



Labour Program: fair, safe and productive workplaces

## Exemple de réponse de l'employeur à un avis d'incident de harcèlement et de violence sur le lieu de travail

**Remarque** : cette réponse de l'employeur à un avis d'incident n'est qu'un exemple, élaboré à des fins pédagogiques. En tant qu'employeur, vous devez :

- modifier ou personnaliser ce document pour tenir compte de vos besoins, ou
- élaborer vos propres procédures pour répondre à un avis d'incident.

Date : [date à laquelle l'employeur ou le destinataire désigné a reçu l'avis d'incident]

Madame, Monsieur,

La présente confirme la réception de votre avis d'incident par [nom de l'employeur ou du destinataire désigné qui a reçu l'avis] le [date de réception]. Vous avez plusieurs options aux fins de règlement de cette affaire. Ces options comprennent le règlement négocié, la conciliation ou une enquête. Vous trouverez ci-dessous les descriptions de toutes ces options.

### Règlement négocié — Réunion initiale

La première étape du processus de règlement consiste à avoir une première rencontre ou conversation avec l'employeur ou le destinataire désigné. Au cours de cette rencontre ou de cette conversation, vous et [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] parlerez de l'incident. Ensemble, vous tenterez de déterminer si l'incident correspond à la définition de harcèlement et de violence énoncée au paragraphe 122(1) du *Code canadien du travail*.

Si vous et [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] convenez que l'incident ne correspond pas à la définition de harcèlement et de violence, alors tous les deux, vous considérerez l'incident comme réglé. Toutefois, si vous croyez que l'incident correspond à la définition de harcèlement et de violence, mais que [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] n'est pas d'accord avec vous, vous avez le choix entre les options suivantes :

- poursuivre le processus de règlement négocié
- procéder à une conciliation ou demander l'ouverture d'une enquête.

## Règlement négocié – Réunions subséquentes

Le règlement négocié peut prendre la forme d'une ou plusieurs rencontres informelles avec : ns informelles avec :

- seulement [Nom de l'employeur ou du bénéficiaire désigné], ou
- avec [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] et la partie intimée, le cas échéant.

Au cours de ces réunions, les parties concernées tenteront de régler la situation au moyen de discussions, de counseling ou d'encadrement. Si le règlement négocié ne résout pas l'incident, vous pouvez toujours demander un arrangement par voie de conciliation ou d'enquête. Vous pouvez avoir recours à la conciliation et à l'enquête en même temps que le règlement négocié.

## Conciliation

La conciliation ne peut avoir lieu que si vous et la partie intimée convenez mutuellement de :

- recourir à la conciliation, et
- convenez de la personne qui doit la faciliter.

La conciliation peut être menée en même temps que d'autres options de règlement, comme un règlement négocié ou une enquête.

## Enquête

Vous pouvez demander l'ouverture d'une enquête à n'importe quelle étape du processus de règlement.

**[Remarque de l'éditeur :** Choisissez l'une des deux options à inclure dans la réponse.]

[1. [Dans le cas où l'employeur a dressé une liste d'enquêteurs conjointement avec le partenaire pertinent]

Si vous décidez de demander une enquête, [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] vous enverra, ainsi qu'à la partie intimée, un avis indiquant que [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] choisira un enquêteur. Après l'envoi de cet avis, [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] désignera un enquêteur à partir de la liste d'enquêteurs établie conjointement par [nom de l'employeur] avec le [choisir une option : comité d'orientation/comité local/représentant en matière de santé et de sécurité].

L'enquêteur choisi vous fournira, à vous et à la partie intimée, une déclaration écrite indiquant qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêts relativement à l'incident. L'enquêteur devra :

- être formé sur les techniques d'enquête;

- posséder les connaissances, la formation et l'expérience pertinentes en matière de harcèlement et de violence dans le lieu de travail;
- bien connaître la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de toute autre loi pertinente ayant trait au harcèlement et à la violence en milieu de travail.

[Nom de l'employeur] fournira à l'enquêteur tous les renseignements pertinents aux fins de l'enquête. L'enquêteur fera ensuite enquête sur l'incident et remettra à [nom de l'employeur] un rapport final une fois l'enquête terminée. À ce stade, l'incident ne peut plus être résolu par voie de règlement négocié ou de conciliation conformément au *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail*. [Nom de l'employeur] fournira un exemplaire du présent rapport :

- à vous;
- à la partie intimée, et
- au [choisir une possibilité : comité local / représentant santé sécurité].

Le rapport ne révélera pas directement ou indirectement votre identité ni celle de l'une ou l'autre des personnes impliquées dans l'incident ou participant au processus de règlement faisant suite à l'incident.

[2. [Dans le cas où l'employeur n'a pas de liste d'enquêteurs établie conjointement].

Si vous décidez de demander une enquête, [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] vous enverra, ainsi qu'à la partie intimée, un avis qu'une enquête sera menée. Vous, la partie intimée et [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] disposerez alors de 60 jours à compter de la date à laquelle [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] a fourni cet avis, pour sélectionner un enquêteur sur lequel toutes les parties s'entendent. Quiconque propose qu'une personne agisse à titre d'enquêteur doit fournir aux autres parties l'énoncé de qualités de ce dernier. Cet énoncé de qualités doit comprendre :

- le nom de l'enquêteur;
- le titre du poste de l'enquêteur et le nom de son superviseur immédiat s'il est un employé de l'employeur;
- une description de la formation en techniques d'enquête qu'il a suivie;
- une description de ses connaissances, de sa formation et de son expérience en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail;
- une description de sa connaissance de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de toute autre loi pertinente ayant trait au harcèlement et à la violence en milieu de travail;
- une description de toute expérience qu'il possède qui est pertinente et reliée à la nature de l'incident qui doit faire l'objet de l'enquête.

Si vous, la partie intimée et [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] ne pouvez pas vous entendre sur un enquêteur dans les 60 jours [nom de l'employeur ou du destinataire

désigné] choisira une personne dans la liste fournie par le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST).

[Nom de l'employeur] fournira à l'enquêteur tous les renseignements pertinents aux fins de l'enquête. L'enquêteur fera ensuite enquête sur l'incident et remettra à [nom de l'employeur] un rapport final une fois l'enquête terminée. À ce stade, l'incident ne peut plus être résolu par voie de règlement négocié ou de conciliation conformément au Règlement. [Nom de l'employeur] fournira un exemplaire du présent rapport :

- à vous;
- à la partie intimée, et
- au [choisir une possibilité : comité local / représentant santé sécurité].

Le rapport ne révélera pas directement ou indirectement votre identité ni celle de l'une ou l'autre des personnes impliquées dans l'incident ou participant au processus de règlement faisant suite à l'incident.

## **Confidentialité**

[Nom de l'employeur ou du destinataire désigné], le conciliateur ou l'enquêteur peut fournir les informations que vous leur avez fournies à la partie intimée lorsque cela est jugé nécessaire et approprié. Toutefois, le rapport de l'enquêteur ne révélera pas, directement ou indirectement, l'identité des personnes impliquées dans :

- un incident;
- le processus de règlement d'un incident;

Cela comprend l'identité de la partie principale, de la partie intimée, des témoins et de toute personne interrogée par l'enquêteur au cours de l'enquête.

Veuillez préserver la confidentialité concernant l'incident. Vous devez vous abstenir de divulguer tout renseignement relatif à l'incident ou au processus de règlement à d'autres collègues ou superviseurs.

## **Représailles**

Il vous est interdit de prendre des mesures de représailles. Si vous êtes victime de représailles de la part d'une des personnes suivantes, veuillez en informer immédiatement [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] :

- les parties en cause dans l'incident;
- des témoins, ou,
- d'autres collègues ou superviseurs et gestionnaires.

## **Influencer les parties en cause**

Pour assurer l'intégrité du processus de règlement, il est interdit aux parties en cause dans un incident d'influencer les autres parties en cause ou les témoins d'un incident.

## **Politique sur le milieu de travail**

Vous pouvez accéder à notre politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail à l'adresse [lien Web à la politique] ou à l'adresse [endroit physique de la politique].

## **Services de soutien**

Vous pouvez accéder à une liste des services disponibles auprès de [l'employeur doit insérer le(s) hyperlien(s) vers les services d'aide en ligne et l'emplacement d'autres ressources].

## **Mises à jour mensuelles**

Si vous décidez d'aller de l'avant avec le processus de règlement, [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] fournira des mises à jour mensuelles sur l'avancement du processus de règlement.

## **Prochaines étapes**

[Nom de l'employeur ou du destinataire désigné] communiquera avec vous sous peu afin de planifier une rencontre pour :

- obtenir plus de renseignements sur l'incident;
- examiner l'avis d'incident par rapport à la définition du harcèlement et de la violence, et
- parler avec vous des autres options de règlement.

Au cours de cette rencontre et de toute autre rencontre ultérieure, un représentant syndical, un collègue, un ami ou un partenaire peut vous représenter ou vous accompagner. Si vous souhaitez vous prémunir de cette option, veuillez transmettre le nom et le titre de cette personne à [nom de l'employeur ou du destinataire désigné].

Si vous souhaitez communiquer avec [nom de l'employeur ou du destinataire désigné], n'hésitez pas à l'appeler au numéro indiqué ci-dessous ou à lui envoyer un courriel à l'adresse électronique indiquée.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

[Nom, numéro ou adresse courriel de l'employeur ou du destinataire désigné]