

Aperçu du processus de règlement en cas de comportement inapproprié

Un outil à l'appui de la politique de l'Assemblée législative du Manitoba sur le respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation

Ces renseignements sont offerts en d'autres formats, sur demande.

Introduction

Le présent outil apporte des renseignements complémentaires à la politique de l'Assemblée législative du Manitoba sur le respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation de l'Assemblée législative du Manitoba.

La politique énonce trois étapes d'ordre général pour régler le comportement inapproprié :

- 1) Évaluer les moyens possibles
- 2) Réagir au comportement inapproprié (par des moyens officiels et informels)
- 3) Favoriser la restauration du milieu de travail

L'objet de cet outil est de fournir des détails additionnels sur les trois démarches ci-dessus, y compris :

- Des exemples de comportements inappropriés
- Une description plus détaillée des solutions informelles et officielles
- De plus amples renseignements sur la restauration du milieu de travail

Cet outil peut être utilisé, que le comportement inapproprié ait été manifesté par un employé, un superviseur, un député, un entrepreneur indépendant, un client (p. ex., un membre du public) ou un membre du personnel politique.

Étape 1 : Évaluer les choix possibles

Le tableau ci-dessous donne des exemples d'une gamme de comportements, allant de comportements positifs et respectueux d'un côté jusqu'au harcèlement, à l'intimidation, au harcèlement sexuel et à la violence au travail de l'autre. Remarque : Les exemples donnés ne sont pas une liste exhaustive. Le tableau à la page suivante indique si un règlement informel ou officiel est généralement recommandé pour régler le problème.

| Exemples de comportements respectueux | Exemples de comportements irrespectueux (moins graves que le harcèlement) | Exemples de harcèlement ou intimidation (souvent ciblé et répété) | Exemples de harcèlement sexuel (harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle) | Exemples de violence au travail |
|--|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Écouter et laisser les autres parler • Être civil et poli • Faire preuve de soutien et de coopération • Faire preuve d'inclusion • Exprimer une différence d'opinions de manière constructive et professionnelle • Respecter les limites professionnelles <p>Superviseurs : Les exemples suivants sont des exemples de fonctions de supervision appropriées, à condition qu'elles soient exécutées de bonne foi et avec respect et professionnalisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser directement, y compris discuter des attentes en matière de performance et faire des commentaires constructifs sur la performance au travail • Donner du travail et préciser comment il doit être fait • Demander des nouvelles et comptes rendus du progrès du travail | <ul style="list-style-type: none"> • Interrompre • Être discourtois • Utiliser un langage qui prête à inquiétude • Faire des blagues non professionnelles, être sarcastique • Commérer • Faire preuve d'un subtil manque de respect (petites remarques ou pointes) <p>Remarque : Cette politique ne vise pas les légères préoccupations telles qu'oublier de nettoyer le micro-ondes, parler d'une voix ou d'un ton naturellement plus fort. Il est quand même possible de parler à un employé de ces questions. Si ces légères préoccupations continuent après qu'on a parlé à l'employé, on peut alors</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'hostilité ou rabaisser une autre personne de façon ciblée et continue • Faire des remarques ou blagues désobligeantes, afficher des images ou photos offensantes, envoyer des courriels ou des textos qui rabaisent une caractéristique visée au paragraphe 9(2) du Code des droits de la personne • Utiliser l'intimidation (crier, empiéter sur l'espace personnel de quelqu'un) ou des repréailles • Humilier un employé de façon répétée ou propager des rumeurs pour ruiner sa réputation • Abuser de son autorité de manière à nuire à la performance ou au travail d'un employé (p. ex., refuser à dessein et continuellement de lui fournir les ressources dont il a besoin pour réussir, saboter son travail, s'acharner sur lui ou lui donner des tâches dégradantes qui ne font pas partie des ses tâches ordinaires) | <ul style="list-style-type: none"> • Faire des remarques ou blagues insultantes, désobligeantes qui rabaisent le sexe, l'identité ou l'expression sexuelle, ou l'orientation sexuelle de quelqu'un (p. ex., remarques homophobes ou transphobes) • Commérer au sujet des activités sexuelles d'un employé ou propager des rumeurs sexuelles • Envoyer des communications électroniques inappropriées (p. ex., courriels sexuellement explicites) ou d'autres articles de nature sexuelle (p. ex., affiches, calendriers) • Faire des avances sexuelles non voulues accompagnées ou non de promesses ou de menaces, explicites ou implicites • Persister à demander à quelqu'un de sortir avec soi après avoir essuyé un refus • Faire des contacts physiques inappropriés (p. ex., toucher, tapoter, pincer, caresser, embrasser, tripoter) – Certaines formes de harcèlement sexuel sont comprises dans la définition d'agression sexuelle dans le Code criminel du Canada. • Faire d'autres contacts inappropriés (p. ex., regard lubrique, invasion de l'espace personnel) • Demander des faveurs sexuelles en échange d'une promesse de récompense (p. ex., promotion) | <ul style="list-style-type: none"> • Menacer ou faire preuve de violence physique • Menacer ou agresser sexuellement • Harceler quelqu'un avec des menaces • Montrer des images explicites sans consentement • Faire des menaces verbales (p. ex., menaces de mort) <p>Les exemples ci-dessus pourraient aussi être des infractions criminelles.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tenir des discussions individuelles avec les employés • Approuver ou refuser les congés • Prendre des mesures disciplinaires raisonnables au besoin | considérer qu'il s'agit d'un manque de respect. | <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de comportements irrespectueux qui ne se sont pas améliorés ou ont empiré depuis qu'on lui a parlé | <ul style="list-style-type: none"> • Abuser de son autorité (p. ex., demander une relation sexuelle ou amoureuse d'un subordonné, faire des invitations sociales à connotation sexuelle à un subordonné) | |
| Méthodes de règlement recommandées | | | | |
| Règlement d'un comportement respectueux | Règlement d'un comportement irrespectueux | Règlement en cas de harcèlement ou intimidation | Règlement en cas de harcèlement sexuel | Règlement en cas de violence au travail |
| Aucun règlement n'est requis. | <p>Un règlement informel est généralement recommandé. Cette méthode de règlement des situations de manque de respect ou conflits interpersonnels peut être plus rapide et plus efficace. Voici quelques options :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communiquer directement avec l'autre personne; • régler la situation avec l'aide du superviseur ou d'un autre échelon de la direction; • régler la situation au moyen d'une réunion de groupe (anonyme); • régler la situation grâce à la médiation (tierce partie). <p>Remarque :</p> | <p>Un règlement officiel est généralement recommandé.</p> <p>Les plaintes peuvent être signalées immédiatement à une personne-ressource.</p> <p>Un règlement informel peut être considéré dans les cas moins graves.</p> <p>Plaintes concernant un député à l'Assemblée législative ou un haut fonctionnaire indépendant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un règlement informel peut être envisagé dans des situations moins graves avec l'accord du plaignant et de l'intimé. • Si une plainte officielle est déposée, elle sera immédiatement confiée à un enquêteur externe indépendant. • L'enquêteur indépendant présentera un rapport et ses conclusions au président de l'Assemblée législative. • Dans le cas des plaintes déposées contre des députés, les conclusions | <p>Un règlement officiel est recommandé.</p> <p>Les plaintes peuvent être signalées immédiatement à une personne-ressource.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une approche informelle ne convient pas dans certaines situations (p. ex., quand il y a une question de sécurité ou quand la dynamique du pouvoir constitue un obstacle au règlement de la situation). On peut considérer un règlement informel si la partie plaignante le préfère après avoir été informée de toutes ses options. • Le superviseur doit aviser les Services des ressources humaines de toutes les plaintes de harcèlement sexuel. Le formulaire suivant doit être utilisé pour documenter la plainte. Formulaire de plainte (Divulgarion de conduite inappropriée) <p>Plaintes concernant un député à l'Assemblée législative ou un haut fonctionnaire indépendant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si une plainte officielle est déposée, elle sera immédiatement confiée à un enquêteur externe indépendant. | <p>Si un employé est victime d'un comportement qui est de nature criminelle, il est encouragé à déclarer immédiatement la situation à l'organisme d'application de la loi approprié.</p> <p>Un règlement officiel est aussi requis si le comportement inapproprié a eu lieu au travail. Il faut alors communiquer immédiatement avec les Services des ressources humaines.</p> <p>Les plaintes peuvent être signalées immédiatement à une personne-ressource.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Si le comportement irrespectueux continue après le recours à un règlement informel, alors un règlement officiel pourrait être nécessaire. | de l'enquête seront communiquées au plaignant, à l'intimé et au président du caucus. | <ul style="list-style-type: none">• L'enquêteur indépendant présentera un rapport et ses conclusions au président de l'Assemblée législative.• Dans le cas des plaintes déposées contre des députés, les conclusions de l'enquête seront communiquées au plaignant, à l'intimé et au président du caucus. | |
|--|---|--|--|--|

Étape 2 : Réagir au comportement inapproprié

Cette section décrit comment un employé peut réagir à un comportement inapproprié, en utilisant soit un règlement informel, soit un règlement officiel. Si l'employé n'est pas à l'aise de réagir à la situation de manière informelle, et dans les cas plus graves de comportements inappropriés (voir le tableau de référence ci-dessus), il faut alors envisager un règlement officiel. Veuillez noter les points suivants :

Si vous observez un comportement inapproprié

Les employés qui sont témoins de comportements inappropriés peuvent aussi utiliser les moyens de règlement officiels ou informels.

Documentation

Les employés (y compris les témoins et les superviseurs informés de la situation) sont encouragés à documenter les préoccupations et les mesures prises (p. ex., dates, détails de l'incident ou de la discussion, témoins le cas échéant). La documentation peut être utile si les préoccupations continuent et qu'un règlement officiel est nécessaire.

Un superviseur qui reçoit une plainte de **harcèlement sexuel** doit documenter la plainte en utilisant le formulaire de plainte (Divulgarion de conduite inappropriée) et en avisant immédiatement les Services des ressources humaines.

Demande qu'aucune mesure ne soit prise

Une situation ne peut être améliorée si l'employé exprime une préoccupation à son superviseur, mais demande ensuite que rien ne soit fait à cet égard. Si un superviseur est informé de harcèlement sexuel, de harcèlement, d'intimidation ou de violence au travail, il est obligé de réagir. Ne rien faire est une violation de la Politique de l'Assemblée législative du Manitoba relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation.

Règlement informel

Il existe plusieurs moyens de règlement informel pour réagir au comportement. L'approche informelle peut être une méthode plus rapide et plus efficace de résoudre le manque de respect ou d'autres situations mineures de conflit interpersonnel. Cette approche mise sur la collaboration et la résolution de problème plutôt que de chercher à savoir qui a raison et qui a tort. Cette approche peut aussi inciter les personnes à travailler ensemble à trouver des solutions qui favoriseront une relation de travail respectueuse dans l'avenir. Voici quelques options :

communiquer directement avec l'autre personne;

Un employé qui fait l'expérience d'un comportement irrespectueux (plaignant) peut approcher la personne qui l'a rendu mal à l'aise (intimé), en personne ou par écrit, pour lui dire que son comportement est importun. Le plaignant peut expliquer l'effet que le comportement a eu sur lui et demander qu'il cesse. L'intimé peut ne pas se rendre compte de l'effet de son comportement et l'information peut lui donner la chance de changer sa façon de faire.

Si un employé a besoin de conseils ou d'aide pour communiquer avec l'intimé, il trouvera une formation et d'autres ressources ici.

régler la situation avec l'aide du superviseur ou d'un autre échelon de la direction;

Si un employé (plaignant) ne se sent pas à l'aise de parler à l'intimé, il peut parler de ses préoccupations à son superviseur (verbalement ou par écrit) pour obtenir les conseils ou l'aide du superviseur. Si la situation met en cause le superviseur, ou si l'employé ne se sent pas à l'aise de communiquer avec son superviseur, il peut communiquer avec un autre cadre de direction.

Le plaignant et le superviseur peuvent discuter des options informelles telles que :

- Le superviseur rencontre l'intimé pour l'informer des préoccupations, entendre son point de vue et clarifier les attentes pour l'avenir.
- Le superviseur rencontre toutes les parties en cause pour discuter collectivement de la situation (p. ex., discussion dirigée par le plaignant, l'intimé et le superviseur).
 - Dans cette situation, il est préférable que l'intimé soit mis au courant de la nature de la discussion à l'avance pour qu'il ne soit pas pris au dépourvu. Cela aidera la discussion et favorisera un meilleur résultat.

régler la situation au moyen d'une réunion de groupe (anonyme);

Dans cette situation, l'employé peut s'adresser à son superviseur et le mettre au courant de la préoccupation de manque de respect. Le superviseur peut ensuite discuter des attentes en matière de comportement de manière plus générale lors d'une réunion du personnel ou dans un document écrit au personnel décrivant le comportement attendu. Cette option permet l'anonymat, le personnel et l'intimé ne sachant pas qu'une préoccupation précise a été exprimée; la conversation sert plutôt à rappeler à tous les employés les attentes en matière de respect dans le milieu de travail.

régler la situation grâce à la médiation (tierce partie).

Cette option utilise l'aide d'une tierce partie neutre formée qui essaie de régler la situation et d'obtenir une entente pour les interactions futures. L'objet est de restaurer la relation et non de trouver des torts à l'une ou l'autre partie.

Règlement officiel

Cette forme de règlement est généralement utilisée dans les cas suivants :

- cas plus graves de comportement inapproprié (harcèlement sexuel, harcèlement ou intimidation, violence au travail);
- quand le règlement informel ne réussit pas (p. ex., le comportement inapproprié continue).

Comment réagir à un comportement inapproprié par un règlement officiel

1. Déposer une plainte officielle

Un employé qui a subi un comportement inapproprié ou qui a été témoin d'un comportement inapproprié peut déposer une plainte officielle n'importe quand, peu importe quand l'incident s'est produit. Les plaignants sont encouragés à déclarer les incidents dès que possible après qu'ils se produisent, car il est alors plus facile de faire enquête et de réagir à la situation.

La plainte peut être faite verbalement ou par écrit à une personne-ressource. Vous trouverez une liste des personnes-ressources ici :

2. Réception de la plainte

La personne qui reçoit la plainte officielle a une conversation initiale avec le plaignant pour discuter de ses préoccupations et déterminer les mesures de sécurité ou de soutien additionnelles qui pourraient être nécessaires.

Si la plainte a été reçue verbalement, la personne-ressource documente la plainte et demande au plaignant de lire et signer le document pour s'assurer que l'information a bien été saisie.

3. Les Services des ressources humaines sont avisés

La personne-ressource avise les Services des ressources humaines, qui aideront à déterminer si une enquête et un règlement officiels sont nécessaires ou si un règlement informel convient davantage pour régler la situation. Une plainte officielle n'exige pas toujours un règlement officiel.

Rappel : Toutes les plaintes de harcèlement sexuel doivent être documentées en utilisant le formulaire de plainte (Divulgarion de conduite inappropriée) et être immédiatement signalées aux Services des ressources humaines.

4. Le plaignant est tenu au courant

Le plaignant est tenu au courant des développements, par la personne-ressource ou les Services des ressources humaines, généralement de cinq à sept jours ouvrables après la réception de la plainte. S'il a été déterminé qu'un règlement officiel ne serait pas entrepris, on discute des options de règlement informel avec le plaignant pour les explorer plus à fond.

5. L'enquête officielle commence (s'il y a lieu)

Si une enquête officielle est nécessaire, des réunions séparées seront convoquées avec le plaignant, l'intimé et les témoins (le cas échéant) pour recueillir des renseignements. Une enquête officielle peut être menée par les Services des ressources humaines ou un enquêteur indépendant. Le plaignant, l'intimé et les témoins peuvent être accompagnés d'une personne de soutien à la réunion d'enquête.

6. Une décision est prise au sujet des allégations

La ou les personnes menant l'enquête déterminent si les allégations sont fondées ou pas.

Une **mesure disciplinaire** est une mesure qui peut être prise à la conclusion d'un règlement officiel quand on a jugé qu'un employé avait agi d'une manière contraire à la politique. Chaque situation est évaluée individuellement pour déterminer le niveau de mesure disciplinaire approprié en fonction de plusieurs facteurs (p. ex., gravité de l'incident). L'employeur est responsable de déterminer le niveau approprié de mesure disciplinaire. Voici des exemples de mesures disciplinaires :

- réprimande écrite;
- suspension sans solde;

- rétrogradation disciplinaire;
- licenciement motivé immédiat sans préavis.

En ce qui concerne les députés à l'Assemblée législative, le caucus compétent est responsable de toute mesure disciplinaire contre un député.

Remarque : Les autorités compétentes (p. ex., la police locale) peuvent aussi être avisées.

7. Les résultats de l'enquête sont communiqués

Après la conclusion de l'enquête, le plaignant et l'intimé sont avisés par écrit des résultats de l'enquête (p. ex., si les allégations étaient fondées ou non), tout en respectant la confidentialité.

Dans le cadre d'une enquête sur les actions d'un député à l'Assemblée législative, les résultats de l'enquête seront communiqués au président du caucus concerné s'il est établi qu'il y a eu violation de la politique.

Les détails précis des mesures disciplinaires prises ne sont pas communiqués au plaignant ni aux témoins interrogés pendant l'enquête; on leur confirme seulement que des mesures appropriées ont été prises.

Chaque année, le président et le directeur des Services des ressources humaines de l'Assemblée législative divulguent à la Commission de régulation de l'Assemblée législative le nombre de plaintes reçues dans le cadre de la présente politique ainsi que le stade auquel elles ont été réglées. Toutefois, ils ne peuvent divulguer la nature de la plainte ni le nom des personnes concernées.

8. D'autres mesures de restauration du milieu de travail sont prises

À la conclusion du règlement officiel, le superviseur est responsable de veiller à la restauration du milieu de travail. Voir *Étape 3 : Assurer la restauration du milieu de travail* à la page suivante pour de plus amples renseignements.

Étape 3 : Assurer la restauration du milieu de travail

À la conclusion du règlement officiel, le superviseur est responsable de veiller à ce que des mesures de restauration du milieu de travail soient en place pour favoriser le respect en milieu de travail dans l'avenir. Ces mesures peuvent viser :

- le plaignant;
- l'intimé;
- les autres parties touchées (p. ex., témoins, autres membres de l'équipe).

Au moins deux mesures sont requises pour assurer la restauration du milieu de travail :

1. l'offre de soutien après l'incident;
2. la mise en œuvre d'une surveillance après l'incident.

Les superviseurs peuvent discuter de la restauration du milieu de travail avec les Services des ressources humaines pour obtenir des conseils d'ordre général.

1. Soutien après l'incident

À la conclusion du règlement officiel, le superviseur du plaignant (ou un autre cadre de direction si la plainte visait le superviseur) est responsable de rencontrer le plaignant pour explorer les autres mesures de soutien qui pourraient être requises pour la restauration du milieu de travail. Le superviseur de l'intimé est aussi responsable d'avoir une conversation semblable avec son employé. Ces discussions sont nécessaires, que les allégations soient fondées ou non, puisque le but est de faire en sorte que les employés aient les ressources appropriées pour continuer de manière constructive. Une liste de mesures de soutien après l'incident qui peuvent aussi aider à la restauration du milieu de travail se trouve ici.

Les options de règlement informel décrites ici peuvent aussi être utilisées pour aider à restaurer le milieu de travail après le règlement d'une allégation.

Les ressources indiquées ci-dessus ne conviennent pas toutes pour chaque situation. Les moyens convenables varieront en fonction du niveau de confort du plaignant et des circonstances de la situation.

2. Surveillance après l'incident

Le ou les superviseurs du plaignant et de l'intimé sont aussi responsables de faire une surveillance après l'incident pour s'assurer qu'il n'y a pas d'autres incidents de comportement inapproprié et que milieu de travail est libre de harcèlement. La surveillance comprend faire un suivi auprès du plaignant pour voir s'il y a eu des comportements inappropriés ou des actes de représailles, ainsi qu'un suivi auprès de l'intimé s'il y a lieu pour voir s'il a des questions pour la suite des événements. Les superviseurs doivent documenter les efforts de surveillance ainsi que les résultats de cette surveillance.

Les employés sont aussi encouragés à communiquer immédiatement avec leur superviseur ou avec une personne-ressource si les problèmes continuent ou s'ils croient qu'ils font l'objet de représailles de la part d'une personne.