autre des parties impliquées dans l'incident, il ou elle doit en informer le CE PHVLT et la C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD avant que l'enquête ne soit lancée. Si le CE PHVLT et l'enquêteur ou l'enquêtrice ne peuvent s'entendre sur l'existence d'un conflit d'intérêts qui aurait une incidence sur l'enquête, l'opinion du CE PHVLT prévaudra.

Renseignements pour l'enquêteur ou l'enquêtrice

56. La C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD fournira à l'enquêteur ou à l'enquêtrice tous les renseignements pertinents pour l'enquête, comme la nature de l'incident, la portée de l'enquête, les noms et les coordonnées des parties à interroger, le travail qui a été fait à ce jour pour résoudre l'incident, etc.

Rapport d'enquête

57. Le rapport d'enquête ne doit pas révéler, directement ou indirectement, l'identité des personnes impliquées dans un incident ou dans le processus de règlement d'un incident (p. ex. noms, grades, genres, etc.). Les rapports d'enquête ne doivent présenter aucun renseignement qui permettrait de révéler l'identité de l'une des parties ou des témoins. Le rapport d'enquête contiendra ce qui suit :

a. une description générale de l'incident;
b. des conclusions concernant les causes profondes et les autres circonstances dans le lieu de travail ayant mené à l'incident;
c. des recommandations visant à éliminer ou à atténuer le risque qu'un incident semblable se reproduise;
d. une réponse à la question de savoir si l'incident correspond ou non à la définition de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

58. Une copie du rapport d'enquête est fournie à la C de C ou au/à la gestionnaire, à la PP, à la PI, au comité de sécurité ou à la représentante/au représentant concerné, et au DD, si l'avis d'intention leur a été communiqué.

Mise en œuvre des recommandations

59. Le CSST/RSS ou le CSFAC doit déterminer conjointement avec la C de C ou le/la gestionnaire quelles recommandations énoncées dans le rapport d'enquête sur la PHVLT seront mises en œuvre. Le comité de sécurité ou la représentante/le représentant concerné donnera son avis sur toutes les questions relatives au programme de prévention du harcèlement et de la violence, y compris les évaluations périodiques de la PHVLT, les stratégies de prévention et les recommandations figurant dans les rapports d'enquête.

60. Les recommandations visent à prévenir les incidents futurs, et il est conseillé aux parties de garder cela à l'esprit lors de l'examen du rapport. Si la C de C ou le/la gestionnaire et le comité de sécurité ou la représentante/le représentant concerné ne parviennent pas à s'entendre sur les recommandations préventives du rapport d'enquête à mettre en œuvre, la décision quant aux recommandations préventives qu'il convient de mettre en œuvre reviendra à la C de C ou au/à la gestionnaire. Toutefois, la C de C ou le/la gestionnaire doit documenter sa décision et les raisons qui la sous-tendent, et la conserver au dossier pendant dix ans. Voir la Partie VII – Dossiers pour obtenir plus de détails.

Étape 4 : Fermeture du dossier

61. Le processus de règlement est considéré comme terminé lorsque l'avis d'incident est résolu par voie de règlement négocié ou de conciliation/MARC, ou si l'avis d'incident ne permet pas de connaître l'identité de la PP. Une fois le rapport d'enquête finalisé, la C de C ou le/la gestionnaire peut aller de l'avant avec la mise en œuvre. Si le rapport est reçu et que l'incident correspond à la définition du HVLT, la C de C ou le/la gestionnaire déterminera conjointement avec le comité de sécurité ou la représentante/le représentant concerné quelles recommandations doivent être mises en œuvre. La C de C ou le/la gestionnaire est ensuite responsable de la mise en œuvre des mesures sélectionnées. Le dossier ne sera fermé qu'une fois que toutes les mesures auront été mises en œuvre.

62. Comme ce programme met l'accent sur la prévention, si l'incident dans le rapport d'enquête ne correspond pas à la définition du HVLT, des recommandations préventives seront tout de même proposées, et il est fortement recommandé que la C de C ou le/la gestionnaire les mette en œuvre. Toutefois, dans un tel cas, le dossier sera fermé une fois le rapport remis, même si les mesures ne sont pas encore mises en œuvre.

63. Lorsqu'un avis d'incident est jugé résolu, le dossier est fermé et une lettre de fermeture du dossier est envoyée à la PP. Si la PI a participé au processus de règlement, elle doit également être avisée lorsque l'incident est jugé résolu et que le dossier est fermé.

Partie IV – Recours

Règlement de l'avis d'incident et processus d'enquête

64. Si une partie pense que sa C de C, son/sa gestionnaire ou son DD n'a pas respecté le Règlement de la Partie II du CCT, si applicable, la DOAD 5014-0 ou ce manuel de la politique en répondant à l'avis d'incident, elle doit d'abord contacter sa C de C, son/sa gestionnaire ou son DD pour résoudre le problème. Si aucune solution n'est trouvée, la partie concernée peut communiquer avec le CE PHVLT par courriel à l'adresse générique WHVPCoE-PHVCE@forces.gc.ca pour déposer une plainte et faire examiner son cas, et/ou peut obtenir des renseignements sur ses options de recours.

65. Si le problème n'est pas résolu, elle peut communiquer avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada pour obtenir des renseignements sur les recours possibles.

66. Si une partie n'est pas satisfaite des conclusions ou des recommandations du rapport de l'enquêteur ou de l'enquêtrice, ou estime que l'enquête comportait des erreurs, il n'y a pas d'autre recours en vertu du CCT ou du *Règlement*. Par la suite, une partie peut demander une révision judiciaire de l'enquête par la Cour fédérale conformément à la *Loi sur les Cours fédérales*, dans les 30 jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur. Il est recommandé que la partie principale ou la partie intimée consulte un représentant ou une représentante syndicale ou un avocat ou une avocate pour en savoir plus sur le processus de révision judiciaire, car le *Règlement* ne traite pas des exigences de ce processus.

67. Pour plus d'informations sur les mécanismes appropriés à utiliser pour déposer une plainte/un grief, veuillez consulter la page suivante : Soumettre une plainte ou signaler un incident ou contacter votre SGCP local pour obtenir des conseils.

Représailles

68. Les membres de l'Équipe de la Défense doivent être conscients que toute mesure de représailles à l'encontre d'une PP ayant exercé ses droits en vertu du présent Manuel de la politique, la DOAD 5014-0 ou du Règlement ou est inacceptable et incompatible avec le Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC ni l'éthos des FAC.

69. La Partie II du CCT (article 147) et l'article 19.15 des ORFC, Interdiction de représailles interdisent de menacer de prendre ou de prendre des mesures de représailles, punitives ou disciplinaires à l'encontre des employés et employées du MDN et des membres des FAC qui ont agi conformément au présent Manuel de la politique de PHVLT.

a. Les employés et employées du MDN qui pensent qu'une mesure interdite a été prise peuvent en informer le/la DD, la C de C ou le/la gestionnaire. Si cela ne fonctionne pas, ils peuvent déposer une plainte, en vertu de l'article 133 du CCT Partie II, auprès de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral.
b. Les membres des FAC qui pensent qu'une mesure interdite a été prise peuvent en informer le/la DD, la C de C ou le/la gestionnaire. Si cela ne fonctionne pas, ils peuvent déposer un grief, conformément à l'article 7.08 des ORFC, Dépôt d'un grief.

Griefs

70. Selon les circonstances de l'incident, les membres de l'Équipe de la Défense peuvent aussi demander un recours par le biais de la procédure de griefs en vertu de la DOAD 5026-0, Griefs civils et de l'article 7.08 des ORFC, Dépôt d'un grief pour les griefs militaires, ce qui peut être effectué simultanément. D'autres mécanismes de recours figurent au lien suivant : Déposer une plainte officielle ou signaler un incident - Canada.ca.

Signaler une conduite inappropriée

71. Si vous avez subi ou observé une conduite inappropriée, il existe des mécanismes (systèmes de recours) que vous pouvez utiliser pour faire face à la situation. Le mécanisme le plus adéquat à utiliser dépend de la situation et du type d'inconduite subie ou observée. Vous trouverez des renseignements sur la façon de signaler ou de traiter différents comportements, comme la conduite haineuse, les conflits en milieu de travail, les plaintes relatives aux droits de la personne et les actes répréhensibles, sur la page Déposer une plainte.

Partie V – Violence familiale, procédures d'urgence et mesures de soutien

Violence familiale

72. La violence, où qu'elle se produise, peut avoir une incidence sur tous les aspects de la vie d'une personne, y compris sur son milieu de travail.

73. **La violence familiale est définie comme** : un abus de pouvoir ou un comportement abusif au sein d'une relation familiale, de confiance ou de dépendance, ou de la part de quelqu'un(e) avec qui il y a une relation intime. (Numéro d'enregistrement du Banque de terminologie de la Défense 43067)
Nota : La violence familiale comprend un acte unique ou plusieurs actes formant un schéma d'abus, l'exposition directe ou indirecte d'un enfant à un comportement abusif, un comportement coercitif, la destruction de biens, l'abus émotionnel, l'exploitation financière, le harcèlement, l'homicide, les blessures aux animaux de compagnie, la négligence et l'agression physique.

74. Peu importe comment on la définit, la violence familiale peut affecter n'importe qui. La violence familiale, la violence fondée sur le genre, la violence conjugale et d'autres types de violence connexes peuvent se manifester dans toute forme de relation; qu'elle soit familiale, romantique, sexuelle, fondée sur les soins ou même lorsque la relation est informelle. La violence familiale peut toucher n'importe qui, sans égard au genre,

au sexe, à la sexualité, aux capacités, à l'origine ethnique, à la religion, au statut socioéconomique, au grade, à l'emplacement géographique, etc.

75. La violence familiale peut s'étendre au milieu de travail, par exemple lorsque la PI a recours à des courriels, des appels téléphoniques, des messages textes, des médias sociaux, au harcèlement criminel, ou lorsqu'elle se présente sur le lieu de travail pour interroger des collègues. Cela peut avoir une incidence sur la santé et la sécurité des personnes directement ou indirectement concernées, ainsi que sur leur emploi. Toutefois, les organisations peuvent aider à reconnaître les conséquences de la violence familiale, à y réagir et à y remédier.

76. Le MDN et les FAC ont la responsabilité de protéger contre toute forme de harcèlement et de violence, y compris la violence familiale, et de prévenir ces comportements. Dans certaines circonstances, il peut être impossible d'empêcher qu'un incident de violence familiale se produise dans un espace qui n'est pas sous le contrôle du MDN ou des FAC (p. ex. le domicile du ou de la membre de l'Équipe de la Défense). Le MDN et les FAC doivent également veiller à ce que les ressources de soutien en matière de violence familiale soient accessibles à tous les membres de l'Équipe de la Défense.

77. Si l'incident se produit dans le lieu de travail et qu'il correspond à la définition d'un incident, le MDN et les FAC doivent également suivre le processus décrit dans le présent Manuel de la politique. Les étapes pour répondre à la violence familiale dans le lieu de travail, ainsi qu'un modèle de plan de protection, se trouvent dans le document Violence familiale : Violence Familiale: Guide pour la Chaîne de Commandement/gestionnaire, qui est accessible sur le site Web de la PHVLT ou en communiquant avec le CE PHVLT.

Nota : Le but de ce guide sur la violence familiale est d'aider les C de C/gestionnaires à assurer la sécurité des membres de l'équipe de défense au travail. Il décrit les étapes de prévention et de répondre à la violence familiale sur le lieu de travail. Ce guide ne traite pas de la violence familiale en dehors du lieu de travail, car cela est mieux géré par des experts dans ce domaine (voir les ressources du guide).

78. Dans le cas où un membre des FAC est impliqué dans une situation de violence familiale, des mesures administratives et des ressources supplémentaires se trouvent dans la DOAD 5044-4, Violence en milieu familial.

79. Pour les employées et employés syndiqués du MDN, la C de C ou le/la gestionnaire doit consulter la convention collective pertinente pour connaître les droits aux congés des employées et employés en cas de violence familiale.

Procédures d'urgence et mesures de soutien

80. Les membres de l'Équipe de la Défense ou témoins qui sont affectés par un incident de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail qui constitue une menace immédiate pour la santé et la sécurité doivent composer le 911 dans les plus brefs délais. Si la menace survient sur la propriété du MDN, les membres du personnel doivent communiquer avec la police militaire. Les membres de l'Équipe de la Défense doivent également informer leur C de C/gestionnaire ou un/une autre gestionnaire à proximité et consulter les procédures d'urgence locales déjà établies de la base, de l'escadre ou de l'unité.

81. Les procédures d'urgence et mesures de soutien liées au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail sont affichées sur le site Web de la PHVLT, sous Procédures d'urgence et Services de soutien. Elles sont là pour aider la C de C ou le/la gestionnaire et les membres de l'Équipe de la Défense à se préparer et à intervenir dans les cas d'urgence liés au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail.

Programme d'aide aux employés

82. Le Programme d'aide aux employés est un service professionnel, confidentiel et proactif destiné à aider les fonctionnaires du MDN et les membres de leur famille à faire face à un large éventail de

problèmes personnels, familiaux et professionnels. Pour tirer profit de ce service, contactez Homewood Santé par téléphone au 1-800-663-1142 ou au 1-888-384-1152 (pour les personnes ayant une déficience auditive), 24 heures sur 24, 365 jours par année.

Programme d'aide aux membres des Forces canadiennes (PAMFC)

83. Le Programme d'aide aux membres des Forces canadiennes (PAMFC) offre gratuitement des services professionnels de consultation à court terme et des services d'aide en cas de crise aux membres des FAC et aux membres de leur famille. Pour bénéficier de ces services, composer le 1-800-268-7708 | (téléimprimeur) 1-800-567-5803, 24 h sur 24, 365 jours par année.

Agents et agentes de négociation

84. Les employées et employés syndiqués du MDN peuvent communiquer avec leur agent ou agente de négociation respectif ou respective (représentant syndical ou représentante syndicale) pour obtenir des renseignements, des conseils et du soutien concernant tout problème, incident ou procédures liées à la PHVLT.

Ombudsman

85. Les membres de l'Équipe de la Défense peuvent communiquer avec le Bureau de l'ombudsman, qui offre un endroit sûr où parler librement des problèmes dans le lieu de travail, et discuter des options pour les résoudre.

Commission canadienne des droits de la personne

86. Les signalements de harcèlement de nature sexuelle ou de discrimination fondée sur le sexe ou sur d'autres motifs de discrimination interdits peuvent être adressés directement à la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP), même si les mécanismes de plainte internes non pas été épuisés.

Partie VI – Autres considérations

Protection des renseignements personnels et confidentialité

87. Pour encourager les personnes affectées par le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et les personnes qui en sont témoins à se manifester, les plaintes relatives au harcèlement et à la violence seront traitées avec la plus grande sensibilité et la plus grande discrétion. La confiance et la sécurité dans le processus sont primordiales.

Divulgation selon le principe du besoin de connaître

88. La divulgation de renseignements sur l'incident doit se faire en respectant le principe du besoin de connaître. Autrement dit, les renseignements ne doivent pas être partagés ni être accessibles à d'autres, sauf si cela est requis par leur rôle dans le processus. Le contenu de l'avis d'incident, ou de son résumé, ne sera communiqué à personne d'autre que la C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD, le CE PHVLT et les parties concernées par l'incident. Le cas échéant, les renseignements seront également partagés avec la personne désignée pour faciliter le processus de conciliation/de MARC et avec l'enquêteur ou l'enquêtrice.

89. De plus, toutes les parties qui participent au processus de règlement doivent préserver la confidentialité des renseignements liés à l'incident et au processus de règlement. Tous les membres de l'Équipe de la Défense doivent respecter et protéger la dignité et la vie privée des personnes impliquées dans des situations de violence et de harcèlement en traitant tous les renseignements avec discrétion. On s'attend également à ce que la PP, la PI et les témoins impliqués dans un incident s'abstiennent de communiquer toute information liée à l'incident ou au processus de règlement à d'autres personnes.

Exigences juridiques

90. Il est important de noter qu'il n'est pas toujours possible de protéger totalement la vie privée des personnes affectées ou des témoins d'un incident de harcèlement et de violence en raison d'obligations juridiques, y compris les obligations relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, et les principes de justice naturelle et d'équité procédurale. La C de C, le/la gestionnaire ou le/la DD travailleront en étroite collaboration avec les parties pour régler l'incident tout en veillant à ce que les renseignements sur l'avis d'incident ne soient pas divulgués, sauf si cela est permis ou si la loi l'exige. Tous les renseignements relatifs aux incidents ainsi que le rapport d'enquête seront soumis aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la DOAD 1002-0, Application de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et de la *Loi sur l'accès à l'information* et seront recueillis, utilisés, divulgués et conservés conformément à ces lois et directives.

Partie VII – Dossiers

Dossiers

91. La C de C ou le/la gestionnaire doit s'assurer que les exigences en matière de tenue de dossiers et d'élaboration de rapports pour les cas de harcèlement et de violence dans le lieu de travail sont respectées, de même que la vie privée et la confidentialité des personnes concernées.

92. **Les dossiers suivants doivent être conservés pendant une période de 10 ans** :

a. une copie des documents qui constituent l'évaluation de la PHVLT;
b. une copie des documents qui constituent chaque révision et mise à jour de l'évaluation de la PHVLT;
c. un dossier exposant la décision de l'employeur dans une affaire donnée et les motifs de cette décision pour les cas où l'employeur et le CNOSS, le comité de sécurité ou la représentante/le représentant concerné sont incapables de s'entendre sur une affaire qu'ils doivent traiter conjointement;
d. un dossier de chaque avis d'incident présenté et de chaque action prise en réponse à l'avis;
e. pour chaque cas où le délai d'un an n'est pas respecté, un document qui expose les raisons du retard;
f. une copie de tout rapport préparé par un enquêteur ou une enquêtrice;
g. une copie de chaque rapport de décès lié au HVLT.

93. Tous les avis d'incident, ainsi que les documents à l'appui, doivent être conservés dans un endroit sûr et sécurisé (Protégé B).

Annexes

Annexe A : Sigles

- C de C – Chaîne de commandement
- CCPC – Chef – Conduite professionnelle et culture
- CE PHVLT – Centre d'expertise sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail
- CNOSS – Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité
- CPM – Chef du personnel militaire
- CRA – Centre de réponses administratives
- CSFAC – Comité de sécurité des Forces armées canadiennes
- CSST – Comité de santé et de sécurité au travail
- DD – Destinataire désigné
- DGSSC – Directeur général – Solutions et services en matière de conflits
- DOAD – Directives et ordonnances administratives de la Défense
- EDSC – Emploi et Développement social Canada
- FAC – Forces armées canadiennes
- HVLT – Harcèlement et violence dans le lieu de travail
- MDN – Ministère de la Défense nationale
- Partie II du CCT – Partie II du Code canadien du travail
- PI – Partie intimée
- PHVLT – Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail
- PP – Partie principale
- RSS – Représentant/représentante en matière de santé et de sécurité

Annexe B : Références

Lois, règlements, politiques d'organismes centraux et DOAD

- Article 7.8 des ORFC – Dépôt d'un grief
- Article 19.15 des ORFC, Interdiction de représailles
- Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail du SCT
- Politique sur la gestion des personnes du SCT
- Loi sur l'accès à l'information
- Loi canadienne sur les droits de la personne et règlements
- Code canadien du travail, Partie II, Santé et sécurité au travail
- Code criminel
- Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique
- Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail
- Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (PHV) - 943-1-IPG-104
- Cadre stratégique sur la gestion de la conformité, Conseil du Trésor
- Code de valeurs et d'éthique du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes
- Code de valeurs et d'éthique du secteur public
- Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte
- DOAD 1001-0, Accès à l'information
- DOAD 2007-0, Sécurité
- DOAD 5014-0, Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail

- DOAD 5016-0, Normes de conduite et de discipline – Personnel civil
- DOAD 5019-0, Manquement à la conduite et au rendement
- DOAD 5026-0, Griefs civils
- DOAD 5044-4, Violence en milieu familial
- DOAD 5046-0, Mode alternatif de résolution des conflits
- DOAD 5516-0, Droits de la personne
- DOAD 9005-1, Intervention sur l'inconduite sexuelle

Autres références et liens

- DOAD 2008-8, Utilisation officielle des médias sociaux
- DOAD 5005-3, Programme d'aide aux employés
- DOAD 5047-1, Bureau de l'ombudsman
- DOAD 7023-0, Éthique de la défense
- DOAD 7023-1, Programme d'éthique de la Défense
- Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC
- Site Web du programme de PHVLT
    - Guide d'évaluation de la PHVLT
    - Formulaires et gabarits de communication de l'employeur
    - Matériel de promotion
- Conventions collectives du SCT
- Outils de lutte contre le racisme
- Cadre de réintégration du milieu de travail – Canada.ca

Annexe C : Facteurs de risque établis

Les facteurs de risque liés au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail (tels qu'approuvés par le CNOSS) sont répartis en trois catégories (voir le guide d'évaluation de la PHVLT pour obtenir des exemples de chacun de ces facteurs de risque et leur mise en relation avec les facteurs de risque psychosociaux) :

- Les facteurs **organisationnels** comprennent les normes sociales, les préjugés et les stéréotypes systémiques, les attitudes et les comportements qui sont tolérés, ignorés ou considérés comme acceptables dans une culture ou un groupe donné, et le fonctionnement organisationnel, les processus de base ou l'ensemble d'activités menées au sein d'un ministère ou d'un domaine;
    - Culture de compétition;
    - Humour ou remarques racistes, sexistes, homophobes, capacitistes ou grossières, et/ou autres commentaires ou comportements discriminatoires courants ou tolérés;
    - Manque de compréhension, de formation et de prévention en matière de harcèlement et de violence;
    - Périodes d'évaluation du rendement et de gestion/ententes de rendement;
    - Périodes de changement organisationnel;
    - Impression de manque de stabilité d'emploi ou de manque de sécurité;
    - Tolérance ou encouragement de la toxicomanie ou de comportements de dépendance;
    - Manque de responsabilisation en ce qui a trait à la participation aux formations.
- Les facteurs **environnementaux** comprennent le lieu de travail physique et l'emplacement du travail, le type de travail effectué et la dynamique de la main-d'œuvre elle-même;
    - Zones de travail surpeuplées, mal ventilées, mal isolées contre le bruit et mal éclairées;
    - Travailler seul, à des postes de travail ou lieux isolés ou décentralisés et à des postes de travail mobiles;
    - Gérer de l'argent, des objets de valeur ou des objets attrayants;

- Travailler avec le public et les tiers (clients, entrepreneurs, sous-traitants);
- Travailler avec des personnes instables ou imprévisibles.

- Les facteurs **individuels** sont liés à la façon dont les individus interagissent entre eux dans l'environnement de travail;

  - Conflit avec les autres;
  - Violence familiale.

Annexe D : Formation

Tous les membres de l'Équipe de la Défense doivent suivre la formation obligatoire (disponible par l'intermédiaire de l'École de la fonction publique du Canada) au cours des trois premiers mois d'emploi et au moins une fois tous les trois ans par la suite :

Les employés et employées, et les membres des FAC doivent suivre le cours Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail pour les employés (WMT101)

La chaîne de commandement, les gestionnaires et les superviseurs doivent suivre le cours Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail pour les employés (WMT101) ET le cours Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail pour les gestionnaires et les comités de santé et de sécurité (WMT102).

Les destinataires désignés doivent suivre les cours WMT101, WMT102 et Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail pour les destinataires désignés (WMT103).

De plus, un addenda à la formation fournit des renseignements propres à la culture, aux conditions et aux activités du lieu de travail :

- Programme de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (PHVLT) du MDN – Addenda à la formation

Pour des informations spécifiques sur les responsabilités du comité de sécurité et la réalisation d'une évaluation de PHVLT, consultez: Formation du Comité de Sécurité du Programme de la PHVLT de MDN et des FAC.

Nota : Les membres des FAC peuvent s'inscrire par l'intermédiaire de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC). Les membres des FAC qui ont des questions ou des préoccupations concernant l'accès aux cours par l'intermédiaire de l'EFPC sont invités à envoyer un courriel à l'adresse suivante : CAF.RegistrationRequiredTraining@forces.gc.ca.

Annexe E : Règlement négocié et options

Le règlement négocié est une occasion d'avoir une discussion informelle, collaborative et positive entre la C de C, le/la gestionnaire et/ou le/la DD, la PP et la PI (selon le cas) pour trouver des solutions. Les solutions sont des mesures préventives qui peuvent être mises en place pour résoudre l'incident et prévenir d'autres situations de cette nature.

Le règlement négocié **consiste en ce qui suit** :	Le règlement négocié **n'est pas** ce qui suit :
• Une occasion de faire part de son expérience et des répercussions du harcèlement ou de la violence. • Une occasion de présenter des mesures concrètes qui peuvent être mises en œuvre pour résoudre cet incident et en prévenir d'autres. • Une occasion de négocier un règlement de façon concertée. • Une occasion de remédier au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail, et de les prévenir. • Une occasion de restaurer et de réparer la relation entre les parties concernées.	• Une occasion d'accuser, de confronter ou de mettre en œuvre des mesures disciplinaires. • Une occasion de faire une demande qui n'est pas une réponse à l'incident ou une mesure de prévention. • Une occasion de donner des ordres par la confrontation. • Une occasion de résoudre d'autres problèmes. p. ex. problèmes de classification, convention collective, lettre d'attentes, gestion du rendement, etc. • Une occasion de faire des demandes déraisonnables.

Un règlement est une mesure tangible et préventive qui peut être mise en œuvre par la C de C ou le/la gestionnaire en réaction et en prévention au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail. Le harcèlement et la violence étant considérés comme des risques généraux pour la santé et la sécurité en milieu de travail, les options de règlement sont considérées comme des mesures d'atténuation; elles sont mises en œuvre de manière à ce que la PP se sente en sécurité et à l'aise dans le lieu de travail et aussi dans une optique de prévention des incidents. Dans la démarche de règlement négocié, la PP et la C de C ou le/la gestionnaire établissent donc de concert des mesures pour traiter de l'incident en milieu de travail.

Options en matière de règlement

Vous trouverez ci-dessous des exemples de ce qui constitue et ne constitue pas un règlement dans le cadre du Programme de PHVLT :

Ce qui **constitue** un règlement en vertu du Programme de PHVLT :	Ce qui ne **constitue pas** un règlement en vertu du Programme de PHVLT :
Formation en milieu de travail concernant : • la communication; • la résolution de conflits; • la PHVLT; etc. Le Centre d'expertise sur la PHVLT peut proposer des formations en fonction d'un incident précis et proposer un plan de formation. Aménagement du lieu de travail : • changement de l'emplacement du bureau; • examen de la charge de travail; • accès au bâtiment; etc. Pratiques administratives : • évaluation de la PHVLT; • procédures internes renforcées; • établissement des grandes lignes des rôles et des responsabilités; • examen des procédures internes; etc.	• compensation financière; • jours de vacances; • demande impliquant une action punitive contre la partie intimée, p. ex. son renvoi.