

LIVRET EMPLOYEURS
RÈGLEMENTATION FÉDÉRALE

Le harcèlement sexuel en milieu de travail

Mettons fin au harcèlement
sexuel en milieu de travail



Avis

L'information fournie dans ce livret a pour but d'aider les employeurs, dont le milieu de travail est régi par la réglementation fédérale, à avoir une meilleure compréhension de base de leurs obligations en matière de harcèlement au travail, y compris le harcèlement sexuel.

Généralement, le régime fédéral s'applique aux employeurs suivants : les ministères du gouvernement fédéral, les organismes fédéraux ou les sociétés d'État fédérales, les banques à charte, les transporteurs aériens, les stations de télévision ou de radio, les compagnies de téléphone ou de télécommunications interprovinciales, les compagnies de transport interprovincial (autobus, trains), les gouvernements des Premières Nations ou certains de leurs organismes, ou d'autres industries sous réglementation fédérale, comme certaines sociétés minières.

Par ailleurs, le présent document ne traite pas des obligations de l'employeur en matière de violence au travail. Pour en savoir plus sur vos obligations en matière de violence, veuillez consulter des documents complémentaires sur plusjamais.ca.

L'information contenue dans ce livret ne remplace pas les conseils et l'aide d'un ou d'une avocate. Nous vous encourageons d'obtenir des conseils juridiques afin de connaître vos droits et vos options.

Précision grammaticale

Le harcèlement sexuel en milieu de travail touche majoritairement les personnes qui s'identifient comme femmes et est majoritairement commis par des hommes. Pour représenter cette réalité, dans le présent livret le féminin est employé pour faire référence aux victimes et le masculin est employé pour faire référence aux agresseurs. Nous reconnaissons toutefois que des hommes peuvent être victimes et que des femmes peuvent harceler.

I Quelles lois sont applicables aux employeurs fédéraux?

Les obligations des employeurs sous réglementation fédérale et les droits de leurs employés et employées en matière de harcèlement sexuel sont tirés de la loi fédérale portant sur la santé et la sécurité en milieu de travail¹ et sur les droits de la personne². Des principes et règles de droit viennent aussi de décisions de cours de justice qu'on appelle « jurisprudence ».

Le *Code canadien du travail* (« le Code ») s'applique aux organisations de compétence fédérale et à leur personnel. Il régit notamment les relations de travail, les normes du travail et la santé et la sécurité des travailleurs et travailleuses, y compris le harcèlement et le harcèlement sexuel au travail.

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* (« la LCDP ») assure à tous et toutes les mêmes droits et chances sans discrimination dans des domaines sociaux spécifiques comme l'emploi, le logement, les services, les biens, les installations et l'hébergement. Il est donc interdit de discriminer des employés dans votre milieu de travail à cause :

- Du sexe
- De l'orientation sexuelle (désigne la diversité de la sexualité humaine et s'applique à l'orientation gaie, lesbienne, bisexuelle et hétérosexuelle)
- De l'identité ou l'expression de genre (fait de se sentir femme, homme, les deux ou aucun et la manière dont la personne exprime ouvertement son genre par ses comportements, son apparence ou son choix d'un pronom)
- De la race
- De l'origine nationale ou ethnique
- De la couleur de peau
- De la religion
- De l'âge
- De l'état matrimonial
- De la situation familiale
- Des caractéristiques génétiques
- D'une déficience, etc.

Le « *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* » (« le Règlement ») est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2021.

¹ Voir le *Code canadien du travail*, notamment les articles [125](#), [127.1](#), [135.11](#) et [136.1](#), et son *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*. Nous énumérons ici les articles de loi faisant référence aux devoirs spécifiques de l'employeur en matière de harcèlement sexuel, mais sachez que plusieurs autres aspects de la loi traitent des devoirs généraux des employeurs d'assurer un environnement sain et sécuritaire et sans discrimination/harcèlement et violence.

² Voir la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, notamment l'article [14](#).

Il régit certains devoirs spécifiques des employeurs en lien au harcèlement et la violence au travail.

Le *Code criminel* du Canada ne punit pas en soi le harcèlement sexuel en milieu de travail, mais interdit certains comportements, notamment le voyeurisme, la [publication](#) non consentuée d'une image intime et l'agression sexuelle. Le comportement d'un employé ou d'un employeur peut donc être du harcèlement sexuel au travail (donc sanctionné par le *Code canadien du travail*) et aussi un comportement interdit par le *Code criminel*. Dans ce cas, une plainte peut être faite à la police par l'employeur ou l'employée. Une plainte ne peut pas être faite à la police si le comportement n'est pas interdit dans le *Code criminel*.

Au fédéral, plusieurs lois protègent les employés et employées contre le harcèlement sexuel au travail, y compris en télétravail. Ces lois prévoient :

- Un droit à un milieu de travail sans harcèlement sexuel
- Une obligation des employeurs de prendre des mesures pour prévenir le harcèlement sexuel et y mettre fin, s'il y a lieu.

II Qu'est-ce que le harcèlement sexuel en milieu de travail?

1. Définition du harcèlement

Le harcèlement sexuel en milieu de travail désigne tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un ou une employée ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique.

Voici quelques exemples de harcèlement :

- Répandre des rumeurs malveillantes à propos d'une personne ou d'un groupe
- Exclure ou isoler une personne
- Critiquer, miner, rabaisser, dénigrer ou ridiculiser une personne
- Utiliser Internet pour harceler, menacer ou embarrasser une personne
- Abuser de son autorité en ridiculisant ou en réprimandant publiquement un ou une subordonnée³

Il se peut qu'un geste inapproprié ou vexatoire commis isolément ne constitue pas du harcèlement, mais lorsqu'il s'ajoute à une série d'autres gestes inappropriés, il le devient. L'analyse doit se faire au cas par cas.

³ Exemples provenant d'Emploi et Développement social Canada, <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/sante-securite-travail/prevenir-harcelement-violence.html#definition>

Le harcèlement en milieu de travail ne comprend pas les conflits et les divergences d'opinions normales ou les mesures suivantes, si elles sont prises de bonne foi et se font avec respect et professionnalisme :

- Superviser directement le personnel, y compris établir des attentes en matière de rendement et fournir une rétroaction positive à ce sujet
- Prendre des mesures pour rectifier les lacunes en matière de rendement, notamment en élaborant un plan d'amélioration du rendement
- Prendre des mesures disciplinaires raisonnables
- Assigner des tâches et déterminer comment et quand elles doivent être exécutées
- Demander à connaître l'avancement des travaux
- Approuver ou refuser les congés
- Exiger des documents médicaux pour justifier une absence du travail

Il existe plusieurs types de harcèlement. Les obligations de l'employeur et vos droits à la suite d'une plainte ou d'un signalement sont sensiblement les mêmes, peu importe le type de harcèlement.

2. Définition du harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement qui est fondé sur :

- Le sexe
- L'orientation sexuelle
- L'identité sexuelle, ou
- L'expression de l'identité sexuelle

Le harcèlement sexuel peut prendre plusieurs formes :

- Verbal (paroles, chantage à connotation sexuelle)
- Non-verbal (gestes ou attitude dégradante de nature sexuelle)
- Visuel (dessins, photos ou vidéos de nature sexuelle)
- Physique (caresses ou autre contact non sollicité)
- Électronique ou « cyberharcèlement » (courriels, textos, messages sur les réseaux sociaux de nature sexuelle)

Voici des exemples de harcèlement sexuel en milieu de travail :

- Faire du chantage (demander des contacts sexuels en échange d'une promotion, d'une augmentation, etc.)
- Sanctionner une personne qui a refusé des contacts sexuels ou la menacer de la sanctionner
- Proférer des menaces de nature sexuelle, y compris en ligne
- Demander de façon insistante un rendez-vous et ne pas accepter un refus
- Demander des contacts sexuels

- Imposer un contact physique, y compris un attouchement non désiré
- Faire des commentaires dénigrants sur les femmes
- Dire des insultes de nature sexuelle
- Faire des commentaires de nature sexuelle sur l'apparence d'une personne
- Faire des commentaires sur l'orientation sexuelle ou l'identité sexuelle d'une personne
- Afficher ou distribuer, y compris en ligne, du matériel pornographique ou de nature sexuelle (photos, dessins, vidéos, etc.)
- Faire des blagues de nature sexuelle
- Envoyer des communications électroniques inappropriées.

Si vous avez subi un ou des comportements semblables, vous pourriez avoir été victime de harcèlement sexuel en milieu de travail.

3. Définition du milieu de travail

Un « employeur » désigne quiconque emploie une ou plusieurs personnes.

Le terme « employé » désigne une personne travaillant pour un employeur. Les personnes occupant un poste de direction ou un poste de confiance comportant l'accès à des renseignements confidentiels en matière de relations de travail ne sont pas considérées comme des employés. Il peut y avoir harcèlement sexuel en milieu de travail, même si la relation de travail n'a pas encore officiellement commencé, par exemple si les incidents ont eu lieu lors de l'entrevue pour le poste. Une personne bénévole ou stagiaire est aussi protégée par la loi.

La définition du « milieu de travail » est large. Il comprend le lieu où la personne travaille habituellement, mais aussi tout autre endroit lié au travail. Il y a donc harcèlement sexuel en milieu de travail si les comportements non désirés ont lieu, même en dehors des horaires habituels de travail et hors des locaux traditionnels. Par exemple, l'employeur ou un employé peut être tenu responsable d'incidents qui se produisent durant des déplacements d'affaires, des conférences, des fêtes ou d'autres occasions liées au travail.

Le milieu de travail peut donc comprendre des lieux publics, le domicile d'une personne, y compris le vôtre en cas de télétravail.

Les communications électroniques (comme les courriels ou les textos) entre collègues, durant et en dehors des heures de travail, peuvent aussi être considérées comme des milieux de travail.

Mise en situation illustrant le concept de harcèlement en milieu de travail

Un sergent de la Gendarmerie royale du Canada (« GRC ») superviseur a fait des avances sexuelles envers une jeune agente de la GRC. Comme elle a ignoré ses avances, le sergent a commencé à examiner à la loupe son rendement

au travail et à l'accuser d'incompétence. De plus, au lieu d'utiliser son titre d'agente en s'adressant à elle devant ses collègues, il l'appelle « Madame ».

Il n'est pas nécessaire qu'une personne fasse explicitement mention du sexe d'une personne, ni que ses mots ou ses gestes soient explicitement sexuels, pour que son comportement soit contraire à la politique de harcèlement au travail de l'employeur, au *Code* et à la *LCDP*. Cibler une personne en raison de son sexe ou la pousser à quitter son poste en raison de son sexe constitue du harcèlement sexuel. Il s'agit du harcèlement sexuel par des paroles.

III Quelles sont les obligations des employeurs?

1. Obligations générales

De façon générale, le *Code* et son *Règlement* obligent un employeur à prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger ses employés et employées du harcèlement en milieu de travail, y compris le harcèlement sexuel⁴. À cette fin, le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* prévoit plusieurs obligations de l'employeur en matière de harcèlement au travail qui sont détaillées ci-dessous.

Le saviez-vous?

Selon le *Code canadien du travail*, les milieux de travail employant vingt (20) personnes ou plus doivent avoir un « comité de santé et de sécurité » (CSS). Les milieux de travail employant dix-neuf (19) personnes ou moins sont tenus d'avoir un ou une représentante en santé et sécurité.

L'employeur avec vingt (20) à deux cents quatre-vingt-dix-neuf (299) personnes employées doit avoir un comité local de santé et sécurité au travail et un comité d'orientation en santé et sécurité pour trois cents (300) personnes ou plus.

Le CSS est un processus de collaboration entre l'employeur et les employés et employées, visant à régler les problèmes en matière de santé et de sécurité qui sont liés au travail ou à l'exécution du travail.

Pour plus d'information sur les obligations des comités, veuillez consulter les [Renseignements sur la santé et la sécurité au travail](#).

⁴ L'employeur a également l'obligation de protéger son personnel contre la violence en milieu de travail. Par exemple, un employeur, qui a connaissance ou aurait dû raisonnablement avoir eu connaissance d'un risque de violence familiale pouvant causer une blessure dans le milieu de travail, a l'obligation de prendre des précautions raisonnables pour protéger l'employée. L'obligation de l'employeur de protéger son personnel contre la violence n'est pas abordée dans ce livret, qui ne traite que de harcèlement.

2. Obligation de confidentialité

L'employeur et toutes les parties impliquées dans le processus de règlement d'un incident sont tenus d'assurer la confidentialité à chaque étape de celui-ci. Les documents et renseignements produits doivent aussi répondre à cette obligation de confidentialité.

Il est impératif de rappeler régulièrement aux parties impliquées ces obligations de confidentialité et qu'elles doivent être respectées.

L'obligation de confidentialité est applicable en tout temps et à toutes les étapes d'un signalement ou d'une plainte de harcèlement au travail, sauf si la divulgation est nécessaire à l'enquête.

Les parties doivent également comprendre que l'employeur devra divulguer l'identité des personnes impliquées dans un incident ou dans le processus de règlement ainsi que les renseignements et les documents se rattachant à l'incident ou une partie de ceux-ci, si :

- i. la divulgation est nécessaire aux fins d'enquête
- ii. la divulgation est autorisée par la loi
- iii. le consentement exprès des personnes concernées est obtenu.

Par exemple, lors de la réception d'une plainte, l'employeur devra faire connaître à la personne accusée le nom de la plaignante et les détails contenus dans la plainte qui sont nécessaires pour lui permettre de répondre à la plainte. Ainsi, la personne accusée a l'occasion de donner sa « version de l'incident ». Ceci dit, la personne accusée doit tout de même conserver la confidentialité de ces informations en dehors du processus de règlement de l'incident.

3. L'évaluation des facteurs de risques de harcèlement au travail

L'employeur et le comité de santé et de sécurité doivent effectuer ensemble une évaluation du milieu de travail. Cette évaluation a pour but d'identifier les facteurs de risques internes et externes au milieu de travail, qui contribuent au harcèlement dans le milieu de travail. Le résultat doit être consigné dans un document écrit. En cas de désaccord avec le comité sur l'évaluation des risques, la décision de l'employeur l'emporte.

Une fois identifiés, les facteurs de risque devront par la suite être intégrés à la politique et au programme de l'employeur en matière de harcèlement.

L'employeur doit s'assurer que les personnes à qui il confie la tâche d'identifier les facteurs de risque soient qualifiées pour effectuer cette tâche en raison de leur formation, de leur éducation ou de leur expérience.

Pour guider les employeurs et les comités de santé et de sécurité, le gouvernement du Canada a conçu [un outil d'évaluation des risques internes et externes pouvant contribuer au harcèlement et à la violence en milieu de travail](#).

Pour chaque question ou facteur de risque potentiel, il est recommandé que l'employeur détermine :

- S'agit-il d'un facteur de risque dans le milieu de travail?
- Le facteur doit-il être examiné ou modifié?
- Quelles sont les mesures de contrôles existantes?
- Est-ce que d'autres mesures de contrôle doivent être prises pour mitiger ce facteur dans le milieu de travail et, si oui, lesquelles?

Voici quelques exemples de facteurs de risque externes auxquels vos employées peuvent être exposées :

- travailler avec des clients ou le public
- caractéristiques de l'environnement de travail physique
- travailler dans le même milieu de travail qu'un ou une partenaire, ex-partenaire ou membre de la famille violent
- travailler avec des tiers, comme des entrepreneurs ou des sous-traitants, qui ne sont pas assujettis à l'autorité de l'employeur

À la suite de l'évaluation initiale

L'employeur et le comité de santé et de sécurité doivent réexaminer l'évaluation du milieu de travail au minimum tous les trois (3) ans et, si nécessaire, la mettre à jour.

Lorsque certains événements spécifiques se produisent, l'employeur et le comité de santé et de sécurité doivent surveiller l'exactitude de l'évaluation du milieu de travail et, si nécessaire, la mettre à jour afin de refléter un changement des informations énoncées dans l'évaluation. Par exemple, l'ajout de locaux ou de portes de sortie moins fréquentées, une augmentation importante du nombre d'employées, etc.

Enfin, l'employeur et le comité de santé et de sécurité doivent également examiner et mettre à jour l'évaluation du milieu de travail si une plainte de harcèlement est fournie à l'employeur et :

- la plainte n'est pas résolue dans le cadre du processus de résolution de l'incident et la plaignante met fin au processus de résolution; ou
- la personne mise en cause de harcèlement n'est ni un employé, ni l'employeur.

4. L'élaboration d'une politique sur le harcèlement au travail et d'un programme pour sa mise en œuvre

L'employeur doit élaborer avec le comité de santé et de sécurité une politique sur le harcèlement en milieu de travail.

Ils doivent examiner la politique ensemble et, si nécessaire, la mettre à jour au moins une fois tous les trois (3) ans. En cas de mésentente entre l'employeur et le comité de santé et de sécurité dans le cadre de l'élaboration de la politique, les décisions de l'employeur prévalent.

Le *Règlement* contient les éléments essentiels de la politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, ainsi que les procédures qui doivent être mises en place pour intervenir lorsque des incidents de harcèlement se produisent, notamment :

- les délais de résolution pour mieux soutenir la plaignante et la personne mise en cause
- la confidentialité de toutes les parties en cause, y compris les témoins, tout au long de l'enquête
- la protection des employées victimes des agissements d'un tiers (p. ex. une employée harcelée par un client)
- les qualifications d'une personne compétente pour mener une enquête et formuler des recommandations
- les obligations de l'employeur concernant l'adoption de mesures correctives à la suite du rapport d'enquête préparé par une personne compétente
- les rôles clairement définis du comité de santé et de sécurité, des employés et employées et de l'employeur
- le soutien à offrir aux employées qui ont subi du harcèlement en milieu de travail

La politique et le programme formalisent le processus de prévention, de signalement, d'enquête, d'intervention et de résolution des incidents de harcèlement.

Une fois élaborée et adoptée par l'employeur, la politique doit être mise à la disposition de l'ensemble de ses employés et employées.

Pour plus d'information sur ces exigences, veuillez consulter [cet exemple de politique](#). Le [Programme de santé et de sécurité au travail](#) d'Emploi et Développement social Canada et la [Commission canadienne des droits de la personne](#) mettent à la disposition des employeurs des exemples de politiques. Il est toujours recommandé de faire valider la politique auprès d'un ou d'une avocate.

5. La formation des employés et employées

L'employeur doit s'assurer que tous ses employés et employées ainsi que la personne responsable de recevoir les plaintes de harcèlement reçoivent une formation sur la prévention du harcèlement au travail. Il est impératif que la personne responsable de recevoir les plaintes au nom de l'employeur reçoive cette formation avant de prendre ce rôle.

Pour les employés et employées embauchées avant le 1^{er} janvier 2021, la formation doit être fournie une fois d'ici le 1^{er} janvier 2022, et au moins tous les trois (3) ans par la suite. Les employés et employées embauchées après le 1^{er} janvier 2021 doivent suivre la formation dans les trois (3) mois suivants leur embauche.

Le contenu de la formation doit être adapté à la culture, aux conditions et aux activités du milieu de travail et contenir au minimum ce qui suit :

- a. les éléments de la politique de prévention du harcèlement dans le milieu de travail
- b. une description de la relation entre le harcèlement au travail et les motifs de discrimination décrits dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- c. la façon de reconnaître, de réduire et de prévenir le harcèlement et la violence dans le milieu de travail et comment y donner suite.

L'employeur et le comité de santé et de sécurité examinent et mettent à jour (si nécessaire) la formation au moins tous les trois (3) ans ainsi qu'à la suite de tout changement à un élément de la formation.

Les dossiers de formation devraient être documentés et conservés indéfiniment.

6. La mise en œuvre de mesures préventives

Dans les six (6) mois suivant la date à laquelle l'évaluation des facteurs de risque de harcèlement au travail est terminée, l'employeur et le comité de santé et de sécurité doivent élaborer des mesures de prévention pour réduire autant que possible le risque de harcèlement dans le milieu de travail. L'employeur doit également élaborer un plan de mise en œuvre des mesures de prévention et les mettre en œuvre.

L'employeur doit également s'assurer que chaque personne à qui il demande de mettre en œuvre les mesures préventives est qualifiée pour le faire en raison de sa formation, de son éducation ou de son expérience.

Les mesures préventives qui peuvent être instaurées sont nombreuses et propres à chaque milieu de travail. En voici quelques exemples :

- s'assurer que les employés et employées travaillent au minimum en groupe de deux durant les quarts de soir
- faire des exercices de sensibilisation au harcèlement régulièrement
- s'assurer que les gestionnaires ne tolèrent pas les comportements inappropriés.

7. Les mesures d'urgence

L'employeur et le comité de santé et de sécurité doivent élaborer ensemble des procédures d'urgence qui doivent être mises en œuvre si un événement pose un danger immédiat pour la santé et la sécurité d'un ou une employée ou s'il existe une menace d'incident posant un danger immédiat pour la santé et la sécurité d'un ou une employée.

À la suite d'un tel incident, l'employeur et le comité de santé et de sécurité doivent examiner les procédures d'urgence et, si nécessaire, les mettre à jour.

L'employeur doit également s'assurer que les procédures d'urgence sont mises à la disposition de tous les employés et employées, notamment en les affichant bien en vue dans le milieu de travail.

8. Les renseignements sur les services de soutien

L'employeur doit fournir aux employées les informations concernant les services médicaux, psychologiques ou autres services de soutien disponibles dans leur zone géographique, par exemple, les cliniques sans rendez-vous, les centres de soutien aux victimes de harcèlement et de violence, et le programme d'aide aux employés et employées (PAE), si un tel programme est offert par l'employeur.

9. Le rapport annuel au ministre du Travail

L'employeur, au plus tard le 1^{er} mars de chaque année, doit fournir au ministre du Travail un rapport annuel qui décrit les renseignements suivants :

1. le nom ou la dénomination sociale de l'employeur
2. son numéro d'entreprise
3. le nom d'une personne-ressource en lien avec le rapport
4. les renseignements relatifs aux incidents de l'année civile précédente :
 - a. le nombre total d'incidents
 - b. le nombre d'incidents liés respectivement au harcèlement et à la violence de nature sexuelle et de nature non sexuelle
 - c. le nombre d'incidents qui ont entraîné le décès d'un ou d'une employée
 - d. s'il est connu, le nombre d'incidents fondés sur chacun des motifs de discrimination selon la *LCDP*
 - e. l'endroit où les incidents ont eu lieu, en précisant le nombre total d'incidents ayant eu lieu à chaque endroit
 - f. les types de relations professionnelles qui existaient entre la plaignante et la personne mise en cause, en précisant le nombre total pour chaque type de relation professionnelle
 - g. les façons par lesquelles les processus de règlement des plaintes ont été menés à terme et, pour chacune de ces façons, le nombre d'incidents en cause
 - h. la durée moyenne, exprimée en mois, pour mener à terme le processus de règlement d'un incident.

10. Le signalement d'un décès

Si un événement lié au travail entraîne le décès d'un ou d'une employée, l'employeur doit le signaler au ministre du Travail dans les vingt-quatre (24) heures après avoir pris connaissance du décès et fournir les [renseignements exigés](#) par le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*, soit les suivants :

1. le nom ou la dénomination sociale de l'employeur
2. le numéro d'entreprise de l'employeur
3. une description générale de l'incident
4. la date et l'heure de l'incident
5. le nom d'une personne-ressource en lien avec le rapport.

11. La conservation des dossiers

L'employeur doit obligatoirement conserver les dossiers d'incidents. Voici une liste des dossiers et documents de santé et de sécurité à conserver pour une durée de dix (10) ans :

1. une copie de chaque examen et mise à jour de l'évaluation du lieu de travail
2. pour chaque cas où l'employeur et le comité de santé et de sécurité sont incapables de s'entendre sur une affaire qu'ils doivent régler ensemble, un registre expliquant la décision de l'employeur dans cette affaire et ses raisons
3. un registre de chaque avis d'incident reçu et de toute action prise en réponse à cet avis
4. un document qui explique chaque cas où l'employeur n'a pas été en mesure de veiller à ce que le processus de règlement soit mené à terme et les raisons pour cela
5. une copie de tout rapport d'enquête d'incident préparé par un enquêteur
6. une copie de tout rapport annuel remis au ministère du Travail
7. une copie de tout rapport de décès

12. L'enquête sur les incidents de harcèlement au travail

Le *Règlement* contient des obligations spécifiques pour les employeurs concernant l'enquête. Si la plainte ne s'est pas réglée par une entente entre les parties ou par la conciliation, il indique que l'employeur doit obligatoirement enquêter. Cependant, l'enquête ne peut avoir lieu uniquement que si la plaignante donne son accord.

Bien que le *Règlement* indique que l'enquête ne soit pas obligatoire dans certains cas, il est conseillé aux employeurs de consulter leur avocat ou avocate avant de décider de ne pas mener d'enquête. Par exemple, les employeurs doivent tout de même enquêter sur tous les incidents de harcèlement ou de discrimination au travail fondé sur les motifs énumérés par la *LCDP*.

Pour mener une enquête, la première démarche pour l'employeur ou la personne désignée pour recevoir la plainte consistera de choisir la personne chargée de l'enquête et en informer les deux parties. Cette personne peut se trouver à l'interne ou l'externe de votre milieu de travail.

La personne chargée de l'enquête est réputée être compétente si elle :

- est objective
- est compétente
- est impartiale et crédible
- est formée en techniques d'enquête
- a les connaissances nécessaires de la loi, du harcèlement au travail et des étapes d'une procédure juste et équitable.

Si l'employeur et le comité de santé et de sécurité ont conjointement établi une liste d'enquêteurs potentiels dans le cadre de l'élaboration de la politique ou d'autres démarches, l'employeur pourra mandater l'enquêteur de son choix parmi cette liste. Le cas échéant, l'employeur fera part de son choix aux parties.

En revanche, si l'employeur et le comité de santé et de sécurité n'ont pas préalablement établi de liste d'enquêteurs, l'employeur ou la personne désignée pour recevoir la plainte devra décider conjointement avec la plaignante et la personne mise en cause qui mènera l'enquête dans les soixante (60) jours suivant la date de remise de l'avis d'enquête.

La ou les personnes qui proposent la personne pour mener l'enquête doivent fournir aux autres les renseignements suivants au sujet de la personne proposée :

- son nom
- si la personne est un ou une employée de l'employeur, le titre de son poste et le nom de son ou sa superviseuse immédiate
- une description de ses connaissances, de sa formation et de son expérience qui démontre qu'elle répond aux critères énumérés plus haut
- une description de toute expérience pertinente qu'il ou elle a en lien avec la nature de la plainte qui doit faire l'objet d'une enquête.

Si les parties ne parviennent pas à s'entendre à l'intérieur de ce délai, il incombera alors à l'employeur de sélectionner une personne qualifiée figurant parmi la [liste d'enquêteurs du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail](#), qui ont été désignés comme ayant les connaissances, la formation et l'expérience décrite plus haut.

Enfin, bien que la plaignante ne puisse pas s'opposer à l'enquêteur à proprement dit, certains recours existent si elle est d'avis que le processus d'enquête était fautif ou incomplet. Vous pouvez vous référer à la section « Contester les résultats de l'enquête interne » plus bas pour plus de détails.

IV Quelles sont les obligations des employés et employées?

Tous les employés et employées ont aussi des obligations en matière de la santé et la sécurité dans le milieu de travail, y compris le harcèlement sexuel. De façon générale, un ou une employée doit :

- Se familiariser et se conformer à la politique sur le harcèlement au travail de l'employeur
- Se conformer aux consignes de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail
- Collaborer avec quiconque s'acquitte d'une obligation qui lui incombe en vertu de la loi, par exemple, l'employeur, le ou la destinataire désignée (personne désignée pour recevoir l'avis d'incident), la personne chargée de l'enquête, un ou une inspectrice du programme du travail
- Collaborer avec le CSS
- Signaler à l'employeur tout objet ou toute circonstance qui présente un risque pour sa santé ou sa sécurité ou pour quiconque a accès au milieu de travail, y compris les incidents de harcèlement
- Signaler à l'employeur toute situation qui pourrait constituer une infraction à la loi de la part de tout ou toute collègue de travail ou de toute autre personne, y compris l'employeur.

Dans les milieux de travail syndiqués, le syndicat a aussi l'obligation de coopérer avec l'employeur et de signaler les incidents de harcèlement. Le syndicat, y compris ses représentants, ne peuvent pas non plus se livrer à du harcèlement dans le milieu de travail.

Le non-respect de ces obligations peut avoir à des conséquences graves, y compris des mesures administratives ou disciplinaires.

v **Quelle est la procédure pour régler une plainte à l'interne?**

1. Qui peut porter plainte?

Les employés et employées peuvent porter plainte auprès de leur employeur :

- si elles ont été directement victimes de harcèlement
- si elles ont été témoins de harcèlement

Une plainte ou un signalement par un témoin déclenche la procédure prévue dans la politique relative au harcèlement en milieu de travail de l'employeur.

En principe, la personne ayant signalé l'incident peut retirer sa plainte après l'avoir déposée et demander à l'employeur de mettre fin au processus de règlement. Mais l'employeur est tenu d'enquêter lorsque la plaignante soulève des allégations de discrimination ou de harcèlement sexuel.

Il faut savoir que si la personne ayant retiré sa plainte refuse de coopérer durant l'enquête, cela peut causer des retards et des défis pour l'employeur. Malgré les retards, l'employeur pourra rappeler qu'en vertu de la loi et de sa politique interne, la personne ayant retiré sa plainte a le devoir de coopérer avec l'employeur.

2. Quel est le processus de règlement de plainte?

Le processus de règlement de plainte à l'interne pour les employeurs fédéraux se trouve dans le *Règlement* et comprend plusieurs étapes obligatoires, soit :

- a. L'avis d'incident (le dépôt de la plainte)
- b. La réponse de l'employeur à l'avis d'incident
- c. Le règlement négocié (une forme d'entente à l'amiable)
- d. La conciliation (une forme de médiation qui permet d'arriver à une décision finale)
- e. L'enquête de l'employeur
- f. La mise en œuvre des recommandations du rapport d'enquête
- g. Le processus de règlement mené à terme

Les objectifs du processus de règlement sont d'aider les employés et employées à résoudre, le plus tôt possible, les incidents de harcèlement et de s'assurer que les employées qui signalent des incidents sont traitées de façon juste et équitable et protégées contre les représailles. Ces étapes sont abordées en détail dans l'exemple de politique disponible au plusjamais.ca.

a) L'avis d'incident

Le premier point de repère pour la plaignante (ou un témoin d'incident) est la politique sur le harcèlement de son employeur. Celle-ci contient généralement la personne-ressource et la procédure à suivre pour porter plainte.

Si une employée a recours à la procédure de plainte interne, elle peut aussi utiliser des recours externes.

L'employée qui travaille dans un milieu de travail syndiqué pourra aussi se référer à sa convention collective et à son représentant syndical, au besoin.

Les employées ou témoins peuvent, oralement ou par écrit, fournir un avis d'incident à l'employeur ou à la personne désignée pour recevoir la plainte.

L'avis d'incident doit contenir les informations suivantes au minimum :

- le nom de la victime et de la personne mise en cause (s'ils sont connus)
- la date de l'incident de harcèlement
- une description détaillée de cet incident.

Un témoin peut fournir un avis d'incident de façon anonyme. Il est cependant obligatoire de fournir le nom ou l'identité de la victime impliquée dans l'avis d'incident pour amorcer le processus de règlement.

La personne responsable désignée pour recevoir la plainte ne révélera pas l'identité des parties impliquées dans le processus de règlement d'un incident au comité de santé et de sécurité sans leur consentement.

Examen initial de l'avis d'incident

L'employeur ou la personne responsable désignée doit faire un premier examen de chaque avis d'incident qu'il ou elle reçoit. À la suite de ce premier examen, on considère la plainte réglée si elle ne contient pas le nom de la victime ou ne permet pas de déterminer son identité.

L'employeur ou la personne responsable désignée pour recevoir la plainte doit, dans les sept (7) jours suivant la date de remise de la plainte, contacter la plaignante pour l'informer du fait que son avis d'incident a été reçu.

L'employeur doit informer l'employée de la façon d'accéder à la politique de prévention du harcèlement et de la violence, de chacune des étapes du processus de règlement ainsi que du fait qu'elle peut être représentée dans le cadre du processus de règlement. La plaignante peut être représentée par une personne de son choix.

Le droit d'être représentée veut dire que la plaignante peut choisir un ou une représentante pour lui fournir des conseils et de l'orientation sur toutes questions qu'elle juge pertinentes. Mais la plaignante sera toujours elle-même tenue de fournir lors de la conciliation ou de l'enquête des renseignements sur la plainte de harcèlement et des réponses aux questions concernant l'incident de harcèlement dans le cadre du règlement négocié.

Sinon, le ou la représentante peut accompagner la plaignante seulement pour lui fournir du soutien émotionnel. Il peut s'agir d'une représentante syndicale, collègue, conjoint ou conjointe, partenaire, membre de la famille, ou un ou une amie.

Enfin, si l'avis d'incident est donné par un témoin qui n'est pas anonyme, l'employeur ou la personne responsable désignée pour recevoir la plainte doit communiquer avec le témoin pour en accuser réception dans les sept (7) jours suivant la date à laquelle l'avis d'incident est donné.

b) La réponse de l'employeur à l'avis d'incident

La première fois que l'employeur ou la personne responsable désignée communique avec la personne mise en cause au sujet de l'incident, il ou elle doit l'informer de ce qui suit :

- du fait qu'il ait été nommé comme personne mise en cause dans l'avis d'incident
- de la façon d'accéder à la politique de prévention du harcèlement et de la violence de l'employeur
- de chacune des étapes du processus de règlement
- du fait qu'il peut être représenté dans le cadre du processus de règlement.

La personne mise en cause peut aussi être représentée par une personne de son choix telle qu'un ou une représentante syndicale, collègue, conjoint ou conjointe, partenaire, membre de la famille, ou un ou une amie.

L'employeur ou la personne responsable désignée doit ensuite informer par écrit la plaignante que la personne mise en cause a été informée de sa plainte.

c) Le règlement négocié

Un règlement négocié est toute forme de communication entre la plaignante, la personne mise en cause et l'employeur pour discuter de l'incident et tenter de s'entendre sur les mesures pouvant être prises pour régler la plainte.

Toutes les parties impliquées doivent déployer tous les efforts raisonnables pour régler la plainte avant qu'elle ne soit acheminée à un ou une enquêtrice.

Les efforts raisonnables doivent inclure un examen par la plaignante et l'employeur pour décider si la plainte décrit un acte, un comportement ou un propos qui constitue du harcèlement ou du harcèlement sexuel au travail.

Il peut s'agir, par exemple d'une discussion facilitée entre les parties pour partager leurs points de vue, échanger des informations et améliorer leur compréhension de la situation ou de leurs obligations, dans le but de parvenir à une résolution.

Ces efforts doivent commencer au plus tard quarante-cinq (45) jours après la date à laquelle l’avis d’incident a été fourni à l’employeur.

Si l’avis d’incident est réglé à cette étape au moyen d’une entente à l’amiable, l’employeur en informe les parties par écrit et le processus de règlement se termine.

d) La conciliation

La conciliation est un processus par lequel une personne neutre, soit interne ou externe du lieu d’emploi, aide la plaignante et la personne mise en cause à parvenir à une résolution mutuellement acceptable. La conciliation est volontaire, c’est-à-dire qu’elle ne peut avoir lieu que si la plaignante et la personne mise en cause acceptent d’y participer.

Les deux parties doivent également s’entendre sur le choix du ou de la conciliatrice, soit la personne qui sera chargée du processus de conciliation.

Si l’avis d’incident est réglé à l’étape de la conciliation, l’employeur doit en informer la plaignante et la personne mise en cause par écrit.

La plaignante et la personne mise en cause peuvent recourir à la conciliation en tout temps pendant le processus de règlement.

e) L’enquête de l’employeur

Une fois mandatée, la personne chargée de l’enquête doit tenter de rencontrer dans le cadre de l’enquête tous et toutes les témoins des allégations qui sont identifiés dans l’avis d’incident. Cependant, ni la personne menant l’enquête ni l’employeur ne peut les obliger à témoigner.

Les témoins qui sont des employés ou employées de l’employeur ont des obligations en vertu du *Code* et de la politique de coopérer à l’enquête. La violation de leurs obligations en vertu du *Code* et de la politique pourrait mener à des mesures administratives ou disciplinaires, selon les circonstances.

À la lumière de la preuve recueillie, et selon la crédibilité accordée aux témoignages de chacun et chacune des témoins, la personne chargée de l’enquête doit décider si la déclaration de la plaignante est fondée. S’il est déterminé qu’elle l’est, la personne chargée de l’enquête va ensuite analyser si elle correspond à la définition du harcèlement au sens de la politique de l’employeur.

La première étape de l’analyse amène la personne chargée de l’enquête à déterminer si la preuve recueillie dans le cadre de l’enquête prouve ou non que les actes ou les propos allégués ont eu lieu. Il s’agit d’évaluer le poids des preuves contre tout doute raisonnable.

Si la personne responsable de l'enquête détermine que les allégations, ou certaines de celles-ci, ont effectivement eu lieu, elle passe à la deuxième étape de l'analyse, dans le cadre de laquelle elle doit trancher deux questions pour déterminer si la plainte est fondée ou non :

1. Selon la plaignante, est-ce que la conduite ou le commentaire en question constitue du harcèlement au sens de la politique?
2. La personne raisonnable, placée dans la même situation que la plaignante, considérerait-elle la conduite ou le commentaire comme du harcèlement?

Pour conclure qu'un avis d'incident est fondé, la personne chargée de l'enquête doit déterminer que tout comme la plaignante, la personne raisonnable considérerait les actes ou les propos de la personne accusée comme étant du harcèlement au sens de la politique.

Le rapport d'enquête

Le rapport est remis à l'employeur qui détermine ensuite si des mesures administratives ou disciplinaires sont nécessaires.

L'employée sera informée, ainsi que la personne mise en cause, des conclusions de l'enquête. Elle sera aussi informée si des mesures administratives ou disciplinaires ont été prises contre la personne mise en cause. Cependant, comme les mesures prises contre un ou une employée sont confidentielles, les détails de ces mesures ne sont pas partagés avec la personne qui se dit victime de harcèlement. Seule la personne mise en cause connaîtra la nature exacte des sanctions.

Pour plus d'information sur les exigences et les étapes de l'enquête requise par le *Règlement*, y compris un exemple de politique et une liste de contrôle de bonnes pratiques en matière d'enquête, consultez plusjamais.ca.

f) La mise en œuvre des recommandations du rapport d'enquête

Si l'enquête détermine que la plainte de l'employée est fondée, plusieurs mesures correctrices peuvent être mises en place. La ou les mesures qui s'imposent sont déterminées par l'employeur (et non la personne chargée de l'enquête).

Suivant la réception du rapport, l'employeur doit choisir avec le comité de santé et de sécurité les recommandations formulées dans le rapport d'enquête qui doivent être mises en œuvre. En cas de désaccord entre le comité et l'employeur, la décision de l'employeur prévaut. Selon les circonstances, les mesures correctrices peuvent inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement de la personne mise en cause

- des mesures d’accommodement permanentes (séparation des milieux de travail de la plaignante et de la personne mise en cause)
- l’élaboration et la mise en œuvre de politiques en milieu de travail
- la formation supplémentaire des employés et employées
- une modification des quarts de travail
- une modification des rapports hiérarchiques (si la personne mise en cause est en position d’autorité par rapport à la victime)
- un congé administratif durant l’enquête
- une suspension de services (ou privilège) dans le cas où la personne mise en cause est un client.

Les mesures temporaires et correctrices visant la plaignante ont pour objectif de protéger ses droits et sa sécurité au travail. L’employeur doit donc être prudent de ne pas indirectement punir la plaignante dans l’application de ces mesures et s’assurer qu’elles ne soient pas ainsi perçues. L’employeur ne doit pas partager les détails des mesures correctrices ou disciplinaires imposées au harceleur en raison de leur nature confidentielle. Il suffit d’informer l’employée que les mesures qui s’imposaient ont été prises, tout en lui précisant celles qui la concernent directement.

g) Le processus de règlement mené à terme

Les objectifs du processus de règlement sont d’aider les employées à résoudre, le plus tôt possible, les incidents de harcèlement et de s’assurer que les employées qui signalent des incidents sont traitées de façon juste et équitable et protégées contre les représailles.

Délais importants

L’employeur doit effectuer un compte rendu mensuel à la plaignante et à la personne mise en cause pour tout avis d’incident que l’employeur a reçu.

De plus, d’ordre général, l’employeur doit veiller à ce que le processus de règlement de l’avis d’incident soit mené à terme dans l’année suivant son dépôt.

Dossier d’avis d’incident

L’employeur doit conserver l’avis d’incident et toute la documentation pertinente examinée au cours du processus ainsi que le rapport d’enquête s’il y a lieu, dans un dossier confidentiel, distinct du dossier personnel de l’employé ou l’employée.

Une copie de la décision et la justification de la décision pour toutes les mesures prises par l’employeur en réponse à un avis d’incident seront également conservées dans le dossier d’incident.

Les registres de toutes mesures correctrices ou disciplinaires prises contre un employé seront placés dans son dossier d'employé personnel, distinct du dossier d'incident.

Contestation des résultats de l'enquête interne

Normalement, une employée ne peut pas contester devant les tribunaux le déroulement ou les résultats d'une enquête suite à une plainte de harcèlement.

Par contre, si l'employée considère que le processus d'enquête était fautif ou incomplet, elle peut le signaler à l'enquête à la Cour fédérale dans les trente (30) jours suivant la réception du rapport de la personne chargée de l'enquête.

La plaignante devrait consulter un ou une avocate pour établir cette procédure et pour s'assurer qu'elle est appropriée dans les circonstances de son cas.

vi Quels sont les autres recours de la victime?

En plus du processus de règlement interne, une employée qui s'estime victime de harcèlement sexuel au travail dispose d'autres recours, dont :

1. Le grief (plainte en vertu de la convention collective), pour les employées syndiquées
2. Les signalements au programme du travail fédéral
3. Les recours quasi judiciaires et judiciaires

1. Le grief

Si l'employée fait partie d'un milieu de travail syndiqué, elle peut discuter de sa plainte avec son ou sa représentante syndicale. Le syndicat peut l'accompagner au cours du dépôt de la plainte, de l'enquête et des étapes suivantes.

Le syndicat peut aussi décider de déposer un grief au nom de l'employée. Il peut le faire s'il est d'avis que les modalités de la convention collective ont été violées par l'employeur en raison des allégations de l'employée et de la façon selon laquelle il a géré la plainte.

Les délais pour le dépôt d'un grief sont souvent très courts. La procédure varie aussi selon la convention collective applicable.

Si les parties n'arrivent pas à trouver de terrain d'entente, le grief peut être soumis à l'arbitrage. L'arbitrage est un processus de règlement de conflit, semblable à un procès, qui peut s'étirer sur des mois, voire des années.

L'arbitre a comme mandat de rendre une décision sur l'application et l'interprétation de la convention collective opposant les parties.

2. Les plaintes ou les signalements auprès du programme du travail fédéral

Si l'employée syndiquée ou non syndiquée pense que le processus d'enquête était fautif ou incomplet, elle peut le signaler au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. La plainte doit être déposée dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le congédiement. Pour pouvoir porter plainte, il faut avoir un (1) an de service sans interruption.

Un ou une inspectrice sera chargée de la plainte de l'employée. À l'issue de son inspection, s'il ou elle détermine que la plainte est fondée ou que l'employeur n'a pas satisfait adéquatement à ses obligations, il ou elle rendra les ordonnances qui s'imposent dans les circonstances.

L'employée peut se tourner vers le programme pour toutes questions ou plaintes en matière de harcèlement en milieu de travail.

Si la plainte n'est pas réglée par les deux parties dans un délai raisonnable de l'avis de l'inspecteur ou inspectrice du programme du travail, l'employée peut choisir de poursuivre la plainte en présentant une demande écrite auprès du Programme du travail pour le renvoi de son dossier au Conseil canadien des relations industrielles (« le Conseil »). Il sera chargé de gérer le dossier et d'aider les parties à en arriver à un règlement dans le cadre d'une médiation facultative.

3. Les recours judiciaires ou quasi judiciaires

a) Poursuite civile pour congédiement implicite

Pour une employée non syndiquée, un climat de travail toxique peut mener à du harcèlement. Ce climat est considéré comme un changement fondamental des modalités de travail de l'employée qui est imposé unilatéralement par l'employeur que l'employée n'a pas à tolérer. Lorsqu'un employeur impose unilatéralement un changement fondamental aux modalités d'emploi d'une employée non syndiquée, le changement est réputé être un congédiement implicite (ou déguisé) qui peut donner droit à des compensations financières au même titre que si l'employée avait fait l'objet d'un congédiement injustifié.

Dans certains cas, les employées non syndiquées peuvent utiliser leur droit de poursuivre leur employeur dans les cours de justice pour congédiement implicite (aussi appelé congédiement déguisé).

Un congédiement injustifié signifie qu'au moment du congédiement, l'employeur n'a pas accordé à l'employée un préavis de fin d'emploi, ou une indemnité, de la durée à laquelle elle avait droit. L'étendue des dommages-intérêts (compensations) à laquelle l'employée pourrait avoir droit dans le cas d'un congédiement implicite dépendra des circonstances entourant la relation d'emploi et des modalités du contrat d'emploi de l'employée.

Dans le contexte d'une employée syndiquée, l'imposition d'un climat toxique peut constituer une violation de la convention collective. L'employée peut dans ce cas déposer un grief contre votre employeur. Il s'agit de la même procédure détaillée plus tôt dans la section « Le grief ».

b) Plainte pour congédiement injuste

Les employées ayant un an de service sans interruption auprès de leur employeur qui allèguent avoir fait l'objet d'un congédiement injuste ont le droit de déposer une plainte auprès du Programme du travail dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant leur congédiement.

Le dépôt du formulaire de plainte⁵ auprès du Programme du travail enclenche un processus à plusieurs étapes.⁶ Suivant le dépôt d'une plainte de congédiement injuste, un inspecteur ou une inspectrice du Programme du travail tentera d'aider l'employée et l'employeur à négocier un règlement en utilisant la médiation. La majorité des plaintes de congédiement injuste sont réglées à cette étape.

Si la plainte n'est pas réglée par les deux parties dans un délai raisonnable, l'employée pourra choisir de poursuivre la plainte en présentant une demande écrite auprès du Programme du travail pour le renvoi de son dossier au Conseil canadien des relations industrielles (« le Conseil »).

Une fois la demande d'arbitrage et le dossier de l'employée reçus, le Conseil envoie à l'employée ainsi qu'à l'employeur :

- un accusé de réception de la demande de renvoi à l'arbitrage
- une copie de tous les documents pertinents, et
- le nom et les coordonnées de l'agent ou l'agente des relations industrielles (ARI) du Conseil affectée à la plainte.

L'ARI est chargée de gérer le dossier et d'aider les parties à arriver à une entente lors d'une médiation. La médiation n'est pas obligatoire et elle doit être menée avant que le Conseil ne procède à l'enquête sur la plainte.

Lorsque l'employeur reçoit la plainte, il a quinze (15) jours pour donner une réponse. À la réception de la réponse de l'employeur, l'employée a dix (10) jours pour y répondre.

Si la plainte n'est pas réglée grâce à la médiation, la plainte est finalement remise au Conseil pour instruction. Il peut trancher la plainte sans tenir d'audience. S'il ne tient pas d'audience, il tranchera la plainte en s'appuyant sur les observations écrites présentées par les parties.

⁵ Pour plus d'information sur le dépôt d'une plainte de congédiement injuste auprès du Programme du travail, voir [Employés sous réglementation fédérale – Déposer une plainte relative aux normes du travail auprès du Programme du travail : Soumettre votre plainte](#).

⁶ Voir le [Circulaire d'information N° 15 – Arbitrage des plaintes de congédiement injuste](#).

Si le Conseil décide de tenir une audience, il en communiquera la date et le lieu aux parties. Le Conseil avisera par écrit l'employée et l'employeur de sa décision avec motifs à l'appui. Une copie de la décision du Conseil est également transmise au ministre et pourrait être publiée sur son [site Web](#).

c) La plainte découlant de mesures disciplinaires

Le *Code* interdit à l'employeur de prendre des mesures disciplinaires ou d'imposer des pénalités monétaires contre une employée qui a fait appliquer ou a tenté de faire appliquer ses droits ou obligations en matière de harcèlement dans le milieu de travail.

L'employée se disant victime de représailles a le droit de déposer une plainte auprès du tribunal administratif compétent, soit :

- Au Conseil canadien des relations industrielles dans le secteur public fédéral lorsqu'il s'agit de plaintes d'employées d'entreprises fédérales.
- À la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral lorsqu'il s'agit de plaintes d'employées de la fonction publique et du Parlement.

La procédure est entreprise par l'employée en déposant une plainte écrite. L'employeur a ensuite quinze (15) jours civils pour y répondre. L'employée aura ensuite dix (10) jours civils pour déposer sa « réplique ».

Par la suite, avant de procéder à l'audience de la plainte dont la procédure est semblable à un procès devant une cour de justice, les parties ont l'occasion de participer à une médiation facultative et confidentielle.

Le délai pour déposer une plainte découlant de mesures disciplinaires est normalement de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date où l'employée a connaissance ou aurait dû avoir connaissance de l'acte ou des circonstances ayant donné lieu à sa plainte. Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil peut considérer qu'une plainte est recevable même si elle a été déposée après l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

d) La plainte de discrimination auprès de la Commission canadienne des droits de la personne

Si une employée estime qu'elle a subi du harcèlement, de la discrimination ou des représailles dans le cadre de son emploi fondés sur son sexe, son identité sexuelle, l'expression de son identité sexuelle ou orientation sexuelle, elle peut entamer un recours auprès de la Commission canadienne des droits de la personne (« la Commission ») pour non-respect de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Elle peut obtenir des mesures de redressement (monétaires ou non monétaires).

Ces mesures peuvent inclure, selon le cas :

- L'élaboration et la mise en œuvre de politiques en milieu de travail par l'employeur
- La formation des employés et employées par l'employeur
- Le retrait de mesures disciplinaires à votre dossier
- La cessation des violations du *Code*, de la *LCDP* ou d'autres lois applicables
- La réintégration au travail (enjoindre l'employeur à réembaucher l'employée), si l'employée a été congédiée avant ou à la suite de sa plainte
- Une somme d'argent compensatoire pour violation des droits de la personne
- Une somme d'argent compensatoire pour compenser les pertes financières

Il est possible de consulter en ligne les étapes détaillées de la procédure à la [Commission canadienne des droits de la personne](#).

La plainte doit généralement être déposée dans les douze (12) mois suivant le dernier acte ou traitement discriminatoire, selon le cas. Ceci peut se faire que la plaignante ait ou non déposé une plainte de harcèlement interne en vertu de la politique de l'employeur.

Par ailleurs, vous ne serez pas autorisée à entamer deux recours à la fois contre votre employeur fondés sur les mêmes faits. Si vous déposez une requête auprès de la Commission alors qu'une autre instance est en cours (poursuite judiciaire, grief, etc.), l'employeur peut demander à la Commission de suspendre la procédure en attendant la fin de l'autre procédure en cours.

4. Sanctions et réparations pouvant être imposées dans le cadre de ces autres recours

Si l'employée a gain de cause dans le cadre des recours ci-dessus, l'employeur pourrait se voir imposer une gamme de mesures de redressement, qu'on appelle aussi « réparations ».

Les mesures de redressement pouvant être ordonnées par le Programme du travail fédéral, les cours de justice et les tribunaux administratifs (la Commission, le Conseil et la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral) et les arbitres peuvent inclure, selon le cas :

- Des ordonnances d'agir, telles :
 - L'élaboration et la mise en œuvre de politiques en milieu de travail par l'employeur
 - La formation des employés et employées par l'employeur
 - Le retrait de mesures disciplinaires au dossier de l'employée
 - La cessation des violations du *Code*, de la *LCDP* ou d'autres lois applicables
- La réintégration au travail de l'employée, c'est-à-dire obliger l'employeur à réembaucher l'employée si cette dernière avait été congédiée avant ou à la suite de sa plainte, et
- Le paiement :
 - de somme d'argent compensatoire pour violation des droits de la personne
 - de somme d'argent compensatoire pour compenser les pertes financières;
 - d'amendes, et
 - des frais juridiques de l'employée ou une partie de ceux-ci.

viii Outils et ressources pour les employeurs

Pour appuyer les employeurs assujettis à la réglementation fédérale à mettre en œuvre leurs obligations en matière de prévention de harcèlement sexuel au travail, Action ontarienne contre la violence faite aux femmes met à votre disposition les outils complémentaires suivants au plusjamais.ca :

- Gabarit de politique contre le harcèlement et la violence en milieu de travail
- Liste de contrôle pour employeur sur la prévention du harcèlement sexuel et la violence au travail
- Livret portant sur le harcèlement sexuel en milieu de travail à l'intention des employées assujetties à la réglementation fédérale

Les employeurs peuvent également consulter les ressources en ligne suivantes :

- [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)
- [Obligations des employeurs pour prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail sous réglementation fédérale](#)
- [Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)
- [Outils en matière de prévention de violence conjugale](#)
- [Exemple de politique de prévention du harcèlement et de la violence](#)
- [Obligations des employeurs et des employés](#)
- [Violence / intimidation](#)



plusjamais.ca



La campagne « Ça ne passe plus » a été financée par Justice Canada



Ministère de la Justice
Canada

Department of Justice
Canada