



MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT

BUT

1. Le gouvernement du Nunavut (GN) croit foncièrement aux principes directeurs de l'*Inuuqatigiitsiarniq* – soit respect de l'autre, rapports avec l'autre et compassion envers les autres –, une valeur inuit.

Le GN s'emploie à offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, conformément aux lois applicables en matière de droits de la personne. Il veille aussi à promouvoir des pratiques de gestion favorisant un milieu de travail accueillant.

Les ministères et les organismes publics du GN sont chargés de surveiller et de maintenir le programme de prévention du harcèlement au travail.

Par ailleurs, le GN offre un cadre de gestion des plaintes de harcèlement.

PRINCIPES

2. La présente directive s'inspire des valeurs et des attentes suivantes :
 - *Ajjigiktitsiniq* : Les fonctionnaires doivent assumer leurs responsabilités de façon juste, objective et impartiale.
 - *Ujjiqsuittiarniq* : Les fonctionnaires doivent s'acquitter de leur travail d'une façon courtoise et consciencieuse en respectant les besoins et les valeurs de leurs collègues de travail.
 - Le harcèlement est une infraction grave qui peut constituer un motif de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
 - Toutes les plaintes de harcèlement doivent être traitées promptement, de manière équitable et confidentielle.
 - Le GN doit activement promouvoir un climat de respect mutuel, d'équité et de préoccupation pour autrui, et fournir un cadre d'intervention en cas de plaintes pour harcèlement.
 - Le ministère des Finances doit offrir aux autres ministères et aux organismes publics les outils, les documents, les procédures, les conseils et la formation appropriés pour le maintien d'un programme de milieu de travail exempt de harcèlement.



CHAMP D'APPLICATION

3. La présente directive s'applique à tous les employés du GN et des organismes publics. Toutes les parties nommées dans la présente directive doivent participer au processus et y collaborer.

La directive couvre toutes les formes de harcèlement pouvant survenir au travail ou ailleurs, tant que les gestes ont été posés dans le contexte de la relation d'emploi.

DÉFINITIONS

4. **Harcèlement en milieu de travail :** S'entend du harcèlement sexuel ou personnel en milieu de travail, notamment sous forme de commentaires ou comportements inappropriés fondés sur un motif illicite énoncé dans la Loi sur les droits de la personne du Nunavut, commis par une personne qui sait ou devrait normalement savoir qu'il s'agit d'un commentaire ou d'un comportement non désiré de harcèlement sexuel ou à l'endroit de la personne. En vertu de la Loi, il est interdit de discriminer ou de harceler pour les motifs suivants : race, couleur, croyance, religion, sexe, orientation sexuelle, âge, déficience, ascendance, origine ethnique, lieu d'origine, citoyenneté, état matrimonial, état familial, grossesse, source de revenu légitime et état de personne condamnée puis réhabilitée.

Dans la plupart des cas, le harcèlement commence par un geste ou un événement isolé. Or, un geste ou un événement qui, pris individuellement, n'est pas considéré comme du harcèlement peut le devenir avec la répétition. Dans certains cas plus rares, un incident isolé peut à lui seul constituer du harcèlement s'il est établi qu'il est suffisamment grave pour causer un préjudice important et durable au plaignant ou nuire suffisamment à sa relation de travail.

Le harcèlement en milieu de travail consiste en un comportement qui, en raison de sa persistance, exerce une pression sur une personne, l'effraie, l'intimide ou lui fait perdre ses moyens, créant ainsi un milieu de travail dégradant ou hostile. Tout épisode de harcèlement verbal, physique, ou autrement communiqué perpétré envers une autre personne est considérablement aggravé, et pourrait même constituer une infraction criminelle, lorsque cet incident est également une violation des droits de la personne.

Le harcèlement hors du lieu de travail, par exemple lors d'un voyage d'affaires, est aussi considéré comme du harcèlement en milieu travail, tout comme le harcèlement qui a lieu à la résidence d'un collègue. Le



milieu de travail n'est pas circonscrit par le lieu physique, mais plutôt par le lien avec l'emploi.

5. **Harcèlement sexuel** : S'entend d'une conduite sexuelle importune qui affecte négativement le milieu de travail ou qui peut avoir des conséquences négatives sur le travail de la victime de harcèlement. Il peut s'agir de contacts physiques, de commentaires ou encore de gestes non verbaux.

Le harcèlement sexuel physique consiste entre autres à caresser, à presser, à étreindre ou à pincer une autre personne contre son gré, ou à lui imposer un autre contact physique importun. Les exemples de harcèlement sexuel social comprennent notamment les propositions de nature sexuelle, les invitations sociales non sollicitées accompagnées d'un comportement suggestif, les sous-entendus, les blagues sexistes, les commentaires négatifs sur la sexualité d'une personne et les menaces à caractère sexuel. D'autres formes de harcèlement sexuel consistent en la publication ou en l'envoi de matériel, d'exemples, de textes, d'images, de vidéos, ou de tout autre support multimédia sexuellement offensants.

Un homme ou une femme peut être indistinctement auteur de harcèlement ou victime. Par ailleurs, le harcèlement sexuel peut survenir entre des personnes du même sexe ou non, des collègues, des superviseurs, des personnes subordonnées ou en autorité, ou entre des employés et des clients ou des membres du public.

Les relations consensuelles entre employés ainsi que les flirts, plaisanteries ou marques d'affection qui y sont associés ne constituent pas du harcèlement, mais il s'agit de harcèlement si l'un des employés concernés se sent mal à l'aise avec ce type de comportement, et que ce dernier persiste même après que l'employé a exprimé son inconfort.

6. **Harcèlement à l'endroit de la personne** : S'entend de tout comportement importun non fondé sur l'un des motifs illicites prévus par la législation sur les droits de la personne. Il s'agit généralement d'un comportement répétitif qui humilie ou embarrasse une personne. Le harcèlement à l'endroit de la personne peut se produire entre des personnes ou des groupes d'employés. Il comprend l'intimidation au travail, soit un type de comportement ayant pour but d'intimider, de blesser, de dégrader ou d'humilier une personne ou un groupe de personnes en particulier¹. Les exemples de harcèlement à l'endroit de la

¹ Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. « Intimidation en milieu de travail », *Réponses SST*. Sur Internet : <<http://www.cchst.ca/oshanswers/psychosocial/bullying.html>>.



personne comprennent notamment : l'intimidation, les menaces, la violence et des voies de fait incluant une quasi-agression (geste de frapper, mais en manquant la cible), des représailles ou des remarques désobligeantes ou dégradantes comme une description insultante de l'apparence physique ou de l'état de santé d'une personne.

Le harcèlement crée, pour les personnes touchées, un milieu de travail hostile, violent ou néfaste.

Le harcèlement à l'endroit d'une personne ne comprend pas un incident isolé de nature relativement mineure pour lequel une personne a rapidement présenté des excuses; des opinions tranchées fermement exprimées; des discussions libres et franches sur des enjeux ou des préoccupations au sein du milieu de travail exprimées sans insultes personnelles.

L'exercice légitime et adéquat de l'autorité des gestionnaires n'est pas non plus du harcèlement. Les gestionnaires et les superviseurs ont le droit d'assigner des tâches, de mener des évaluations du rendement, d'exiger un certain rendement des employés et, au besoin, d'imposer des mesures disciplinaires.

Il est reconnu que des conflits se produisent de temps à autre en milieu de travail. Pour rétablir des relations de travail positives, les situations de conflit doivent être traitées et réglées promptement.

Les conflits en milieu de travail peuvent inclure des désaccords privés verbaux, et parfois des cris et des hurlements. Cela peut être le fruit de conflits de personnalité ou d'un manque de compétences de communication, incluant l'incapacité de comprendre des points de vue divergents.

Les conflits et le harcèlement ne sont pas synonymes. Les conflits et le harcèlement en milieu de travail peuvent exister indépendamment l'un de l'autre, concurremment, ou encore l'un peut entraîner l'autre. La nature exacte de chaque situation dépend des faits et des circonstances propres à chacune².

La question des conflits en milieu de travail est abordée dans la directive 1018 du *Manuel des ressources humaines*.

- 7. Plainte :** Allégation formelle de harcèlement, présentée par écrit. Bien que la présentation d'une plainte le plus rapidement possible soit

² Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes, *Lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement* (2006) 6.



encouragée, une plainte de harcèlement peut être déposée jusqu'à six (6) mois après la survenance du dernier incident présumé de harcèlement.

Bien que la présente directive s'applique uniquement aux incidents de harcèlement commis par des employés du GN et des organismes publics, les fournisseurs de service, en vertu de leur contrat, doivent tout de même se conformer à la présente directive et à la Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement.

Lorsque le harcèlement est commis par des personnes de l'extérieur du GN, ce dernier doit, le cas échéant :

- soutenir l'employé victime de harcèlement et l'aiguiller vers la GRC lorsqu'un acte de nature criminelle a été commis;
- déposer une plainte officielle auprès d'un organisme tiers lorsqu'un de ses agents a commis le harcèlement allégué en milieu de travail ou dans le cadre de l'exercice des tâches de travail de l'employé.

8. **Plainte malicieuse ou faite de mauvaise foi** : S'entend d'une plainte déposée par une personne, en vertu de la présente directive, bien qu'elle la savait inexacte. Une telle plainte contrevient à la présente directive. Par contre, un manque de preuve ne signifie pas qu'une plainte a été faite de mauvaise foi, c'est-à-dire qu'une personne qui dépose une plainte de bonne foi ne contrevient pas à la présente directive, même si la preuve est insuffisante.
9. **Processus informel** : S'entend de toute tentative par le plaignant de résoudre la situation avant de déposer une plainte.
10. **Médiation** : S'entend du recours par les parties à un tiers indépendant et impartial pour les aider à résoudre une situation problématique. Contrairement à un arbitre, le médiateur n'a pas le pouvoir de contraindre les parties à accepter sa décision, mais s'en remet plutôt à la persuasion pour arriver à une entente.
11. **Enquêteur** : S'entend d'une personne neutre désignée pour mener une enquête officielle sur des accusations de harcèlement au travail déposées par un employé.



DISPOSITIONS

12. Mesures à prendre par l'employé qui se croit victime de harcèlement

- (1) Faire savoir à l'auteur du harcèlement que sa conduite est importune et lui demander d'y mettre fin – à condition qu'en ce faisant il ne se mette pas ou ne mette pas d'autres personnes en danger. Il peut être avisé d'avoir un témoin avec soi lors de cette discussion. Dans la plupart des cas, le problème sera résolu et ne nécessitera aucune autre intervention.
- (2) Prendre des notes sur la conduite indésirable, notamment les dates, son sentiment lors des incidents, les mesures prises et le nom des témoins.
- (3) S'il est incapable de confronter directement l'auteur du harcèlement, l'employé peut demander à son superviseur ou à une personne en autorité d'intervenir en son nom. Il peut aussi parler avec un gestionnaire des ressources humaines (RH) ou son mandataire, le gestionnaire de la santé, de la sécurité et du mieux-être en milieu de travail ou un conseiller en relations avec les employés.
- (4) Le défaut de s'opposer au comportement de harcèlement ne veut pas dire que le comportement est opportun. S'objecter de façon non verbale, par exemple avec le langage corporel, suffit à indiquer que le comportement est indésirable, particulièrement s'il y a un rapport de force inégal entre le plaignant et le mis en cause.
- (5) Si le harcèlement persiste, déposer une plainte officielle. Pour en savoir plus sur la procédure, consulter l'article 22 : *Dépôt d'une plainte officielle*. Pour obtenir de l'aide, l'employé pourra communiquer avec les personnes ou entités suivantes :
 - Le bureau du Syndicat des employés du Nunavut (SEN), s'il en est membre.
 - L'Association des enseignants et enseignantes du Nunavut, s'il est enseignant.
 - La Division des relations avec les employés et de l'évaluation des postes du ministère des Finances.
 - Son gestionnaire des RH ou le mandataire de celui-ci (voir l'article 18 : *Gestionnaire des ressources humaines ou son mandataire*).



13. Mesures à prendre par l'employé accusé de harcèlement

- (1) Examiner son comportement avec attention. L'employé a peut-être involontairement offensé ou humilié une autre personne. Des explications ou des excuses pourraient être de mise.
- (2) Si quelqu'un se plaint de son comportement, prendre en note ses conversations et sa version des incidents allégués de harcèlement. Bien consigner l'heure, la date, l'endroit et le nom des témoins.
- (3) Si l'employé croit qu'un règlement par un processus informel est impossible, il peut demander un service de médiation.
- (4) Si une plainte officielle est déposée contre l'employé, celui-ci doit collaborer à l'enquête. Il peut demander l'aide du gestionnaire de la santé, de la sécurité et du mieux-être en milieu de travail du ministère des Finances, d'un conseiller en relations avec les employés ou d'un représentant d'un syndicat ou d'une association. Les cadres et les employés exemptés mis en cause peuvent, selon la gravité de la plainte, demander l'aide du sous-ministre, qui les protégera contre les plaintes dont l'objet est futile ou provocateur.
- (5) Les plaignants doivent signer l'annexe E : *Formulaire d'attestation du mis en cause*, sur demande.
- (6) L'employé accusé et les témoins qui appuient sa version des faits ont le droit de contester les accusations par écrit avant d'être interrogés.
- (7) Si l'enquête conclut que la plainte était futile ou provocatrice, l'employé accusé aura droit à des mesures compensatoires, pouvant aller jusqu'à une mutation, surtout si les allégations et l'enquête ont eu une incidence négative sur son bien-être ou celui des autres employés. Par ailleurs, toute référence aux allégations ou à l'enquête sera supprimée de son dossier.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

14. Gestionnaire

- (1) Demeurer vigilant face aux signes de harcèlement, dont voici quelques exemples :
 - Hausse soudaine du taux d'absentéisme;



- (2) Donner la consigne aux gestionnaires et aux superviseurs de traiter rapidement et de manière adéquate, efficace et confidentielle toutes les plaintes qui leur sont acheminées. Les enquêtes suivant une plainte ou un soupçon de harcèlement doivent être menées sérieusement et rapidement, en tenant compte de leur nature délicate pour éviter que l'employeur soit accusé d'acharnement contre un mis en cause parce qu'il approche des employés non concernés par la situation ou dont la connaissance des faits est fondée sur des oui-dire.
- (3) Informer les employés de leurs droits, obligations et options en vertu de la présente directive.
- (4) Offrir un espace confidentiel, du temps et un accès aux équipements et fournitures pour que le gestionnaire des ressources humaines ou son mandataire dispose des moyens et des ressources dont il a besoin, y compris du temps pour participer aux formations pertinentes à son rôle, telles qu'elles sont décrites dans la présente directive.
- (5) Prendre des mesures appropriées et efficaces suivant la fin d'une enquête liée à une plainte.
- (6) Prendre des mesures appropriées pour prévenir la récurrence d'un comportement à l'origine d'une plainte.
- (7) Protéger le plaignant et les témoins de toute forme de représailles découlant du dépôt d'une plainte de harcèlement de bonne foi ou de l'observation d'une conduite ou d'un incident de harcèlement. Quiconque s'en prend à ces personnes en raison de leur rôle dans la situation – soit victime ou témoin – s'expose à de graves mesures disciplinaires.

De la même façon, veiller à ce que de telles représailles – à l'exception des processus d'enquête appropriés aux termes de la présente directive ou de toute autre mesure disciplinaire mise en application par le gouvernement du Nunavut – ne soient pas exercées contre le mis en cause, ni contre les personnes nommées dans la présente directive ou habilitées en matière de droit ou de processus législatif contribuant à l'enquête et à la résolution de la situation de harcèlement.

- (8) Créer une séparation physique ou fonctionnelle entre les personnes impliquées dans la plainte pour réduire les tensions au minimum, dans la mesure où les services n'en subiront pas les



contrecoups, lorsqu'il est impossible de déterminer la durée de l'enquête en raison de la nature ou de la gravité de l'incident pour éviter que le climat de travail ne s'envenime.

- (9) Informer immédiatement la Division des relations avec les employés et de l'évaluation des postes de toute plainte de harcèlement et des mesures qui ont été prises.

16. **Ministère des Finances**

- (1) Aider les ministères à traiter les plaintes de harcèlement.
- (2) Aviser immédiatement l'administrateur général du ministère d'où provient la plainte de harcèlement.
- (3) Offrir de la formation aux représentants des ministères et des organismes publics, qui pourront ensuite l'offrir à leur personnel. Les syndicats et les associations peuvent aussi offrir ces formations, seuls ou en collaboration avec le ministère des Finances, suivant un commun accord.
- (4) La Division des relations avec les employés et de l'évaluation des postes soutient et conseille les enquêteurs et les gestionnaires des RH ou leurs mandataires.
- (5) Le directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes et l'administrateur général du ministère d'où provient la plainte doivent informer le plaignant et le mis en cause des conclusions de l'enquête.
- (6) Le directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes et l'administrateur général du ministère d'où provient la plainte déterminent, au besoin, les mesures disciplinaires à prendre. Elles doivent être proportionnelles au type de harcèlement pour lequel le mis en cause a été trouvé responsable et seront plus sévères si le comportement est répétitif, par exemple, si un incident similaire a eu lieu il y a dix ans, suivi de différents incidents mineurs de nature semblable.
- (7) Le directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes et l'administrateur général du ministère concerné doivent offrir des mesures d'adaptation au plaignant, par exemple une mutation, une réintégration progressive au travail et du soutien thérapeutique. Si le plaignant et le mis en cause subissent un préjudice injustifié en raison des allégations, mais qu'ils sont toujours en mesure de fréquenter leur lieu de travail, des mesures



d'adaptation peuvent être prises durant l'enquête plutôt qu'après la résolution de la situation.

- (8) Si le plaignant et le mis en cause travaillent dans des ministères différents, le sous-ministre des Finances assume le rôle d'administrateur général, décrit précédemment. Le cas échéant, il travaille en collaboration avec les administrateurs généraux des ministères concernés.
- (9) Veiller au contrôle de la qualité du programme et procéder à son évaluation aux deux ans, ou plus fréquemment si des difficultés d'application du programme sont décelées, observées ou signalées.

17. Gestionnaire de la santé, de la sécurité et du mieux-être en milieu de travail

- (1) Renseigner le personnel sur les procédures visant à prévenir le harcèlement dans la fonction publique.
- (2) Distribuer des documents sur un milieu de travail exempt de harcèlement aux employés de la fonction publique.
- (3) Aider l'administrateur général du ministère d'où provient la plainte à nommer les enquêteurs. Le gestionnaire des RH ou son mandataire doit toujours être disponible, même si ces responsabilités peuvent être assumées par d'autres membres du personnel.
- (4) Maintenir un dialogue avec le personnel sur la prévention du harcèlement.
- (5) Tenir à jour une liste des enquêteurs du gouvernement.
- (6) Informer les employés concernés des services de counseling offerts dans le cadre du Programme d'aide aux employés et à leur famille et des services offerts dans la collectivité.
- (7) Procéder à une évaluation préliminaire, après que l'administrateur général lui aura fait parvenir une plainte écrite et aura interrogé le mis en cause et le plaignant pour formuler ses recommandations sur la pertinence de mener une enquête officielle ou de recourir à la médiation. Toutes les déclarations faites durant les entrevues sont consignées, puis signées par la personne qui mène l'entrevue et la personne interrogée; le document tient alors lieu de déclaration juridique. Ce processus sera grandement accéléré si le



gestionnaire des RH ou son mandataire a rempli l'annexe B :
Formulaire d'évaluation des cas de harcèlement.

18. Gestionnaire des ressources humaines ou son mandataire

- (1) Informer les employés et les gestionnaires de leurs droits et responsabilités en vertu de la présente directive et aider au besoin les employés qui souhaitent déposer une plainte.

Si la plainte de harcèlement est mineure et qu'un règlement peut être envisagé, le gestionnaire des ressources humaines ou son mandataire peut proposer une rencontre entre la victime, l'auteur présumé du harcèlement et le superviseur visé afin de voir s'il est possible de régler la situation.

Si l'incident est grave, mais que la victime souhaite régler le problème de manière informelle et que l'auteur présumé du harcèlement est également d'accord avec cette approche, l'affaire sera soumise à un enquêteur qui déterminera si le problème peut être réglé avec l'aide d'un médiateur ou s'il est nécessaire d'imposer une mesure disciplinaire à l'auteur présumé du harcèlement. Le médiateur fera savoir au gestionnaire des RH ou à son mandataire s'il y a eu règlement.

Les cas d'actes criminels seront renvoyés à la GRC. L'enquêteur fera rapport au gestionnaire des RH ou à son mandataire, qui verra à prendre les mesures appropriées.

Informez les employés et les gestionnaires de leurs droits et responsabilités, en vertu des lignes directrices de la présente directive, et d'agir comme personne-ressource pour quiconque se croit victime de harcèlement. Certains problèmes de harcèlement considérés comme mineurs peuvent être résolus à la satisfaction du plaignant avec le superviseur, sans dépôt de plainte.

- (2) Suivre une formation dans les principaux domaines liés à la prévention du harcèlement, dont la recherche, la sensibilité à l'autre, la documentation et la confidentialité.



- (3) Agir comme première personne-ressource pour les employés alléguant avoir été victimes de harcèlement; il jouera un rôle de premier plan dans le processus d'évaluation préliminaire et de recherche (voir l'annexe B : *Formulaire d'évaluation des cas de harcèlement*) visant à déterminer si la situation constitue :
- un incident de harcèlement qui doit suivre la procédure prescrite en vertu de la présente directive;
 - un acte criminel qui doit être dénoncé à la GRC;
 - le résultat d'une mauvaise interprétation ou compréhension d'une conduite normale entre un superviseur et un employé, entre collègues lors d'un processus collaboratif ou dans toute autre interaction liée au travail;
 - un conflit en milieu de travail qui doit être résolu conformément à la directive 1018 du *Manuel des ressources humaines*.
- Une fois qu'il a rempli le *Formulaire d'évaluation des cas de harcèlement*, le gestionnaire des RH doit l'acheminer à l'administrateur général du ministère où travaille le plaignant et envoyer des copies conformes au sous-ministre des Finances et au gestionnaire de la santé, de la sécurité et du mieux-être en milieu de travail.
- (4) Afficher de l'information sur le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et les mesures à prendre en cas de harcèlement sur les tableaux d'affichage et dans les salles du personnel.
- (5) Fournir des mises à jour en matière de prévention du harcèlement, particulièrement sur les formations à venir, les nouvelles ressources ainsi que l'intention, les pouvoirs et la mise en application du programme pour les nouveaux employés. Par ailleurs, il peut :
- aider les employés à déposer une plainte et à comprendre leurs droits;
 - aider les employés qui hésitent à déposer une plainte à prendre leur décision;
 - écouter les employés lorsqu'ils s'expriment sur la situation de harcèlement et les aiguiller vers des ressources de counseling ou de soutien, au besoin;
 - aider les employés à décrire avec précision la situation et les conséquences qu'elle a eues sur eux, et à expliquer pourquoi ils la considèrent comme du harcèlement;



- aider les employés à remplir leur plainte pour harcèlement (voir l'annexe A : *Formulaire de plainte pour harcèlement*), particulièrement ceux qui ont de la difficulté à écrire, à s'exprimer ou à décrire leur expérience.

(6) Si la langue maternelle du plaignant est différente de celle parlée par le gestionnaire des RH ou son mandataire, ce dernier l'aidera à trouver un autre gestionnaire des RH qui la maîtrise bien.

19. **Employé (en général)**

- (1) Dissuader les comportements, les blagues ou toute autre conduite visant à exclure un autre employé ou à le faire se sentir mal à l'aise.
- (2) S'informer sur la notion de milieu de travail exempt de harcèlement et promouvoir un tel milieu.

20. **Médiation**

- (1) Le superviseur ou l'enquêteur peut suggérer la médiation à n'importe quel stade du processus de plainte. La Division des relations avec les employés et de l'évaluation des postes aidera à organiser la médiation.
- (2) Durant la médiation, les parties en litige rencontrent une tierce partie neutre, dont le rôle est de les aider à résoudre la situation. Si les parties parviennent à une solution mutuellement acceptable, elles doivent signer une entente officielle avec le médiateur. La plainte est alors considérée comme résolue.
- (3) La médiation fonctionne seulement si les deux parties y participent volontairement. Si la médiation est impossible, la plainte suivra le processus habituel.

21. **Déposer une plainte officielle**

- (1) Une plainte officielle, en vertu de la présente directive, doit :
 - se faire par écrit (voir l'annexe A : *Formulaire de plainte pour harcèlement*);
 - contenir une description précise du comportement ou des gestes reprochés;
 - contenir d'autres détails pertinents, tels que la date et l'heure de l'incident, l'endroit où il s'est déroulé et le nom des témoins, le cas échéant.



- (2) Si une plainte est déposée contre une personne hiérarchiquement inférieure à l'administrateur général du ministère où travaille cette personne, c'est ce dernier qui doit traiter la plainte.
- (3) Si une plainte est déposée contre un administrateur général, c'est le secrétaire du Conseil des ministres qui doit traiter la plainte.
- (4) Si un plaignant à besoin d'aide pour rédiger sa plainte, il peut se tourner vers un gestionnaire des RH ou son mandataire, un conseiller en relations avec les employés ou un représentant d'un syndicat ou d'une association.
- (5) Le temps est un facteur essentiel dans le dépôt d'une plainte officielle. Le fait de donner suite rapidement au processus permettra non seulement d'améliorer une situation indésirable au travail, mais contribuera aussi à la bonne marche de l'enquête, puisque les souvenirs de l'employé sont encore frais et les témoins plus faciles à retracer.
- (6) Bien que la présentation d'une plainte le plus rapidement possible soit encouragée, une plainte de harcèlement peut être déposée jusqu'à six (6) mois après la survenance du dernier incident présumé de harcèlement.
- (7) Quiconque dépose une plainte avec une intention délibérément malicieuse s'expose à des mesures disciplinaires.
- (8) Les plaignants doivent signer l'annexe C : *Formulaire d'attestation du plaignant*, sur demande.
- (9) Les plaignants doivent signer et déposer l'annexe D : *Formulaire de retrait d'une plainte* s'ils souhaitent retirer leur plainte.

22. Procédure d'enquête

- (1) L'administrateur général doit déterminer la pertinence de mener une enquête à la suite du dépôt d'une plainte; pour ce faire, il doit l'acheminer au gestionnaire de la santé, de la sécurité et du mieux-être en milieu de travail du ministère des Finances dans les deux (2) jours ouvrables de la réception de la plainte pour qu'il procède à l'évaluation préliminaire et à l'examen des renseignements recueillis dans l'annexe A : *Formulaire de plainte pour harcèlement* et l'annexe B : *Formulaire d'évaluation des cas de harcèlement*.



N.B. Le traitement d'une plainte contre un administrateur général suit un processus distinct, mené par le secrétaire du Conseil des ministres.

- (2) Le gestionnaire de la santé, de la sécurité et du mieux-être en milieu de travail du ministère des Finances tient compte des points suivants dans le traitement de la plainte :
 - Plainte déposée dans les délais;
 - Pertinence, en vertu de la présente directive;
 - Recours à d'autres processus de résolution, y compris la médiation;
 - Objet futile ou provocateur.
- (3) Le gestionnaire de la santé, de la sécurité et du mieux-être en milieu de travail du ministère des Finances peut recommander, après discussion avec le directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes, de ne pas lancer d'enquête en raison de l'un des motifs évoqués précédemment.
- (4) L'évaluation préliminaire doit être terminée dans les quatorze (14) jours ouvrables de la réception de la plainte.
- (5) Si une enquête n'est pas justifiée, l'administrateur général et le directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes doivent rencontrer les parties pour expliquer les conclusions de l'évaluation préliminaire dans les vingt-et-un (21) jours ouvrables de la réception de la plainte.
- (6) Étapes si une enquête est justifiée :
 - L'administrateur général veille à nommer un enquêteur dans les trois (3) jours ouvrables de la réception de l'évaluation préliminaire du gestionnaire de la santé, de la sécurité et du mieux-être en milieu de travail du ministère des Finances;
 - Si possible, un enquêteur et une enquêteuse sont nommés pour travailler en équipe.
 - L'enquêteur peut provenir du même ministère que le plaignant, mais devrait idéalement venir d'une autre zone de travail pour éviter toute possibilité ou apparence de conflit d'intérêts.
 - Le plaignant et le mis en cause doivent collaborer pleinement à l'enquête.



- (7) L'enquêteur est un employé du gouvernement du Nunavut ou de l'extérieur formé spécialement pour cette tâche. Il doit posséder une bonne connaissance du processus d'enquête pour les cas de harcèlement ainsi que des comportements et du langage corporel propres à la culture inuit et à d'autres cultures.

L'enquêteur doit aussi comprendre les droits de la personne en lien avec les considérations interculturelles et savoir qu'il peut y avoir confusion non seulement dans les normes sociales entre personnes de différentes cultures, mais aussi entre Inuit de différentes générations. Il doit commencer son enquête dans les trois (3) jours ouvrables de son assignation, et soumettre son rapport final dans les trente (30) jours ouvrables.

- (8) Au début de l'enquête, l'enquêteur informe les parties de leurs droits à l'équité en matière de procédure et de justice naturelle. Il veille notamment à :

- les assurer de la confidentialité;
- les informer des détails de la plainte;
- leur remettre une copie des allégations écrites;
- leur donner l'occasion de réagir aux allégations, soit par écrit ou verbalement;
- leur fournir une mise à jour des progrès de l'enquête et les informer de leur droit d'être accompagné par une personne de soutien durant les procédures;
- les informer qu'ils peuvent lui demander où en est rendue l'enquête;
- leur offrir les services d'un interprète, au besoin.

- (9) L'enquêteur peut, au besoin, obtenir le témoignage de n'importe quelle personne ainsi que toute l'information pertinente à l'enquête.

- (10) L'enquêteur doit mener l'enquête de façon exhaustive, méthodique et éthique, et prendre position sur ce qui suit avant de commencer, dans le respect des lois et lignes directrices en vigueur :

- La divulgation et la production de documents;
- La divulgation des résumés des témoins aux deux parties;
- Le fond et la forme de l'avis aux parties et le mode de transmission;
- La consultation avec les témoins;
- La façon d'enregistrer les preuves;
- Le calendrier du processus d'enquête;



- Les mesures d'adaptation pour les témoins ou les parties;
 - Les modes de communication, entre autres le téléphone, les téléconférences, les vidéoconférences, et les rencontres en personne ainsi que le lieu choisi pour les tenir.
- (11) Dans les cas de harcèlement, particulièrement de harcèlement sexuel, les parties n'ont habituellement pas de preuves tangibles.
- (12) Il pourrait n'y avoir aucun témoin du comportement de harcèlement, ou ce dernier pourrait être si subtil que les témoins ne l'ont pas relevé.
- (13) La crédibilité des deux parties et des témoins impliqués dans l'enquête est essentielle pour l'enquêteur.
- (14) La norme de preuve utilisée par l'enquêteur correspond à l'approche d'une personne raisonnable, soit la prépondérance des probabilités, fondée sur la preuve recueillie durant l'enquête.
- (15) Toute l'information recueillie par l'enquêteur est conservée sous le sceau de la confidentialité, sauf dans la mesure nécessaire pour résoudre la situation ou si la loi l'exige.
- (16) Si des renseignements doivent être divulgués, les parties en sont informées.
- (17) Même si le plaignant retire sa plainte avant la fin de l'enquête, l'enquête peut se poursuivre si la preuve le justifie.
- (18) Si le mis en cause refuse de collaborer à l'enquête, celle-ci suit tout de même son cours.
- (19) Tous les employés doivent collaborer à l'enquête suivant le dépôt d'une plainte et déployer les efforts nécessaires pour résoudre la situation.
- (20) Même si le plaignant n'est plus à l'emploi du gouvernement du Nunavut, l'enquête suit son cours, dans la mesure du possible, pour s'assurer de résoudre les causes inhérentes à la plainte et que la situation soit également susceptible d'être réglée pour les autres personnes ayant été, étant ou pouvant être affectées par le comportement du mis en cause, conformément à la présente directive.



23. Rapport sur les enquêtes

- (1) L'administrateur général, le directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes et l'enquêteur doivent se réunir dans les cinq (5) jours de la fin de l'enquête pour discuter des conclusions.
- (2) Le rapport :
 - repose sur des faits, et non des opinions ou des suppositions;
 - peut comprendre des messages vocaux, des notes sur les commentaires du plaignant ou des témoins ou sur leur description de la conduite du mis en cause, des messages textes, des courriels et des documents écrits (toute communication au moyen d'équipements du gouvernement peut servir de preuve, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée);
 - contient la liste des personnes impliquées dans l'incident;
 - indique le moment et le lieu où l'incident est survenu;
 - relate en détail l'incident et comment il est survenu;
 - contient toutes les sources d'information;
 - indique les motifs qui sous-tendent les conclusions, y compris, au besoin, les conclusions sur la crédibilité.
- (3) Voici les conclusions possibles d'une enquête officielle :
 - La plainte est corroborée;
 - La plainte est corroborée, mais les deux parties se sont mutuellement harcelées;
 - La plainte est non corroborée;
 - La plainte est malicieuse ou faite de mauvaise foi.
- (4) Un administrateur général, en collaboration avec le directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes, informe le plaignant et le mis en cause des conclusions du rapport et leur soumet un résumé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables de la fin de l'enquête.
- (5) Si l'enquête conclut qu'il y a eu harcèlement, le mis en cause devra :
 - cesser son comportement immédiatement;
 - selon le cas :
 - s'excuser pour son comportement;
 - suivre une formation sur la sensibilité à l'autre;



- se voir imposer des mesures disciplinaires par l'administrateur général, en collaboration avec le directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes, ou être muté dans une autre zone de travail.
- (6) Les mesures disciplinaires dépendront de la nature du harcèlement, du poste occupé par le mis en cause et de son dossier d'employé.
- (7) Si l'administrateur général, en collaboration avec le directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes, croit qu'il est approprié d'imposer des mesures disciplinaires en raison des conclusions du rapport, il doit prendre en considération les dispositions de la convention collective et des autres procédures applicables.

24. Tenue de dossiers et confidentialité

- (1) Une allégation de harcèlement appelle la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels et de nature délicate. La confidentialité est essentielle à la protection des intérêts des parties.
- (2) Tous les renseignements, les documents et les rapports liés à la plainte sont conservés à la Division des relations avec les employés et de l'évaluation des postes. Toute copie sera détruite.
- (3) Les renseignements liés à la plainte sont traités de façon confidentielle, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.
- (4) Les renseignements sur une plainte ne seront fournis aux représentants du gouvernement appropriés qu'en cas de nécessité.
- (5) Si la médiation débouche sur un accord, le plaignant et le mis en cause signeront une entente, qui consistera en une simple description de la résolution de la plainte. Celle-ci sera classée de manière confidentielle et conformément aux méthodes d'archivage des Ressources humaines, ne prévoira pas de mesures disciplinaires et ne pourra faire l'objet d'une nouvelle allégation de conflit entre les parties pendant un an. Toute référence à la plainte sera détruite, à l'exception du dossier original, qui est conservé à la Division des relations avec les employés et de l'évaluation des postes.



- (6) Si la plainte a été faite de bonne foi, aucune trace de celle-ci ni du résultat ne sera consignée dans le dossier du plaignant.
- (7) Si la plainte s'avère malicieuse ou faite de mauvaise foi, l'incident et les mesures correctives connexes sont consignés dans le dossier du plaignant, mais pourront être supprimés :
 - après un (1) an, pour les membres du Syndicat des employés du Nunavut, à condition qu'il n'y ait pas eu d'autres situations de harcèlement ou mesures disciplinaires;
 - après deux (2) ans, pour les membres de l'Association des enseignants et enseignantes du Nunavut, les employés exemptés et les cadres, à condition qu'il n'y ait pas eu d'autres situations de harcèlement ou mesures disciplinaires.
- (8) Si la preuve n'appuie pas la plainte, aucune référence à cette dernière ne paraîtra dans le dossier du mis en cause. Le dossier du plaignant, lui, ne contiendra que la date du dépôt de la plainte. Le dossier de l'enquête sera conservé à la Division des relations avec les employés et de l'évaluation des postes.
- (9) Si la plainte est fondée, l'incident et les mesures correctives connexes sont consignés dans le dossier du mis en cause, mais pourront être supprimés :
 - après un (1) an, pour les membres du Syndicat des employés du Nunavut, à condition qu'il n'y ait pas eu d'autres situations de harcèlement ou mesures disciplinaires;
 - après deux (2) ans, pour les membres de l'Association des enseignants et enseignantes du Nunavut, les employés exemptés et les cadres, à condition qu'il n'y ait pas eu d'autres situations de harcèlement ou mesures disciplinaires.
- (10) En raison de la nature personnelle et délicate des faits entourant une plainte pour harcèlement, toute personne ayant connaissance de la plainte et des conclusions doit respecter la confidentialité des parties.



25. Recours

- (1) Le fait de déposer une plainte en vertu de la présente directive n'empêche pas un employé de déposer cette même plainte en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nunavut, ou un grief en vertu de la procédure de grief applicable, et ce, même si le processus de résolution est terminé.
- (2) Un employé syndiqué peut déposer un grief en vertu de sa convention collective, ou déposer une plainte, en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nunavut.
- (3) Un cadre ou un employé exempté peut suivre la procédure de grief, en vertu de la *Loi sur la fonction publique* et de ses règlements connexes, ou déposer une plainte, en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nunavut.
- (4) Règle générale, un tribunal ne se saisira pas d'une plainte si le plaignant n'a pas d'abord épuisé les recours de résolution disponibles. Par exemple, il est raisonnable de s'attendre à ce qu'un employé suive la procédure de grief de sa convention collective ou décrite dans Loi sur la fonction publique et ses règlements, pour un cadre ou un employé exempté.

PRÉROGATIVE DU CONSEIL EXÉCUTIF

Aucun élément de la présente directive ne saurait être interprété de façon à limiter la prérogative du Conseil exécutif en matière de prise de décisions ou de mesures en la matière et qui ne s'inscrivent pas dans ses dispositions.

LOIS HABILITANTES ET RÉFÉRENCES

Loi sur la fonction publique

Loi canadienne sur les droits de la personne

Loi sur les droits de la personne du Nunavut

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Règlement sur la fonction publique

Convention collective signée avec le Syndicat des employés du Nunavut

Convention collective signée avec l'Association des enseignants et enseignantes du Nunavut



Guide des cadres supérieurs

Guide des employés exemptés

Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement

Manuel des ressources humaines

Directive 701 sur les griefs et les plaintes

Directive 801 sur les mesures disciplinaires envers les employés

Directive 1018 sur la gestion des conflits en milieu de travail

Directive 1609 sur l'indemnisation

COORDONNÉES

Pour obtenir des précisions ou de plus amples renseignements à ce sujet,
communiquez avec nous :

Directeur, Relations avec les employés et évaluation des postes
Ministère des Finances
Iqaluit (Nunavut)
975-6211