



Guide de prévention du harcèlement en milieu de travail

Avril 2023

WorkplaceNL

Health | Safety | Compensation

The French translation of this document (the “unofficial French translation”) has been provided by the Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador (“FFTNL”). WorkplaceNL produced the original English version of this document (the “official English version”), but has not reviewed the unofficial French translation for accuracy. WorkplaceNL has permitted FFTNL to produce this unofficial French translation solely for informational purposes, and it is provided without warranty, guarantee, or responsibility of any kind, either express or implied.

The exclusive official language of the official English version, as well any legislation, regulation, policies, and/or procedures referenced therein, is English. Any discrepancies or differences between the unofficial French translation and the official English version are not binding and have no legal effect for compliance, enforcement, or entitlement purposes. WorkplaceNL and its employees shall not be liable for any claims, costs, losses or damages of any nature, either direct or indirect, that may arise as a result of reliance on the unofficial French translation.

Glossaire des termes

Possibilités : Il faut obtenir des preuves mais pas obligatoirement la certitude, ce qui signifie qu'il est fort possible que ça soit arrivé.

Plaignant.e : Personne qui dépose une plainte. Dans ce cas, il s'agit d'une plainte de harcèlement en milieu de travail.

Crédibilité : Être convaincant.e ou crédible. La personne qui mène l'enquête doit évaluer la crédibilité des preuves et des personnes impliquées.

Harcèlement : Conduite inappropriée ou vexante ou commentaire par une personne à un.e employé.e, quand cette personne savait ou aurait dû savoir que l'employé.e serait humilié.e, offensé.e ou intimidé.e.

Impartialité : Traiter toutes les personnes impliquées également, prendre des décisions fondées sur des critères objectifs plutôt que sur des partis pris ou des préjugés.

Enquêteur - Interne: Un.e enquêteur.se qui travaille pour le même organisme que le ou la plaignant.e

Enquêteur – Externe : Un.e enquêteur.se qui peut travailler pour le même organisme que le ou la plaignant.e mais qui est très loin de l'unité de travail du ou de la plaignant.e et la personne impliquée qu'on peut considérer que l'enquêteur.se est une personne externe et objective.

En outre, un.e enquêteur.se qui travaille pour un autre organisme complètement séparé du travail du ou de la plaignant.e.

Impartialité de la procédure : Comprend le droit d'être entendu.e, le droit d'être traité.e sans préjugé, le droit d'être informé.e des accusations et avoir la possibilité d'y répondre, et le droit d'être informé.e du statut de la plainte.

Répondant : Personne qui doit donner une réponse à une plainte portée par une autre personne (dans ce cas la personne qui a porté plainte). Dans le cas d'accusation de harcèlement, le répondant (par ex. le soi-disant harceleur) est la personne qui est accusée d'avoir harcelé.

Table des matières

Glossaire des termes	3
Table des matières.....	4
Introduction	5
Plan de prévention du harcèlement.....	5
1: Développement d'un Plan de prévention du harcèlement	8
2. Mise en œuvre d'un plan de prévention du harcèlement.....	13
3. Maintien d'un Plan de prévention du harcèlement.....	14
MODÈLE – Formulaire de plainte pour harcèlement	15
Directives pour les enquêtes (modèle)	18
MODÈLE – Plan de prévention du harcèlement.....	24

Introduction

Les sections 22 – 24.2 des règlements de l'OHS de Terre-Neuve-et-Labrador exigent qu'une évaluation du risque de violence soit effectuée et qu'un plan de prévention du harcèlement soit établi, mis en œuvre et maintenu. Le harcèlement est une forme de violence et si on ne fait rien, ces comportements peuvent empirer et devenir de plus en plus violents. L'évaluation du risque de violence tient compte des facteurs qui pourraient mener à une possibilité accrue de harcèlement en milieu de travail. On trouvera des informations supplémentaires sur l'évaluation de la violence dans le [Guide sur le processus de l'évaluation du risque de violence en milieu de travail](#)

Dans la réglementation de l'OHS sur le harcèlement au travail, à la section 22(2), on dit que c'est « une conduite inappropriée, vexante, ou un commentaire par une personne à un.e employé.e quand la personne savait ou aurait dû savoir que l'employé.e serait humilié.e, offensé.e ou intimidé.e »

Le harcèlement peut avoir lieu au travail ou dans une situation connectée au travail; il peut se répéter (par ex. comportement habituel) ou ne se produire qu'une seule fois (unique incident); qu'il soit voulu ou non; il peut être écrit, verbal, physique, un geste ou quelque chose d'affiché, ou une combinaison de toutes ces choses. Il peut inclure des messages électroniques à une personne ou sur un réseau social.

Exemples de comportement de harcèlement :

- Comportement, commentaires, gestes peu appréciés, ou contact offensif ou humiliant.
- Mauvais usage du pouvoir ou de l'autorité.
- Parler d'une personne avec des termes ou pronoms qui ne reflètent pas le genre affirmé de la personne.
- Intimidation physique ou psychologique qui crée de la peur ou de la méfiance, ou qui ridiculise ou dévalue la personne.
- Exclure, intimider ou isoler les personnes.
- Faire des gestes ou commentaires inappropriés.
- Faire des avances sexuelles inappropriées.
- Discrimination basée sur le genre ou sur des caractéristiques personnelles.
- Cyberintimidation, par ex. envoyer des messages offensifs ou intimidants dans les réseaux sociaux et par courriel.
- Organiser délibérément les choses pour que la personne échoue.

Des actions raisonnables et justes qu'un employeur ou superviseur peut prendre de façon respectueuse, pour gérer et diriger le travail des employé.e.s ne constitue PAS du harcèlement. Par exemple :

- Changer les tâches de travail.
- Planifier, évaluer et analyser la performance au travail.
- Inspecter les espaces de travail.
- Mettre en œuvre les mesures de santé et de sécurité.
- Prendre des mesures disciplinaires, telles que congédier, suspendre, rétrograder ou réprimander pour motif valable.

La section 24.1 de la réglementation de l'OHS exige que chaque espace de travail réglementée développe, mette en œuvre et maintienne un Plan de prévention du harcèlement.

Plan de prévention du harcèlement

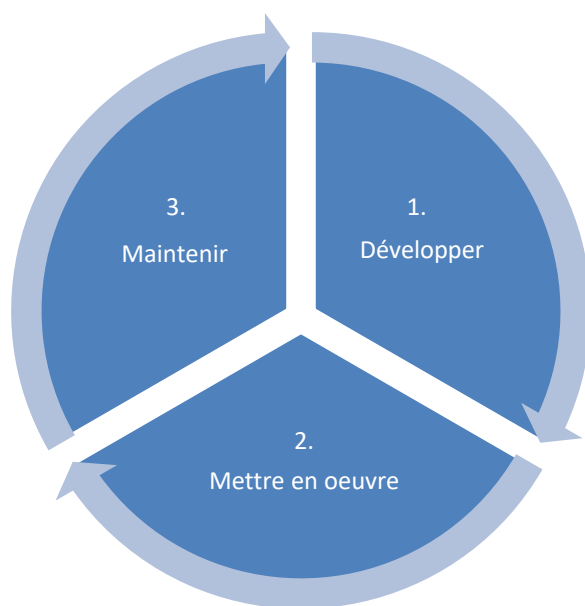
Le plan de prévention du harcèlement (le Plan) est constitué d'une politique (énoncés) de prévention du harcèlement ainsi que des procédures de prévention du harcèlement. Au minimum, plusieurs énoncés et procédures sont indiqués dans la réglementation de l'OHS et doivent être inclus dans le Plan. Les employeurs doivent développer, mettre en œuvre et maintenir le Plan, en consultation avec le comité de Santé et de Sécurité au travail, ainsi que le ou la représentant.e de la santé et la sécurité des travailleurs ou la personne désignée par Santé et Sécurité au travail.

L'objectif du Plan est de faire comprendre à tous les employés que le harcèlement n'est pas acceptable. Il devrait être évident pour chaque employé.e qui souhaite rapporter un harcèlement (plaignant.e) à propos d'une personne accusée de harcèlement (répondant.e).

Le Plan doit énoncer l'engagement et les obligations de l'employeur, superviseur.e et employé.e.s et présenter le processus et les procédures pour gérer une plainte pour harcèlement. Parmi les procédures, il faut inclure :

- Rapporter le harcèlement/faire une plainte de harcèlement.
- Examiner les plaintes.
- Informer les personnes concernées des résultats de l'enquête et de toute action qui va suivre.

Le guide qui suit vous aidera à développer, mettre en œuvre et maintenir le minimum des choses à faire pour appliquer le plan de prévention du harcèlement en milieu de travail. Étant donné que chaque milieu de travail est unique, les plans seront variés, et il faudra sans doute ajouter des détails supplémentaires à certaines sections pour mieux répondre aux besoins spécifiques d'un organisme.



Processus du Plan de prévention du harcèlement

1: Développement d'un Plan de prévention du harcèlement

La politique : Commencer par la législation

Dans cette section du Plan, on trouve la définition du harcèlement et un survol rapide des règlements des Sections 22 – 24.2 de l'OHS.

Dans la politique, inclure les énoncés pertinents des règlements de l'OHS.

S'assurer que le Plan est daté pour respecter l'obligation de révision annuelle et d'entretien ainsi que la vérification.

Inclure l'énoncé disant que chaque employé.e a le droit de travailler dans un environnement de travail libre de tout harcèlement

Inclure un énoncé sur l'engagement de l'employeur

- L'employeur s'engage à éliminer, lorsque c'est possible, ou au moins à minimiser, le risque de harcèlement en milieu de travail.

Inclure un énoncé des obligations du superviseur

- Le superviseur (la superviseure) est obligé.e de garantir la santé et la sécurité de tous les employé.e.s et aussi d'appliquer le Plan de prévention du harcèlement et de s'y conformer.

Inclure un énoncé des obligations des employé.e.s

- Les employé.e.s sont tenus à prendre raisonnablement soin de ne pas s'engager dans de l'intimidation ou du harcèlement en milieu de travail, de rapporter des observations ou des expériences d'intimidation et de harcèlement au travail et de se conformer au Plan de prévention du harcèlement.

« Employé.e.s » comprend toutes les personnes qui travaillent avec l'employeur, notamment le personnel, les gestionnaires et les propriétaires

Inclure un énoncé de confidentialité et des droits des employé.e.s sous diverses lois.

- Toute information obtenue sur une plainte de harcèlement au travail, y compris les informations personnelles, ne sera pas révélée sauf si elle est nécessaire à l'enquête, si c'est une action corrective reliée à la plainte ou si elle est nécessaire selon la loi.
- Le Plan de prévention du harcèlement de l'employeur ne vise pas à décourager un.e employé.e à faire valoir ses droits selon la Loi sur les Droits de la Personne

2010 du Code criminel du Canada ou toute autre loi de la province ou du Canada.

Inclure un énoncé de protection et de soutien

- L'employeur.e doit protéger les employé.e.s de représailles et offrir son soutien quand il existe un cas de harcèlement.
- Élargir tout énoncé du Plan pour ajouter un contexte, par ex. donner des exemples du soutien que votre organisme peut offrir. Ou tout autre énoncé nécessaire qui correspond à votre organisme, pour donner le ton et déclarer les engagements, selon les besoins.

Si le mot « superviseur » n'est pas utilisé dans votre organisme, employez plutôt le mot utilisé, par ex « chef d'équipe », pour l'adapter à votre organisme.

Procédures

Développer des procédures pour rapporter et déposer une plainte

Les employé.e.s qui pensent être harcelé.e.s ou qui ont été témoins de harcèlement dans leur milieu de travail doivent savoir comment déposer une plainte. C'est un moment stressant et s'il existe des directives claires et simples à suivre cela réduirait le stress pour la personne qui porte plainte ainsi que le/la répondant.e. Il faut établir des procédures pour déposer une plainte de harcèlement auprès de son employeur. L'employeur.e devrait identifier une (des) personne(s) spécifique(s), un poste ou un département dans l'organisme pour recevoir les plaintes de harcèlement. Il faut identifier une personne externe que celui/celle qui porte plainte doit contacter quand le répondant (harceleur.se présumé.e) est l'employeur.e ou superviseur.

Inclure des informations claires sur la façon de contacter cette personne externe et une brève description de comment faire un rapport, lorsque c'est nécessaire.

On encourage les employeurs à établir des arrangements appropriés avec leur contact externe pour bien établir leur rôle et faire comprendre les attentes à l'avance.

L'échéancier pour rapporter un incident devrait être indiqué (par ex. rapporter dès que possible). On recommande que le harcèlement soit rapporté aussitôt que possible mais moins de 12 mois après l'incident le plus récent.

Les plaintes de harcèlement pourraient aussi être traitées sur une base informelle, entre le/la plaignant.e et le/la répondant.e, si ces personnes se sentent à l'aise de le faire. Ils/elles peuvent choisir de faire donner un avertissement au répondant ou à la répondante par leur gestionnaire ou superviseur pour lui dire que son comportement est inapproprié.

- De l'obligation pour les employé.e.s de consulter les conventions collectives pour poursuivre.

Il faut établir un formulaire pour rapporter le harcèlement en milieu de travail pour garantir que toutes les informations pertinentes sont présentées (voir le modèle page 11).

Un modèle de formulaire de rapport doit être inclus dans le Plan, notamment où le trouver pour s'en servir au besoin.

Développer des procédures pour enquêter en cas de plainte

Lorsque quelqu'un dépose une plainte formelle de harcèlement au travail, l'employeur doit s'assurer qu'une enquête appropriée a lieu. L'enquête commence quand une plainte pour harcèlement est reçue par l'employeur ou le superviseur ou une tierce personne externe si le/la répondant.e est l'employeur ou le superviseur. (Voir page 13 pour les directives sur l'enquête).

Il faut considérer la formation et le contexte de toute personne dans l'organisme à qui revient la tâche d'enquêter sur les plaintes de harcèlement. On ne recommande pas de le faire sans avoir une connaissance de base sur la façon de le faire quand certaines plaintes de harcèlement sont complexes, il faut une personne expérimentée

Éléments d'une enquête :

- Le but de l'enquête et comment elle va se dérouler.
- La personne chargée de l'enquête.
- Les informations recueillies, notamment :
 - Noms
 - Date de la plainte
 - Détails de l'incident(s)
 - Nom des témoins et informations recueillies auprès de ces personnes
 - Notes des entrevues et rencontres
 - Documents associés ou preuves
 - Mesures prises comme résultat de l'incident ou de la plainte ou de l'enquête

Il est important que la procédure tienne compte :

- D'une obligation de confidentialité conformément à la législation.
- D'un échéancier pour répondre à une plainte de harcèlement.
- D'un échéancier pour compléter le processus, tel que déterminé par l'employeur.
- De la nécessité de documenter les actions dans le dossier, raisons pour tout délai (lorsque l'échéancier ne peut s'appliquer) et nouvelle date de complétion.
- De l'obligation pour les employé.e.s de consulter les conventions collectives pour poursuivre.

Exemple d'échéancier :

Les échéances peuvent varier selon les besoins de l'organisme. L'exemple suivant est seulement un exemple et l'employeur doit développer le sien.



- Quand l'organisme ou une tierce personne reçoit une plainte, il faut prévoir une rencontre avec le.la plaignant.e dans les 5 jours pour commencer le processus d'enquête.



- Les entrevues avec le.la plaignant.e, le.la répondant.e et toute personne servant de témoin auront pour objet de confirmer les détails du supposé harcèlement dans les 15 jours.



- Un résumé des résultats de l'enquête sera donné au.la plaignant.e et répondant.e dans les 10 jours qui suivent la fin de l'enquête.



- Les deux intervenants auront 14 jours pour répondre au rapport. Après ce délai, il sera possible d'engager des actions de corrections.

S'il est impossible d'appliquer cet échéancier, il faut documenter les raisons du délai et la nouvelle date de complétion dans le dossier. On avertira le.la plaignant.e et le.la répondant.e

Développer des procédures de notification

Lorsque l'enquête est terminée, il faut écrire un rapport pour dire ce qu'on a trouvé et les personnes impliquées doivent recevoir les résultats. Dans le rapport il faut indiquer si les allégations du.de la plaignant.e étaient fondées ou non.

Il faut aussi déterminer si ces allégations constituent, dans leur ensemble, un type de comportement.

L'employeur doit développer un processus pour informer les parties et signaler toute action qui sera entreprise comme résultat de l'enquête.

Dans ce processus on peut inclure les détails de la façon dont les parties seront informées des résultats de l'enquête, quelle information sera diffusée et à qui.

Aperçu des actions correctives

S'il est confirmé qu'il y a eu harcèlement, il faut établir des mesures correctives pour la ou les personne.s qui ont participé(e.s) au harcèlement en milieu de travail.

L'employeur a la responsabilité de décider quelle mesure corrective devrait être employée.

D'habitude, cette recommandation ne revient pas à la personne chargée de l'enquête.

Exemples de mesures correctives :

- Éducation et formation en :
 - Résolution de conflit
 - Confiance en soi
 - Plan interne de prévention du harcèlement et procédures
 - Milieu de travail respectueux
- Réprimande
- Suspension
- Renvoi

Toute action corrective devrait être conforme aux procédures disciplinaires de l'organisme.

Aperçu du soutien aux employé.e.s

Il peut comprendre : Le programme d'aide aux employé.e.s (EAP), le débriefing et le soutien des pairs.

Exigences pour établir la documentation et la tenue des dossiers

L'employeur doit tenir les dossiers sur l'information recueillie par les rapports et les enquêtes sur le harcèlement.

Cette information devrait être maintenue dans un lieu sûr et l'accès limité à la personne responsable de la gestion des plaintes de harcèlement. Ceci peut varier selon la structure de l'organisme.

Protection de la vie privée

Une tierce personne externe impliquée dans l'enquête doit maintenir la confidentialité et les pratiques de l'employeur pour la documentation et le maintien des dossiers, au nom de l'employeur et selon les exigences de la vie privée.

2. Mise en œuvre d'un plan de prévention du harcèlement

La mise en œuvre du Plan signifie l'application du Plan et s'assurer que les procédures sont suivies. Le Plan doit être disponible en permanence pour tous les employé.e.s sous forme papier ou électronique (voir l'exemple page 18).

La mise en œuvre du Plan comprend la formation, la communication et l'application.

Formation de tout le monde

Toutes les personnes doivent participer à la formation sur la prévention du harcèlement en général et en particulier sur le Plan de leur milieu de travail.

L'employeur est responsable de s'assurer que la formation répond aux exigences de la législation de l'OHS. La formation générale pour la prévention du harcèlement peut inclure :

- Harcèlement - définition et types
- Comportement respectueux et professionnel

Pour des renseignements supplémentaires sur la formation, veuillez consulter le document « [Harassment Prevention Education: OHS Requirements](#) » disponible sur le site web de WorkplaceNL.

Dans la formation, il faut inclure des détails du Plan de prévention du harcèlement spécifiques au milieu de travail, notamment :

- Rôles et responsabilités.
- Procédures pour la façon de rapporter, d'enquêter sur le harcèlement et de faire connaître les résultats.
- Où se trouve le Plan.
- Où se trouvent les formulaires et toute la documentation pertinente etc.
- Confidentialité et vie privée.

Fournir un exemplaire du Plan de prévention du harcèlement à quelqu'un n'est pas considéré comme de la formation.

Les employeurs doivent former leurs gestionnaires et superviseurs dans leurs rôles et responsabilités spécifiques de prévention du harcèlement.

Si un organisme prévoit de nommer un de ses membres pour effectuer les enquêtes sur le harcèlement, il faudrait former cette personne sur le Plan de prévention du

harcèlement de cet organisme et lui apprendre à l'appliquer efficacement pour tenir ce rôle.

L'éducation sur la prévention du harcèlement devrait aussi faire partie d'autres séances de formation, par exemple la formation sur la gestion, les programmes d'orientation pour les nouveaux employé.e.s, les cours des comités sur la gestion des employé.e.s, la formation des employé.e.s dans les aptitudes sociales et la sécurité.

Communiquer le Plan

Les employeurs devraient communiquer régulièrement le Plan à tous les employé.e.s et superviseurs.

Comment le faire :

- Séances d'orientation ou d'information
- Réunions du personnel
- Vidéos
- Affiches et brochures
- Courriels

Appliquer des actions correctives

S'assurer que les actions correctives qui ont été identifiées après l'enquête sont mises en œuvre et documentées. De plus, il faut faire un suivi sur ces actions correctives en temps voulu pour garantir qu'elles sont efficaces et fonctionnent tel que prévu. Si le harcèlement continue, il faut prendre des mesures supplémentaires.

3. Maintien d'un Plan de prévention du harcèlement

L'employeur doit revoir et réviser le Plan si nécessaire mais au moins une fois par an, pour s'assurer qu'il est efficace. Cette révision détermine si les procédures sont suffisantes et s'il y a des lacunes ou des manques qu'il faut mettre à jour.

Dans cette révision on peut :

- Demander une rétroaction des gestionnaires et employé.e.s.
- Encourager et accepter la rétroaction et les commentaires des employés.
- Réviser le nombre de plaintes déposées l'année précédente, leur nature et comment elles ont été traitées pour identifier les tendances ou les indications des succès ou des défis.
- Faire passer des entrevues au personnel qui quitte l'organisme.

- Contacter la tierce personne externe pour s'assurer que les arrangements sont encore en vigueur et efficace et pour lui demander sa rétroaction sur ses expériences jusqu'à ce jour.
- Ajuster la politique et les procédures selon les besoins.

Il peut exister des circonstances où un Plan doit être révisé et mis à jour avant la date prévue pour la révision annuelle. Lorsqu'on effectue des changements au Plan, ils doivent être communiqués à tous les employés.

MODÈLE – Formulaire de plainte pour harcèlement

Ce formulaire peut être complété pour rapporter un cas de harcèlement présumé, qui a été observé ou subi dans le milieu de travail.

dans la plainte de harcèlement. Si nécessaire, attacher des feuilles supplémentaires.	
Veuillez inclure :	
• Qui était impliqué? • Qu'est-ce qui a été dit ou fait exactement (mots, ton, actions etc.)? • Quand est-ce que ce comportement a commencé?	

- Quand ceci s'est-il passé (dates et heures)?
- Où est-ce que ça s'est passé?
- Y avait-il des témoins de cet(ces) incident(s) (Nom et information de contact si possible)?
- Comment avez-vous été affecté.e?

Si l'incident a été rapporté à l'administration, donnez s.v.p. les détails suivants :

- Nom du/de la gestionnaire, du superviseur.
- Date et heure du rapport.
- Actions faites par l'administration.
- Autres détails pertinents.

Mesures temporaires

Êtes-vous d'avis que l'employeur doit agir immédiatement (mesures temporaires) pour empêcher le harcèlement de continuer pendant que l'enquête sur l'incident se poursuit?

Oui

Non

Si oui, svp décrire les mesures temporaires que vous croyez nécessaires et comment elles vont être utiles.

Mesures à long terme

D'après vous, y a-t-il des mesures à long terme qui aideraient à améliorer la situation? (Si oui, svp les décrire)

Une fois complété, envoyer le formulaire à : [Écrire les noms du département et de la personne à qui soumettre ce formulaire].

Directives pour les enquêtes (modèle)

Début de l'enquête

Une fois la plainte ou l'allégation de harcèlement reçue, la personne qui mène l'enquête devrait planifier une réunion pour passer en revue les problèmes du/de la plaignant.e et écouter ce que cette personne dit. L'enquêteur doit ensuite documenter ces problèmes. Si on a écrit un rapport, ajouter l'information qui est appropriée dans le cas du plaignant ou de la plaignante. S'il n'y a pas de rapport, il faut enregistrer par écrit ce que dit le/la plaignant/e avec l'aide de l'enquêteur.

Ceci devrait permettre à toutes les personnes concernées d'être clairement informées des détails de l'allégation.

Une fois les allégations documentées, il est important d'établir si le comportement en question correspond à la définition du harcèlement.

Si l'enquêteur détermine que le comportement en question ne correspond pas à la définition, il faut informer le/la plaignant.e de la décision et dire qu'il n'y aura pas de suivi aux termes du Plan de prévention du harcèlement. Cependant, ce genre de plainte est à la discrétion de l'employeur et pourrait faire l'objet d'attention supplémentaire en dehors de la portée du Plan de prévention du harcèlement.

Si l'enquêteur estime que le comportement en question répond à la définition du harcèlement, il faut déterminer s'il est nécessaire d'agir immédiatement (mesures temporaires) pour protéger le/la plaignant.e ou toute autre personne du harcèlement, des représailles ou d'une vengeance pendant qu'il ou elle attend l'enquête et la résolution de la plainte.

La préparation pour l'enquête peut inclure :

- Création d'une liste de personnes à interviewer (par ex. le(s) plaignant(s), le(s) répondant(s), les témoins, le superviseur, d'autres personnes qui ont des informations pertinentes).
- Réviser les documents et d'autres preuves (par ex. les vidéos de surveillance, des graphiques, des photos) qui se rapportent à la plainte.
- Créer une liste d'autres preuves nécessaires mais pas encore obtenues.
- Créer une liste de questions à poser dans l'entrevue.

Notions de base pour une entrevue

- On doit faire les entrevues une personne à la fois et dans un endroit privé.

- Il faut réviser le processus d'enquête avec chaque personne qui doit passer l'entrevue. Informer la personne des étapes de l'enquête et ce que la compagnie va faire.
- Il convient de faire savoir aux personnes pourquoi on leur fait passer une entrevue, ce qu'on va faire avec les informations et qui va en recevoir une copie. Il est important de rappeler à toutes les personnes qui passent l'entrevue qu'il est essentiel de maintenir la confidentialité.
- Demander à la personne qui passe l'entrevue de donner toutes les informations qu'il ou elle possède. Lui demander de donner autant de détails que possible. Informer cette personne que vous cherchez les détails sur les faits. S'il ou elle n'est pas sûr.e de quelque chose, il faut le dire.
- À la fin de l'entrevue, passer en revue les informations recueillies auprès de chaque personne. C'est une façon d'aider à confirmer l'exactitude des faits avec chaque personne et donner à celle-ci la possibilité d'ajouter des informations.

Les répondant.e.s ont le droit d'être informé.e.s de toutes les allégations qui sont faites contre eux et elles et ils et elles ont le droit de se défendre contre ces allégations. Ça ne signifie pas qu'ils ou elles ont le droit de voir ou de recevoir des copies des plaintes. Toutefois, ils ou elles ont le droit de voir un résumé des preuves.

Documenter l'entrevue

- Quand c'est possible, demander à la personne interviewée de documenter ses informations (par ex. les détails des incidents). L'enquêteur peut demander des détails supplémentaires pendant l'entrevue et prendre des notes s'il le faut.
- Toutes les notes doivent être lisibles et écrites au stylo bleu ou noir. En cas d'erreur, la barrer d'une ligne et mettre ses initiales.
- Les informations suivantes doivent être inscrites dans les notes :
 - Nom de la personne qui passe l'entrevue
 - Date et heure de l'entrevue
 - Qui était présent.e à l'entrevue
 - Questions posées et réponses
- Demander à la personne qui passe l'entrevue de signer et dater le document une fois complété.
- Joindre tous les documents et notes de l'entrevue au rapport final.

À qui faire passer une entrevue

Le(s) plaignant(s), le/la (les) répondant(s) et tous les témoins devraient passer une entrevue.



Les témoins de moralité (susceptibles de se porter garants de l'intégrité morale d'une personne) ne sont pas considérés comme des témoins de l'incident.

L'entrevue :

- Suivre les étapes présentées dans « Bases de l'entrevue ».
- Demander à la personne interviewée de donner des détails sur l'incident (les incidents) d'après ses propres observations. Informer cette personne que le but n'est pas de recueillir des informations reçues d'une tierce personne (par ex. des rumeurs). Rappeler à la personne interviewée que si elle n'a pas de réponse factuelle à une question, il faut le dire.
- Demander le nom des autres témoins potentiels si cette personne pense qu'ils devraient passer une entrevue, dans le cadre de l'enquête, et dire pourquoi.

Questions à poser :

- Quand est-ce que l'incident a eu lieu? Combien de fois?
- Où est ce que l'incident a eu lieu?
- Qui était impliqué.e?
- Qui a fait quoi et qui a dit quoi à qui?
- Quelle est la relation entre le.la plaignant.e et le.la répondant.e?
- Est-ce qu'il s'agissait d'un incident isolé ou est-ce un comportement habituel?
- Est-ce qu'on a remarqué un comportement semblable envers d'autres employé.e.s?
- Q'est-ce que le.la plaignant.e a dit ou fait (s'il ou elle a dit/fait quelque chose) pour indiquer au répondant que ce comportement n'était pas bienvenu?
- Est-ce que la personne interviewée a noté ce qui s'est passé?
- Demander les noms d'autres témoins potentiels que la personne interviewée voudrait qu'on consulte et pourquoi.

1 : Entrevue avec le.la plaignant.e

- Informer le.la plaignant.e que le résumé des allégations sera donné au répondant, pour une révision et une réponse.
- Faire la liste des noms des personnes qui reçoivent les informations sur l'allégation, des personnes qui seront interviewées et les étapes à suivre une fois que l'enquête est terminée.
- Demander au.à la plaignant.e de vous dire en détail ce qui s'est passé (comme indiqué dans « L'entrevue »).

Posez aussi au.à la plaignant.e les questions suivantes :

- Quelles sont les interactions actuelles du/de la plaignant.e avec le répondant?
- Qu'est-ce que le/la plaignant.e a pensé de ce comportement au moment où l'incident a eu lieu? Quelle a été sa réaction?
- Est-ce que le/la plaignant.e a dit ce qui s'était passé à ses collègues ou superviseurs? Si non, pourquoi pas?
- Est-ce qu'il y avait des témoins? Si oui, comment s'appellent-ils?
- Qu'est-ce que le/la plaignant.e accepterait comme solution raisonnable à cet incident?

2 : Explorer tout délai qui existe entre le supposé harcèlement et le rapport fait à l'employeur. Interviewer le répondant.

- Expliquer en détails les allégations et confirmer que l'organisme prend au sérieux ce genre de plainte.
- Donner les noms des personnes qui vont recevoir des informations sur l'allégation, le nom des personnes à interviewer et les étapes à suivre une fois que l'enquête est terminée.
- Obtenir la réponse du/de la répondant.e aux allégations. La réponse doit être disponible, par écrit, dans un délai acceptable (pendant l'entrevue ou pas longtemps après).
- Demander au/à la répondant.e de donner des détails sur l'incident (comme suggéré dans « L'entrevue »).

Poser aussi les questions suivantes au/à la répondant.e:

- Est-ce que le/la plaignant.e a lancé ou participé à des discussions, des blagues ou des gestes inappropriés?
- Est-ce que le/la plaignant.e a déjà présenté des objections aux actions du/de la répondant.e et quelle a été la réponse à ces objections?
- Demander au/à la répondant.e pourquoi il ou elle croit que le/la plaignant.e a déposé une plainte (par ex. la personne a-t-elle des motifs pour inventer une histoire).
- Demander le nom de tous les témoins que le/la répondant.e voudrait voir interviewer dans le cadre de l'enquête.
- Expliquer que l'organisme ne permettra pas de représailles contre le/la plaignant.e et si le répondant ou une autre personne tente de le faire, des mesures disciplinaires seront prises.

3 : Entrevue des témoins

À l'aide du document « Questions à poser dans une entrevue », demander aux témoins d'expliquer ce qu'ils ont entendu ou vu. Obtenez les détails.

Rapport d'enquête

Les titres et la configuration des rapports d'enquête sur le harcèlement en milieu de travail varient, cependant ils devraient tous contenir le même minimum d'information. Le modèle qui suit est suggéré pour constituer un rapport d'enquête, et donner une idée du minimum d'informations que le rapport devrait comporter. Des informations détaillées, comme par exemple des copies des allégations ou autres documents devraient être dans les annexes et signalées dans le rapport lui-même.

Commencer par les informations suivantes:

- Date de l'enquête (peut s'étaler sur plusieurs jours, par ex. 1er au 18 décembre 2020).
- Nom des enquêteurs (internes ou externes, avec l'organisme de l'enquêteur et son poste dans l'organisme).
- Nom de l'organisme qui a commencé ou demandé l'enquête.
- Nom de la personne qui porte plainte.
- Nom du répondant (de la répondante).
- Survol des allégations (description très rapide du type de harcèlement, ainsi que la.les date.s, lieu etc.) Dans la section suivante on trouve une description plus détaillée.

Informations à inclure dans le rapport :

- Introduction (décrire ce qui a déclenché l'enquête).
- Description détaillée des allégations.
- Le mandat complet que l'organisme a donné à l'enquêteur, (ou le mandat qui a été fourni).
- Aperçu du processus d'enquête, notamment les informations suivantes:
- Nom du.de la plaignant.e, lieu et date de l'entrevue (des entrevues).
- Nom, titre et organisme de toute personne qui accompagne le.la plaignant.e ou répondant (si nécessaire).
- Nom du.des répondant(s), lieu et date de l'entrevue (des entrevues).
- Nom, titre et organisme de la personne qui accompagne le répondant (si nécessaire) et
- Noms, titres et organismes des témoins (s'il y en a).
- Définition du harcèlement dont on parle (par ex. définition dans la réglementation de NL OHS).

Dans cette section on décrit clairement et précisément les étapes que l'enquêteur a suivies pour obtenir des informations, le genre de preuves obtenues et revues (par ex. les politiques de la compagnie, les dossiers de formation, des photos), et les délais pour agir pendant l'enquête.

La section « **Établir les faits** » inclut les commentaires sur la crédibilité et l'information, pour établir ce que l'enquêteur apprend.

Une « **Analyse** » rassemble toutes les preuves et faits pertinents identifiés pour l'analyse.

Il est important de décrire comment l'analyse a été effectuée. Chaque allégation doit être identifiée et analysée séparément mais il faut aussi les considérer comme un tout pour établir s'il y a un comportement de harcèlement répété dans le temps.

La « **Conclusion** » est basée sur l'analyse de la section précédente. Sauf dans de rares cas, le résultat « inconclusif » n'est pas une conclusion acceptable.

Cette section devrait établir clairement :

- a. Que le comportement dont il est question constitue ou non du « harcèlement ».
- b. Sur la balance des probabilités, les preuves appuient (ou non) les allégations que ce comportement a bien eu lieu (les allégations sont « fondées » ou « sans fondement »).
- c. Qu'une violation du Plan de prévention du harcèlement de l'organisme a bien eu lieu ou non.

Recommandations (aux termes du mandat donné à l'enquêteur) peuvent ou non être incluses dans le rapport.

Une fois le rapport complété, l'employeur a la responsabilité de décider des actions correctives à engager, en se basant sur les conclusions de l'enquête. On peut appliquer les mesures disciplinaires de l'organisme ou du Plan.

Le rapport final de l'enquêteur devrait inclure son nom et sa signature ainsi que la date de dépôt.

Sources:

- SAFE Work Manitoba
- Gouvernement de l'Alberta (Occupational Health and Safety)
- Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador

MODÈLE – Plan de prévention du harcèlement

Ce modèle de plan de prévention du harcèlement doit offrir des conseils pratiques pour établir un plan dans votre milieu de travail. Il comprend des exigences minimales et suggère d'autres informations. Votre plan pourrait être plus robuste. Ce document doit être clairement daté.

N'oubliez pas d'ajouter, d'enlever ou de changer les informations quand il le faut pour adapter davantage le plan à vos besoins.

Plan de prévention
du harcèlement pour : [nom de la compagnie]

Date de mise en œuvre : [date]

L'administration de [nom de la compagnie] s'engage à fournir un environnement de travail sûr, respectueux et libre de harcèlement au personnel et aux clients. Personne n'a le droit de harceler qui que ce soit, au travail ou dans toute situation reliée au travail dans notre organisme.

Définitions

Plaignant.e : Personne qui dépose une plainte. Dans ce cas, c'est une plainte de harcèlement en milieu de travail.

Répondant.e : Personne qui doit répondre à une plainte déposée par quelqu'un d'autre (dans ce cas le/la plaignant.e). Dans le cas d'allégations de harcèlement, le/la répondant.e (dans ce cas le « supposé harceleur ») est la personne accusée d'un comportement de harcèlement.

Employé.e : Toutes les personnes engagées dans un travail dans l'organisme, notamment le personnel, les superviseurs, les gestionnaires et les propriétaires.

Impartialité : Traiter chaque personne également, prendre des décisions fondées sur des critères objectifs plutôt que sur du parti pris ou des préjugés.

Harcèlement : Comportement inapproprié ou vexant ou commentaire par une personne à un.e employé.e alors que cette personne savait ou aurait dû savoir que l'employé.e se sentirait humilié.e, offensé.e ou intimidé.e.

Équité procédurale : Comprend le droit d’être entendu.e, le droit d’être traité.e sans parti pris, le droit d’être informé.e des allégations contre vous et avoir la possibilité d’y répondre et le droit de voir les informations concernant le statut de la plainte.

C’est quoi, le harcèlement?

Le harcèlement peut se produire au travail ou dans une situation reliée au travail; typiquement c’est un genre de comportement qui peut se produire une seule fois ou se répéter; il peut être voulu ou non; il peut être écrit, verbal, physique, un geste ou une présentation ou une combinaison de tous ces éléments. Il peut inclure des messages électronique à une personne ou sur des réseaux sociaux. Parmi les exemples de harcèlement, il faut noter :

- Conduite importune, commentaires, gestes ou contact offensifs ou humiliants.
- Abus de pouvoir ou d’autorité.
- Parler d’une personne en utilisant des termes ou des pronoms qui ne respectent pas le sexe affirmé de la personne.
- Intimidation physique ou psychologique qui engendre la peur ou la méfiance, ou qui ridiculise et dévalue la personne.
- Exclure, intimider ou isoler les personnes.
- Faire des gestes ou des commentaires inappropriés.
- Faire des avances sexuelles inappropriées.
- Discrimination fondée sur le genre ou toute autre caractéristique personnelle.
- Cyberintimidation, par exemple poster des messages offensifs ou intimidants dans les média sociaux ou les courriels.
- Délibérément vouer la personne à l’échec.

Des actions raisonnables et justes d’un employeur ou superviseur, respectueusement, pour gérer et diriger les employé.e.s n’est PAS considéré comme du harcèlement. Par exemple :

- Changer l’affectation au travail.
- Planifier les horaires, analyser et évaluer la performance au travail.
- Inspecter les espaces de travail.

- Mettre en œuvre les mesures de santé et de sécurité.
- Appliquer des actions disciplinaires comme par exemple renvoyer, suspendre, rétrograder ou réprimander à juste titre.

Aux termes de la section 24.1 de la réglementation de l'OHS il faut que chaque milieu de travail développe, mette en œuvre et maintienne un Plan de prévention de harcèlement au travail.

Les droits et responsabilités de chaque personne

Chaque personne au travail (notamment à tous les niveaux d'administration) a le droit de travailler sans être harcelée à [nom de la compagnie].

Chaque personne a la responsabilité de traiter les autres avec respect et de ne pas intimider ou harceler les autres dans le milieu de travail. Toute personne qui fait l'objet de harcèlement ou qui voit quelqu'un d'autre être harcelé doit le rapporter à [nom / poste de la personne].

Chaque personne dans l'organisme s'engage à :

- Ne pas faire d'intimidation ou de harcèlement en milieu de travail
- Rapporter des observations ou des expériences d'intimidation ou de harcèlement
- Participer à l'éducation et la formation
- Se conformer au Plan de prévention et procédures associées

Responsabilités de l'employeur/superviseur

L'administration de [nom de la compagnie] s'engage à éliminer, quand c'est possible, ou autrement minimiser le danger du harcèlement en milieu de travail.

Au-delà des droits et responsabilités de base, tels que présentés ci-dessus, les gestionnaires et superviseurs sont responsables d'un environnement de travail sain et sans danger, libre de harcèlement.

L'employeur, les superviseurs et les gestionnaires sont tenus d'appliquer et de se conformer au Plan de prévention du harcèlement et procédures associées.

Les incidents de harcèlement en milieu de travail seront examinés conformément aux procédures présentées dans ce Plan de prévention du harcèlement.

[Nom de la compagnie] protégera ses employés de représailles et les soutiendra en cas de harcèlement en milieu de travail [Exemple(s) de soutien que votre organisme pourrait offrir].

Confidentialité et droits des employés selon diverses lois

La compagnie et ses gestionnaires n'identifient pas un.e plaignant.e, un.e répondant.e ou toute circonstance à propos d'une plainte, notamment des informations personnelles, à qui que ce soit, sauf si c'est nécessaire :

- Dans le but de l'enquête
- Pour une action corrective reliée à la plainte
- Quand requis par la loi

Ce Plan ne devrait pas arrêter un.une employé.e d'exercer ses droits aux termes de la Loi sur les droits de la Personne, 2010, du Code Criminel (Canada) ou de toute autre loi de la province ou du Canada.

Liste des raisons de discrimination mentionnées dans la Loi sur les droits de la personne 2010 :

- | | |
|------------------------------|--|
| • Race | • Identité sexuelle |
| • Couleur | • Expression du genre |
| • Nationalité | • Situation matrimoniale |
| • Origine ethnique | • Situation familiale |
| • Origine sociale | • Source de revenus |
| • Croyances religieuses | • Opinion politique |
| • Religion | • Conviction pour une offense (emploi) |
| • Handicap ou défiguration | • Association avec des personnes qui ont certaines caractéristiques personnelles |
| • Âge | |
| • Sexe (ainsi que grossesse) | |
| • Orientation sexuelle | |

Le harcèlement, qui n'est pas mentionné selon la loi sur les droits de la personne, est néanmoins interdit en milieu de travail.

Comment rapporter le harcèlement

Si vous pensez que vous êtes harcelé.e, dites à la personne qui vous harcèle de s'arrêter si vous vous sentez à l'aise de le faire. Vous pouvez le faire en personne ou par écrit. S'il vous est impossible de le faire directement, ou si ça ne fait pas d'effet, continuez à suivre cette procédure pour rapporter le harcèlement.

Étapes à suivre pour déposer une plainte formelle de harcèlement :

- A. Compléter le formulaire de rapport de harcèlement (Annexe A – modèle) qui se trouve à [lieu où se trouve le formulaire de votre organisme]
- B. Rapporter l'incident ou la situation à [nommer un gestionnaire spécifique ou une personne désignée pour recevoir les plaintes de harcèlement] avec le formulaire de rapport complété. S'il n'est pas possible d'utiliser le formulaire de rapport, faite votre plainte verbalement à la personne désignée qui vous aidera à compléter le formulaire de rapport.

Rapporter le harcèlement par l'employeur / superviseur

Rapporter l'incident ou la situation à [nom d'une personne ou d'une compagnie qui servira de tierce partie externe pour rapporter le harcèlement].

Utiliser le processus suivant :

- A. Contacter la tierce partie externe. Inclure des informations de contact spécifiques, notamment le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel.
- B. Informer la tierce partie externe de la plainte de harcèlement, verbalement par téléphone ou en transmettant le Formulaire de rapport par courriel.
- C. La réponse de la tierce partie externe (téléphone ou courriel) devrait arriver dans [un nombre] journées de travail après avoir reçu la plainte.

Il faut rapporter les incidents de harcèlement aussitôt que possible mais pas plus de 12 mois après l'incident le plus récent.

Enquête

Le but d'une enquête est de recueillir des informations supplémentaires sur le harcèlement du rapport et pour déterminer si le harcèlement a eu lieu ou non. Toutes les enquêtes de harcèlement en milieu de travail doivent être justes au niveau de la procédure. Les droits des parties concernées doivent être respectés dans le processus d'enquête du harcèlement.

Une fois la plainte déposée, elle sera examinée minutieusement et rapidement par [nom de l'enquêteur.trice ou département] selon cet échéancier :

- Quand une plainte est reçue par la personne désignée ou la tierce partie externe, une rencontre est prévue avec le/la plaignant.e dans les 5 jours qui suivent pour entamer le processus d'enquête.

- Les allégations seront clarifiées et documentées pour déterminer si la conduite en question correspond à la définition du harcèlement.
- Les entrevues avec le.la plaignant.ve, le.la harceleur.se supposé.e et tous les témoins auront lieu pour confirmer les détails du harcèlement allégué dans les [nombre de jours].
- La personne chargée de l'enquête doit recueillir et examiner tout document pertinent et les preuves (par ex. vidéos, photos, courriels).
- L'enquête devrait être complétée dans les [chiffre] jours qui suivent le dépôt de la plainte.

Lorsqu'il est impossible de respecter cette échéance, il faut documenter les raisons des délais et la nouvelle date de complétion, pour le dossier. Il faut avertir le.la plaignant.ve et le.la répondant.e de ce délai.

Transmission des résultats

- Un sommaire des résultats de l'enquête sera mis par écrit à la disposition du.de la plaignant.e et du.de la répondant.e dans les [chiffre] jours qui suivent la conclusion de l'enquête.
- Les parties concernées auront [chiffre] jours pour répondre au rapport. Après cette période de temps, il est possible de prendre des mesures de correction.

Le.la plaignant.e et le.la répondant.e apprendront par écrit les actions correctives, et les exigences de vie privée et autres seront respectées.

Mesures de correction

Les employé.e.s qui harcèlent une autre personne sont soumis.e.s à des mesures de correction de la part de l'employeur. Parmi ces mesures de correction on signale :

[Identifier ici une liste d'actions possibles]

Soutien pour les employé.e.s

Les employé.e.s qui ont été affecté.e.s par le harcèlement en milieu de travail pourraient obtenir de l'aide de :

[Identifier les moyens d'aider ici]

Éducation et formation

[Nom de la compagnie] s'engage à ce que ses employé.e.s, superviseurs et gestionnaires soient formé.e.s dans la prévention du harcèlement et le Plan de prévention du harcèlement de la compagnie.

Surveillance

[Identifier le poste responsable de la surveillance] va assurer la surveillance du Plan, en le révisant au moins une fois par an ou plus souvent s'il le faut et faisant les ajustements nécessaires.

Le [Comité OHS/ Représentant / Personne désignée (s.v.p sélectionner ce qui s'applique à votre milieu de travail)] sera impliqué dans le processus de révision. Si vous avez des difficultés avec ce plan, s.v.p, mentionnez-le à [Identifier le.la gestionnaire approprié.e]

Titre

Signature

Date de la signature

Notez bien : Le Plan de la prévention du harcèlement doit être signé par la personne officielle la plus haut placée dans l'organisme ou localement.

HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

FAITS

Plan de prévention du harcèlement

La législation de OHS (santé et sécurité au travail) exige des employeurs de développer, mettre en œuvre et maintenir un plan écrit de prévention du harcèlement. Dans ce plan, sont inclus les obligations des employé.e.s, superviseurs et employeurs d'empêcher et de régler les cas d'intimidation et de harcèlement.

Le harcèlement au travail signifie une conduite inappropriée vexante ou un commentaire à un.e employé.e par une personne qui aurait dû savoir que le/la employé.e serait humilié.e.

Les employé.e.s doivent

- ☐ Ne pas faire d'intimidation ni de harcèlement
- ☐ Rapporter des observations ou expériences d'intimidation ou de harcèlement au travail
- ☐ Se conformer au Plan de prévention du harcèlement de l'employeur
- ☐ Participer à la formation

Les superviseurs doivent

- ☐ Ne pas faire d'intimidation ni de harcèlement
- ☐ S'assurer de la santé et la sécurité des employés

- ☐ Appliquer et se conformer au Plan de prévention du harcèlement de l'employeur
- ☐ Participer à la formation

Les employeurs doivent

- ☐ Ne pas faire d'intimidation ni de harcèlement
- ☐ Établir un Plan de développement de la prévention du harcèlement en consultation avec le Comité OHS, son représentant ou personne désignée
- ☐ Prendre des mesures pour éliminer ou diminuer le danger du harcèlement en milieu de travail
- ☐ Développer et mettre en œuvre des procédures pour rapporter des incidents de harcèlement
- ☐ Développer et mettre en œuvre des procédures pour rapporter à une tierce partie externe du harcèlement par un.une gestionnaire
- ☐ Développer et mettre en œuvre des procédures pour enquêter sur des plaintes de harcèlement
- ☐ Protéger les employé.e.s de représailles et offrir du soutien quand il y a des incidents de harcèlement en milieu de travail
- ☐ Établir des procédures pour diffuser les résultats de l'enquête et toute action de correction
- ☐ Participer à une formation de prévention du harcèlement
- ☐ Former les employé.e.s dans la prévention du harcèlement et le Plan de prévention du harcèlement
- ☐ S'assurer que le Plan de prévention du harcèlement est toujours disponible.
- ☐ Revoir et réviser le Plan de prévention du harcèlement lorsque c'est nécessaire mais au moins une fois par an.

HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

EN BREF

Rôle du Gouvernement numérique et des responsables de Service NL, OHS envers la violence et le harcèlement au travail est le suivant

1. Lors des inspections, notamment pour évaluer si l'employeur se conforme à la loi et à la réglementation de la santé et la sécurité au travail (OHS), en particulier en ce qui concerne la violence et le harcèlement au travail
2. Exige de voir les documents et de parler aux employé.e.s individuellement
3. Fait un suivi avec un employeur pour s'assurer que l'employeur respecte la législation

L'employeur est tenu d'enquêter sur les plaintes de harcèlement. Les officiers de l'OHS N'ENQUÊTENT pas sur le harcèlement lui-même, cependant ils.elles renforcent les obligations de l'employeur d'enquêter ou de désigner une tierce partie externe pour enquêter sur les plaintes de harcèlement.

Quand doit-on appeler le Gouvernement numérique et Services NL

La réglementation de OHS, Terre-Neuve-et-Labrador, inclut des exigences pour la prévention du harcèlement au travail.

Les employeurs doivent développer, mettre en œuvre et maintenir un Plan de prévention du harcèlement, en consultation avec le comité OHS, une personne qui représentant les employés ou désignée par la santé et la sécurité au travail, et ils

doivent participer à la formation pour la prévention du harcèlement ainsi que former les employé.e.s.

Dans le Plan de prévention du harcèlement, inclure :

- Les procédures pour que les employé.e.s rapportent leurs observations et expériences d'intimidation et de harcèlement en milieu de travail.
Les procédures à suivre après le dépôt d'une plainte de harcèlement en milieu de travail et de la façon dont la plainte est examinée.

L'employeur est responsable de s'assurer que les allégations sont examinées. L'employeur peut le faire en interne, toutefois il faut établir des procédures pour avoir accès à une tierce partie externe. Au cas où c'est l'employeur ou le superviseur qui est accusé de harcèlement. Le coût de l'enquête menée par une tierce partie externe revient à l'employeur.

Si vous estimez que l'employeur n'a pas respecté la législation de l'OHS, vous pouvez contacter un membre de l'OHS en appelant un des numéros suivants :
709.729.2706 ou 1.800.563.5471.

HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

LISTE DE CONTRÔLE

Faire une évaluation du danger de violence en milieu de travail

À considérer :

- ☐ Expérience précédente dans ce milieu de travail
- ☐ Expériences dans des milieux de travail semblables
- ☐ Situation et circonstances dans lesquels le travail pourrait avoir lieu
- ☐ Caractéristiques du milieu de travail, notamment les données démographiques, la culture et la présence de nouveaux.elles employés.es
- ☐ Problèmes soulevés par le comité de santé et sécurité au travail, ou le. la représentant.e ou personne désignée des employés au comité de santé et sécurité.
- ☐ Les informations personnelles restent confidentielles et ne seront pas révélées sauf dans le but d'une enquête ou lorsque requis par la loi.

Développer et mettre en œuvre un Plan de prévention du harcèlement

À inclure :

- ☐ Chaque employé.e a le droit de travailler dans un milieu de travail libre de harcèlement
- ☐ L'employeur s'engage à éliminer, quand c'est possible, ou néanmoins diminuer le danger de harcèlement en milieu de travail

- ☐ L'obligation des employés est de faire raisonnablement attention de ne pas faire d'intimidation ou de harcèlement au travail, de rapporter ses observations ou expériences d'intimidation et de harcèlement au travail et de se conformer au Plan de prévention du harcèlement
- ☐ L'obligation du superviseur est de s'assurer de la santé et la sécurité des employé.e.s, notamment l'obligation d'appliquer et de rester conforme au Plan de prévention du harcèlement
- ☐ Déclarer que toute information recueillie dans le cadre d'une plainte de harcèlement au travail, y compris les informations personnelles, ne seront pas révélées à moins que ça soit nécessaire à l'enquête, à une action corrective reliée à la plainte ou requise par la loi.
- ☐ Procédures pour rapporter, enquêter et transmettre les résultats
- ☐ Procédures pour que les employé.e.s rapportent des incidents de harcèlement à leur employeur ou superviseur ou bien, au cas où la personne accusée de harcèlement est l'employeur ou le superviseur, le rapport se fait auprès d'une tierce partie externe.
- ☐ Procédures à suivre après le dépôt d'une plainte et la façon d'enquêter sur une plainte. Un employeur doit enquêter sur les plaintes de harcèlement en milieu de travail
- ☐ Procédures concernant la transmission des résultats de l'enquête et toute mesure qui sera prise comme résultat de l'enquête
- ☐ Déclaration qu'un Plan de prévention du harcèlement n'est pas destiné à décourager un.e employé.e d'exercer ses droits selon la Loi sur les droits de la personne, 2010 ou toute autre loi de la province ou du Canada
- ☐ Inclure un énoncé disant que l'employeur s'engage à protéger les employés des représailles et offrir du soutien aux employé.e.s lorsque du harcèlement se produit en milieu de travail

- ☐ Formation pour la prévention du harcèlement et le Plan de prévention du harcèlement

Le Plan de prévention du harcèlement est :

- ☐ Accessible à tous les employé.e.s dans le milieu de travail
- ☐ Révisé quand c'est nécessaire mais au moins chaque année



P.O. Box 9000, St. John's, NL A1A 3B8

t 709.778.1000 **f** 709.738.1714 **tf** 1.800.563.9000

info@workplacenl.ca | www.workplacenl.ca