



SÉNAT | SENATE
CANADA

POLITIQUE DU SÉNAT SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE

Date d'entrée en vigueur : 2021|08|12

TABLE DES MATIÈRES

1.0	ÉNONCÉ DE POLITIQUE	1
1.1	But	1
1.2	Contexte	1
1.3	Application	1
1.4	Définitions	2
1.5	Désaccord concernant une affaire devant faire l'objet d'une décision conjointe	3
1.6	Principes directeurs	4
1.6.1	Confidentialité	4
1.6.2	Équité procédurale	4
1.6.3	Délais respectés	4
1.6.4	Protection contre des mesures de représailles	4
1.7	Facteurs qui contribuent au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail	5
1.7.1	Environnement de travail	5
1.7.2	Facteurs liés à l'emploi	5
1.7.3	Autres facteurs externes	6
1.8	Formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence	6
1.9	Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail au Sénat	7
1.9.1	Comportement inopportun ou non désiré	7
1.9.2	Témoins	7
1.9.3	Autres recours	8
1.10	Avis d'incident	8
1.10.1	Processus de règlement	8
1.10.2	Échéanciers	15
1.10.3	Compte rendu mensuel	15
1.10.4	Nouvel incident	16
1.10.5	Coopération	16
1.10.6	Représentation	16
1.10.7	Récusation	16
1.10.8	Choix de la partie principale	17
1.10.9	Délibérations parlementaires	17
1.10.10	Entrepreneur, étudiant, stagiaire ou bénévole	17
1.11	Autorités	17
1.12	Nouvel examen et mise à jour	18
1.13	Mesures d'urgence	18
1.14	Mesures de soutien	19
1.15	Plaintes liées au non-respect du <i>Code canadien du travail</i> ou du Règlement par l'employeur	19

2.0	CONSÉQUENCES POUR LES EMPLOYÉS DU SÉNAT	19
2.1	Mesures réparatrices.....	19
2.2	Mesures correctives	20
2.3	Mesures disciplinaires	20
3.0	CONSÉQUENCES POUR LES SÉNATEURS	20
4.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	21
5.0	ADMINISTRATION	27
5.1	Demande de renseignements	27
5.2	Calendrier d'examen	27
5.3	Surveillance et rapport	27
6.0	RÉFÉRENCES	28
ANNEXE A – MESURES VISANT LES COMPORTEMENTS INOPPORTUNS OU NON DÉSIRÉS DANS LE CONTEXTE DES DÉLIBÉRATIONS PARLEMENTAIRES		29
ANNEXE B – EXEMPLES DE COMPORTEMENTS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL.....		31

1.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1.1 But

Tous les sénateurs, leur personnel ainsi que les employés de l'Administration du Sénat se sont engagés à favoriser une culture de respect dans le lieu de travail au Sénat. **Le harcèlement et la violence de la part de qui que ce soit et en tout temps ne sont jamais tolérés en milieu de travail au Sénat du Canada.** En tant qu'organisation, le Sénat s'emploie à fournir un lieu de travail dans lequel tous sont traités avec respect, équité et dignité. Tout un chacun, peu importe son niveau et son rôle au Sénat, est responsable de ses actes et a un rôle à jouer afin de faire en sorte que les comportements qui ne favorisent pas une culture de respect soient corrigés dans les plus brefs délais, équitablement et efficacement.

La présente politique décrit les rôles et les responsabilités de chacun afin de favoriser un lieu de travail au Sénat exempt de harcèlement et de violence. Elle prévoit également des processus de règlement des incidents de harcèlement et de violence.

1.2 Contexte

La présente politique est basée sur le rapport du Sous-comité sur les ressources humaines du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA) intitulé *Modernisation de la politique du Sénat contre le harcèlement : Ensemble pour un milieu de travail sain*. Le CIBA s'est engagé à créer un espace sécuritaire au Sénat en favorisant un leadership positif et proactif dans le but ultime d'enrayer le harcèlement et la violence dans le lieu de travail au Sénat.

La présente politique met également en œuvre les exigences de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* (Règlement) dans le cadre d'une politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail.

1.3 Application

La présente politique s'applique :

- aux sénateurs;
- à toute personne employée par le Sénat, y compris le greffier du Sénat et l'huissier du bâton noir, qui sont nommés par le gouverneur en conseil;
- aux personnes qui fournissent des services à un sénateur ou à l'Administration du Sénat aux termes d'un contrat de service;
- aux étudiants, aux stagiaires et aux bénévoles qui travaillent dans les bureaux des sénateurs ou à l'Administration du Sénat.

La présente politique s'applique à toute conduite survenant dans l'enceinte sénatoriale ainsi que dans tout autre lieu ou contexte où une personne visée par la présente exécute un travail pour le compte du Sénat ou représente le Sénat d'une autre manière, y compris lors d'événements sociaux et sur les médias sociaux.

Le Sénat et, sujet à l'autorité du Sénat, ses comités, disposent du pouvoir exclusif de régir leurs délibérations. Les personnes qui prennent part aux délibérations parlementaires sont assujetties au privilège parlementaire, ce qui permet au Sénat et aux sénateurs de remplir leurs fonctions constitutionnelles sans ingérence, obstruction ou crainte de représailles extérieures. Ce privilège est essentiel à la démocratie parlementaire et permet aux sénateurs de s'exprimer pleinement. Ces délibérations sont largement définies comme étant les discours et autres interventions orales faits lors d'une séance du Sénat ou d'une réunion d'un comité sénatorial, toute mesure prise conformément à un ordre du Sénat ou d'un comité ainsi que certaines mesures prises dans le cadre des travaux du Sénat et de ses comités. Toute personne prenant part aux délibérations parlementaires est tenue d'agir avec respect. Les comportements inopportuns ou non désirés qui s'inscrivent dans le cadre des délibérations parlementaires ainsi que les questions d'ordre et de décorum ne relèvent pas de cette politique. Ces derniers peuvent être soulevés auprès du président du Sénat ou du comité sénatorial pertinent, selon le cas, conformément au *Règlement du Sénat* et aux usages parlementaires. De l'information complémentaire se trouve à l'annexe A – Mesures visant les comportements inopportuns ou non désirés dans le contexte des délibérations parlementaires.

Toutefois, la portée du privilège parlementaire n'est pas illimitée. Cette politique s'applique à tout comportement qui ne fait pas partie de ces délibérations, même si ce comportement se produit dans la salle du Sénat ou dans une salle de comité.

1.4 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique.

autorité décisionnelle L'autorité décisionnelle aux termes de la section 1.11 de la présente politique.

autorité informée L'autorité informée aux termes de la section 1.11 de la présente politique.

comité d'orientation Le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité du Sénat constitué en vertu de l'article 134.1 du *Code canadien du travail*.

comité local Un comité local de santé et de sécurité du Sénat constitué en vertu de l'article 135 du *Code canadien du travail*.

conciliation Un processus dans le cadre duquel la partie principale et la partie intimée ont recours à un conciliateur qui les rencontre séparément et ensemble en vue de tenter de régler un incident.

destinataire désigné La personne ou l'unité de travail désignée par le Sous-comité du programme et de la procédure (comité directeur) du CIBA à laquelle l'avis d'incident peut être donné. Aux fins de la présente politique, Services conseils Acosys, une tierce partie neutre, agit à titre de destinataire désigné.

harcèlement et violence « Tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire ». Cette définition figure au paragraphe 122(1) du *Code canadien du travail*. Aux fins de la présente politique, le terme « employé » dans cette définition s'entend de toute personne visée par la présente politique. Des exemples se trouvent à l'annexe B – Exemples de comportement de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

incident Un incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

jour Tout jour, que le Sénat siège ou non. Si le délai fixé pour prendre une mesure tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, la mesure peut être prise le jour suivant qui n'est ni un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié.

lieu de travail Tout lieu où une personne visée par la présente politique exécute un travail pour le compte du Sénat ou d'un sénateur.

partie intimée La personne désignée dans un avis d'incident donné comme étant le présumé responsable de l'incident.

partie principale La personne visée par la présente politique désignée dans un avis d'incident donné comme étant l'objet de l'incident.

sous-comité Le sous-comité désigné par le CIBA aux fins de la présente politique.

superviseur Toute personne qui exerce une autorité sur un employé, notamment tout sénateur à titre de superviseur de son personnel, exception faite des chefs d'équipe qui distribuent le travail mais n'interviennent pas dans les évaluations de rendement ou les mesures disciplinaires.

témoin Toute personne qui est témoin d'un incident ou qui en est informée par la partie principale ou par la partie intimée.

1.5 Désaccord concernant une affaire devant faire l'objet d'une décision conjointe

Si, aux termes de la présente politique, le sous-comité ou toute autre autorité décisionnelle est tenu de faire quelque chose conjointement avec le comité d'orientation ou le comité local et qu'ils sont incapables de s'entendre, la décision du sous-comité ou de l'autre autorité décisionnelle, selon le cas, l'emporte.

1.6 Principes directeurs

Les principes directeurs dans l'application de la présente politique sont les suivants :

1.6.1 Confidentialité

Il est primordial de respecter la vie privée des personnes concernées dans toute affaire de harcèlement et de violence. Tous les aspects couverts par la présente politique (p. ex. avis d'incident, conciliation, enquête, etc.) doivent être traités de façon confidentielle. Les renseignements à cet égard ne peuvent être communiqués que conformément à la politique ou à la loi. La divulgation non autorisée de renseignements peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Il est interdit de divulguer tout renseignement susceptible de révéler l'identité d'une personne concernée par un incident allégué (partie principale, partie intimée ou témoin) à l'extérieur du processus de règlement sans le consentement écrit de cette personne, sauf si la loi l'exige. Il est entendu que toute personne concernée par un processus de règlement prévu par la présente politique (p. ex. la partie principale, la partie intimée ou un témoin) peut informer son superviseur de sa participation au processus de règlement tout en respectant la confidentialité du processus de règlement, ceci afin que le superviseur puisse faciliter la participation de cette personne à tout processus prévu par la présente politique.

1.6.2 Équité procédurale

Toutes les personnes qui participent à un processus prévu par la présente politique doivent être traitées avec respect et dignité. Les parties principales et les parties intimées qui prennent part à un processus prévu par la présente politique ont le droit d'être entendues, le droit à l'information concernant le processus et le droit d'avoir un processus de règlement juste, rapide et impartial.

1.6.3 Délais respectés

Les affaires concernant la présente politique sont traitées rapidement. Le processus de règlement concernant un incident devrait généralement être mené à terme au plus tard six (6) mois après le jour où l'avis d'incident est donné. Les sections 1.10.1 (Processus de règlement) et 1.10.2 (Échéanciers) de la présente politique contiennent plus d'information au sujet des délais.

1.6.4 Protection contre des mesures de représailles

Il est interdit d'exercer des mesures de représailles contre toute personne qui participe de bonne foi à un processus prévu par la présente politique et toutes mesures de représailles exercées seront sanctionnées. Les préoccupations à cet égard doivent être adressées au destinataire désigné, qui les traitera rapidement.

1.7 Facteurs qui contribuent au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail

L'évaluation du lieu de travail effectuée en application de l'article 5 du Règlement a permis de recenser des facteurs qui contribuent au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail au Sénat. Ces facteurs se divisent en trois (3) grandes catégories :

1.7.1 Environnement de travail

Certains environnements de travail et la conception de certains lieux de travail comportent des risques additionnels pouvant entraîner du harcèlement et de la violence. Cela peut inclure ce qui suit :

- travailler avec le public;
- traiter avec des clients exigeants qui sont parfois irrespectueux ou impatients;
- voyager, en tant qu'employé du Sénat, avec des sénateurs dans d'autres villes dans le cadre des travaux des comités du Sénat;
- assister, en tant qu'employé du Sénat, à des événements professionnels où de l'alcool est servi;
- travailler en petit nombre dans des endroits fermés, isolés, peu fréquentés ou insonorisés.

1.7.2 Facteurs liés à l'emploi

Les aspects propres à un emploi, notamment les exigences mentales et physiques de l'emploi, comportent des risques additionnels pouvant entraîner du harcèlement et de la violence. Ces facteurs peuvent comprendre :

- un environnement de travail où la pression est très forte;
- une charge de travail excessive;
- des heures de travail irrégulières, longues et tardives;
- un important déséquilibre de pouvoir entre les personnes visées par la présente politique;
- une précarité d'emploi chez les membres du personnel des sénateurs qui sont embauchés aux termes de contrats annuels renouvelables et ne sont pas visés par le régime prévu par la *Loi sur les relations de travail au Parlement*;
- un degré élevé de discrétion des sénateurs en ce qui concerne la gestion de leur personnel.

1.7.3 Autres facteurs externes

D'autres facteurs externes peuvent entraîner du harcèlement et de la violence :

- la violence familiale ou conjugale, notamment un membre de la famille, un partenaire ou un ancien partenaire qui effectue ce qui suit :
 - menacer une personne visée par la présente politique verbalement ou par téléphone ou courriel,
 - traquer une personne visée par la présente politique,
 - injurier une personne visée par la présente politique,
 - détruire les biens du Sénat,
 - causer des blessures physiques une personne visée par la présente politique,
 - utiliser son temps au travail ou les ressources du lieu de travail pour surveiller ou tenter de contrôler les actions d'un partenaire ou d'un ancien partenaire;
- la présence de manifestants dans la Cité parlementaire ou dans les environs de celle-ci;
- le risque d'événements violents (p. ex. tireur actif) ou de menaces d'événements violents dans la Cité parlementaire ou dans les environs de celle-ci.

1.8 Formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence

Le Sénat fournit aux sénateurs et aux employés du Sénat une formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence qui couvre :

- les éléments de la présente politique;
- la relation entre le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et les motifs de distinction illicites prévus par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- la façon de reconnaître, de réduire et de prévenir le harcèlement et la violence dans le lieu de travail.

Tous les nouveaux sénateurs reçoivent la formation dans les trois (3) mois suivant la date de leur nomination, et tous les nouveaux employés du Sénat la reçoivent dans les (3) trois mois suivant la date du début de leur emploi. De plus, tous les sénateurs et les employés du Sénat reçoivent cette formation au moins tous les trois (3) ans par la suite.

Le destinataire désigné reçoit également la formation avant d'assumer ses fonctions aux termes de la présente politique et tous les trois (3) ans par la suite.

1.9 Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail au Sénat

Le Sénat encourage toutes les personnes visées par la présente politique à travailler ensemble pour prévenir le harcèlement et la violence dans le lieu de travail. Les comportements inopportuns ou non désirés sont inacceptables dans le lieu de travail.

Les comportements inopportuns ou non désirés dans le lieu de travail peuvent avoir une incidence négative sur les relations de travail et peuvent exacerber les déséquilibres de pouvoir. Si rien n'est fait, ces situations peuvent donner lieu à des environnements dans lesquels les gens se sentent harcelés ou sont harcelés. Afin de favoriser un environnement de travail sain et positif pour tous, il importe de donner aux gens des mécanismes qui permettent de régler leurs préoccupations de façon constructive et rapide, ce qui réduit ou élimine les risques de harcèlement et de violence dans le lieu de travail. Différentes options sont décrites ci-après en vue de régler de telles situations.

1.9.1 Comportement inopportun ou non désiré

En cas de comportement inopportun ou non désiré au travail, les personnes touchées sont encouragées à communiquer directement (de vive voix ou par écrit) avec la personne qui a manifesté le comportement afin de lui exposer le problème et de lui demander de cesser d'agir ainsi. Toutefois, lorsqu'une personne n'est pas à l'aise de traiter avec l'auteur du comportement inopportun ou non désiré, elle n'est pas tenue de communiquer directement avec lui.

Les personnes qui sont victimes d'un comportement inopportun ou non désiré au travail peuvent s'adresser à leur superviseur, représentant syndical ou personne de confiance pour demander de l'aide et des conseils afin de régler la situation. Des modes alternatifs de règlement des différends (p. ex. conversation dirigée, facilitation ou médiation) peuvent aussi être mis à leur disposition pour aider à régler la situation de façon juste, constructive et respectueuse. Il est possible de se prévaloir de ces modes alternatifs de règlement des différends de façon confidentielle et sur une base volontaire en s'adressant à la Direction des ressources humaines. De plus, il est possible d'obtenir de l'aide auprès du Programme d'aide aux employés et à leurs familles.

1.9.2 Témoins

Tous ont un rôle à jouer pour faire en sorte que le lieu de travail soit exempt de harcèlement et de violence. Quiconque est témoin d'un comportement inopportun ou qui peut être incompatible avec la présente politique est encouragé à s'adresser à la personne qui se livre au comportement répréhensible pour discuter de la situation et demander à la personne de cesser ou de revoir son comportement. De plus, on encourage le témoin qui a connaissance d'un comportement inopportun à l'endroit d'une personne visée par la présente politique de l'informer de la politique et de son droit de donner avis d'un incident. Le témoin qui a connaissance d'un comportement inopportun peut également donner avis d'un incident en vertu de la présente politique.

1.9.3 Autres recours

La personne qui estime avoir été victime de harcèlement et de violence peut avoir accès aux procédures de recours (p. ex. déposer un grief) prévues dans les conditions d'emploi applicables, les conventions collectives ou les lois. Dans certains cas, il peut être possible de déposer une plainte en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. De plus, le sénateur dont le comportement contrevient à la présente politique peut également contrevenir au *Code régissant l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs* (le Code).

Un sénateur peut – conformément au *Règlement du Sénat* et aux usages parlementaires – porter à l'attention du président du Sénat (si l'affaire se produit au Sénat) ou du président d'un comité (si l'affaire se produit au sein d'un comité), une conduite qui pourrait constituer du harcèlement et de la violence et qui se produit dans le cadre des délibérations du Sénat ou d'un comité sénatorial.

Le *Règlement du Sénat* définit la question de privilège comme étant une « [a]llégation selon laquelle atteinte a été portée aux privilèges du Sénat ou des sénateurs » et il appartient au Sénat de trancher ce genre de question. Les rappels au Règlement soulevés au Sénat ou au sein d'un comité (c.-à-d. une préoccupation soulevée par un sénateur qui estime que « les règles, les pratiques ou les procédures du Sénat n'ont pas été appliquées correctement ou ont été passées sous silence au cours des travaux, soit au Sénat ou au sein d'un comité ») doivent normalement être réglés au Sénat ou au sein du comité où ils sont soulevés. Ils relèvent de la compétence du président du Sénat ou du président du comité, selon le cas, et peuvent faire l'objet d'un appel.

De l'information complémentaire se trouve à l'annexe A – Mesures visant les comportements inopportuns ou non désirés dans le contexte des délibérations parlementaires.

1.10 Avis d'incident

Toute personne visée par la présente politique qui est victime de harcèlement et de violence dans le lieu de travail — et toute personne (y compris celles qui ne sont pas visées par la présente politique) qui est témoin d'un incident — peut donner avis d'un incident, ce qui constitue la première étape du processus de règlement. L'avis d'incident sera traité conformément au processus de règlement établi dans la présente section.

1.10.1 Processus de règlement

ÉTAPES	PROCÉDURE
ÉTAPE 1 Donner avis d'un incident	1.1 Toute personne visée par la présente politique qui est victime de harcèlement et de violence dans le lieu de travail — et toute personne qui est témoin d'un incident — peut aviser le destinataire désigné ou un superviseur, si elle préfère, de l'incident. Toutefois, si la partie principale ou la partie intimée est un superviseur, l'avis ne peut être donné qu'au destinataire désigné.

ÉTAPES	PROCÉDURE
	<p>1.2 Le destinataire désigné peut être joint par téléphone (au 1-833-39SENAT (73628)) ou par courriel (à destinatairedesigné-senat@acosys.ca).</p> <p>1.3 L’avis contient les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de la partie principale et de la partie intimée, s’il est connu; b. la date de l’incident; c. une description détaillée de l’incident. <p>1.4 L’avis peut être donné par écrit ou oralement. Si l’avis est donné oralement, la personne qui l’a donné doit revoir et confirmer la version écrite que rédigera la personne qui a reçu l’avis.</p> <p>1.5 Une personne peut donner avis d’un incident de façon anonyme, mais il sera impossible d’en faire plus si on ne peut établir l’identité de la personne qui fait l’objet du harcèlement et de la violence.</p> <p>1.6 Si l’avis d’incident est donné à un superviseur, celui-ci doit, dès que possible, mais au plus tard vingt-quatre (24) heures après avoir reçu l’avis, transmettre l’avis au destinataire désigné qui sera responsable de surveiller le processus de règlement.</p> <p>1.7 Tout ancien employé du Sénat peut, en vertu de la présente politique, donner avis d’un incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail qui s’est produit lorsqu’il était un employé du Sénat, pourvu que l’avis soit donné au plus tard dans les trois (3) mois suivant la date de départ de l’ancien employé.</p> <p>1.8 L’avis d’incident est confidentiel et les renseignements le concernant peuvent seulement être communiqués aux fins de l’application de la présente politique. En particulier, l’identité des parties impliquées dans le processus de règlement de l’incident ne peut être révélée ni au comité d’orientation ni au comité local sans le consentement des parties. Toutefois, les parties peuvent révéler leur identité entre elles dans le cadre du processus de règlement.</p>
<p>ÉTAPE 2</p> <p>Communication avec la partie principale, le témoin et la partie intimée</p>	<p>2.1 Dès que possible après que la partie principale donne avis d’un incident, mais au plus tard sept (7) jours suivant la date à laquelle l’avis est donné, le destinataire désigné communique avec la partie principale afin de l’informer :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. du fait que son avis d’incident a été reçu ou que, selon le cas, elle a été nommée ou désignée comme étant la partie principale dans un avis donné par un témoin; b. de la façon d’avoir accès à la présente politique;

ÉTAPES	PROCÉDURE
	<ul style="list-style-type: none"> c. de chacune des étapes du processus de règlement; d. du fait qu'elle peut être représentée par la personne de son choix (voir la section 1.10.6 (Représentation) dans le cadre du processus de règlement de la présente politique). <p>2.2 Si l'avis d'incident est donné par un témoin qui n'est pas anonyme, le destinataire désigné communique avec lui pour en accuser réception dès que possible après que l'avis est donné, mais au plus tard sept (7) jours suivant la date à laquelle il est donné.</p> <p>2.3 La partie intimée, même si elle est connue, n'est pas contactée immédiatement, mais il sera possible de communiquer avec elle à une étape subséquente du processus de règlement. La première fois que le destinataire désigné communique avec la partie intimée au sujet de l'incident, il informe cette dernière :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. du fait qu'elle a été nommée ou désignée comme étant la partie intimée dans un avis d'incident; b. de la façon d'avoir accès à la présente politique; c. de chacune des étapes du processus de règlement; d. du fait qu'elle peut être représentée par la personne de son choix (voir la section 1.10.6 (Représentation) dans le cadre du processus de règlement de la présente politique). <p>2.4 Une fois que la communication est établie avec la partie intimée au sujet de l'incident, le destinataire désigné informe l'autorité informée compétente du fait qu'un avis d'incident a été donné et de l'identité de la partie intimée.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE
<p>ÉTAPE 3 Règlement négocié</p>	<p>3.1 Dès que possible après avoir communiqué avec la partie principale pour la première fois, mais au plus tard quarante-cinq (45) jours suivant la date à laquelle l’avis d’incident est donné, le destinataire désigné communique avec la partie principale pour discuter de l’incident, clarifier ce qui a été présenté dans l’avis et tenter d’arriver à un règlement.</p> <p>3.2 Dans le cadre de cette étape, le destinataire désigné examine l’avis d’incident donné en fonction de la définition de harcèlement et violence dans le <i>Code canadien du travail</i> et tente de décider avec la partie principale si l’incident est conforme à la définition. S’il y a lieu, le destinataire désigné évalue également si des mesures de prévention ou de précaution sont requises (p. ex. réaffectation physique ou organisationnelle) pour accommoder et protéger la partie principale jusqu’à ce que l’affaire soit réglée. Le destinataire désigné informe la Direction des ressources humaines du Sénat en conséquence.</p> <p>3.3 Si le destinataire désigné et la partie principale <u>s’entendent</u> tous les deux sur le fait que l’incident n’est pas conforme à la définition, l’incident est réputé réglé au sens de la présente politique. Si le destinataire désigné et la partie principale <u>ne s’entendent pas</u> à savoir si l’incident est conforme à la définition et que la partie principale souhaite poursuivre le processus de règlement, la partie principale a l’option de procéder à un règlement négocié ou à la conciliation et/ou une enquête.</p> <p>3.4 Si la partie principale souhaite procéder à un règlement négocié, elle informe le destinataire désigné de cette décision. Le destinataire désigné planifie une série de réunions avec la partie principale et, s’il y a lieu, la partie intimée pour discuter de l’incident et tenter d’en arriver à un règlement. La partie intimée n’a pas à être informée de l’avis d’incident de la partie principale ni à être impliquée à cette étape du processus de règlement si la partie principale ne souhaite pas qu’elle soit avisée et/ou impliquée. De plus, l’autorité décisionnelle compétente — ou toute autre autorité compétente du Sénat — peut aussi être impliquée dans un règlement négocié si cela s’avère approprié et si la partie principale y consent.</p>
<p>ÉTAPE 4 Conciliation</p>	<p>4.1 La partie principale et la partie intimée peuvent entreprendre une conciliation en tout temps durant le processus de règlement (sous réserve de l’étape 5.2). Toutefois, il ne peut y avoir conciliation que si la partie principale et la partie intimée y consentent mutuellement et choisissent ensemble une personne pour faciliter la conciliation.</p> <p>4.2 La partie principale et la partie intimée sont tenues d’informer le destinataire désigné de leur désir de participer à une conciliation. Le destinataire désigné facilite alors les discussions entourant le choix d’un conciliateur que les deux parties jugent acceptable et planifie des réunions entre les deux parties et le conciliateur.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE	
<p>ÉTAPE 5 Enquête</p>	<p>5.1 La partie principale peut demander la tenue d'une enquête à tout moment durant le processus de règlement. Si la partie principale souhaite qu'une enquête se tienne sur les circonstances de l'incident, elle informe le destinataire désigné, qui avise alors la partie principale et la partie intimée de la tenue d'une enquête.</p> <p>5.2 Le règlement négocié et la conciliation peuvent se poursuivre durant l'enquête, mais pas après que l'enquêteur a remis son rapport final et son rapport sommaire.</p> <p>5.3 Le destinataire désigné choisit un enquêteur qui figure sur une liste élaborée ou sélectionnée conjointement par le sous-comité et le comité d'orientation.</p> <p>5.4 La personne qui agit à titre d'enquêteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. possède les connaissances, la formation et l'expérience visées au paragraphe 28(1) du Règlement; b. fournit au destinataire désigné, à la partie principale et à la partie intimée une déclaration écrite portant qu'elle n'est pas en conflit d'intérêts en ce qui concerne l'incident en cause. <p>5.5 L'enquêteur choisi fera enquête sur l'incident en appliquant les principes d'équité procédurale et de justice fondamentale.</p>	
<p>ÉTAPE 6 Rapports –parties intimées</p>	<p>Partie intimée autre qu'un sénateur</p> <p>6A.1 Dans les deux (2) mois après avoir été choisi, l'enquêteur remet au destinataire désigné :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un rapport final qui contient une description de l'incident et ses conclusions détaillées à savoir si un comportement qui constitue du harcèlement et de la violence s'est produit; b. un rapport sommaire qui contient une description générale de l'incident, ses conclusions et ses recommandations pour éliminer ou réduire au minimum le risque d'un incident similaire, mais le rapport ne doit pas révéler, directement ou indirectement, 	<p>Partie intimée est un sénateur</p> <p>6B.1 Dans les deux (2) mois après avoir été choisi, l'enquêteur remet au destinataire désigné :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un rapport final qui contient une description de l'incident et ses conclusions détaillées à savoir si un comportement qui constitue du harcèlement et de la violence s'est produit; b. un rapport sommaire qui contient une description générale de l'incident, ses conclusions et ses recommandations pour éliminer ou réduire au minimum le risque d'un incident similaire, mais le rapport ne doit pas révéler, directement ou indirectement,

ÉTAPES	PROCÉDURE	
	<p>l'identité des personnes impliquées dans l'incident ou dans le processus de règlement de l'incident.</p> <p>6A.2 Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception des rapports, le destinataire désigné remet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une copie du rapport final à la partie principale, à la partie intimée et à l'autorité décisionnelle; b. une copie du rapport sommaire à la partie principale, à la partie intimée, à l'autorité décisionnelle et au comité local. <p>6A.3 Dans les vingt et un (21) jours suivant la réception du rapport final de l'enquêteur, la partie principale et la partie intimée peuvent toutes les deux soumettre un mémoire final à l'autorité décisionnelle concernant le contenu du rapport final. L'autorité décisionnelle transmet une copie du mémoire final de la partie intimée à la partie principale et une copie du mémoire final de la partie principale à la partie intimée.</p>	<p>l'identité des personnes impliquées dans l'incident ou dans le processus de règlement de l'incident.</p> <p>6B.2 Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception des rapports, le destinataire désigné remet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une copie du rapport final à la partie principale, à la partie intimée et au conseiller sénatorial en éthique (CSE); b. une copie du rapport sommaire à la partie principale, à la partie intimée, au sous-comité et au comité local.
<p>ÉTAPE 7 Examen conjoint du rapport sommaire</p>	<p>7.1 Dans les vingt et un (21) jours suivant la réception du rapport sommaire, l'autorité décisionnelle et le comité local se réunissent pour choisir les recommandations du rapport sommaire de l'enquêteur qui doivent être mises en œuvre. Si une recommandation ne relève pas de la compétence de l'autorité décisionnelle, elle est soumise à l'examen de l'autorité compétente du Sénat. Les recommandations dont conviennent le comité local et l'autorité compétente du Sénat sont mises en œuvre dans l'année suivant la date à laquelle l'avis d'incident est donné.</p> <p>7.2 La présente étape a pour but de permettre à l'autorité décisionnelle et au comité local d'évaluer les mesures que le Sénat peut prendre afin d'éliminer ou de réduire au minimum le risque d'un incident similaire. Ils ne peuvent, en se fondant sur le rapport sommaire, prendre de mesures disciplinaires contre une</p>	

ÉTAPES	PROCÉDURE	
	partie intimée ou accorder une réparation à la partie principale. L'autorité compétente peut envisager ce type de mesures en se fondant sur le rapport final, conformément au processus établi à l'étape 8A ou 8B. La partie principale peut également demander des mesures réparatrices au moyen d'un autre recours applicable (voir section 1.9.3 (Autres recours)).	
<p>ÉTAPE 8</p> <p>Autre mesure – parties intimées</p>	<p>Partie intimée autre qu'un sénateur</p> <p>8A.1 Dans les vingt et un (21) jours suivant la réception des mémoires finaux sur le rapport final de l'enquêteur, ou à l'expiration de cette période si aucun mémoire final n'est reçu, l'autorité décisionnelle décide si elle accepte ou rejette, en tout ou en partie, le rapport final.</p> <p>8A.2 L'autorité décisionnelle décide des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires à imposer à la partie intimée à l'égard de tout comportement qui constitue du harcèlement et de la violence. L'autorité décisionnelle peut demander conseil au dirigeant principal des ressources humaines au sujet des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires.</p> <p>8A.3 L'autorité décisionnelle informe la partie principale et la partie intimée ainsi que l'autorité informée compétente de sa décision d'accepter ou de rejeter, en tout ou en partie, le rapport final de l'enquêteur. L'autorité décisionnelle informe aussi la partie intimée et l'autorité informée des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires à imposer. Les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires demeurent confidentielles — sauf s'il faut les divulguer pour les mettre en œuvre — et ne sont pas communiquées à la partie principale.</p>	<p>Partie intimée est un sénateur</p> <p>8B.1 Le CSE peut examiner le rapport final de l'enquêteur et peut faire rapport au Comité permanent sur l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs (comité CONF).</p> <p>8B.2 Le comité CONF peut examiner le rapport du CSE et recommander des mesures disciplinaires au Sénat ou renvoyer l'affaire de façon confidentielle au sous-comité aux fins de l'examen et de l'imposition de mesures réparatrices ou correctives appropriées. En cas de renvoi, le sous-comité examine sans tarder l'affaire et peut demander conseil au dirigeant principal des ressources humaines sur l'imposition des mesures appropriées.</p> <p>8B.3 Le sous-comité informe la partie intimée et l'autorité informée compétente des mesures réparatrices ou correctives à imposer. Les mesures réparatrices ou correctives demeurent confidentielles — sauf s'il faut les divulguer pour les mettre en œuvre — et ne sont pas communiquées à la partie principale.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE	

1.10.2 Échéanciers

Les échéances et les délais fixés dans le processus de règlement doivent être respectés. Sous réserve de ce qui est prévu ci-dessous, le processus de règlement doit être mené à terme au plus tard six (6) mois après le jour où l’avis d’incident est donné.

Les échéances et les délais fixés dans le processus de règlement peuvent être modifiés par consentement des parties ou lorsqu’il existe des circonstances atténuantes selon le destinataire désigné.

Cependant, conformément au Règlement, l’examen conjoint du rapport sommaire et la mise en œuvre des recommandations convenues (étape 7) doivent avoir lieu dans l’année suivant la date à laquelle l’avis d’incident est donné. Lorsque la partie principale ou la partie intimée est absente temporairement du travail pour une période de plus de quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs après la date à laquelle l’avis d’incident est donné, cette étape doit être menée à terme au plus tard dans l’année suivant la date à laquelle l’avis d’incident est donné ou dans les six mois suivant la date du retour au travail de la partie principale ou de la partie intimée, si cette échéance est postérieure.

Dans la mesure où les travaux parlementaires le permettent, les mesures devant être prises par un comité sénatorial, un sous-comité sénatorial ou le Sénat à l’égard de la présente politique doivent être prises dans les délais indiqués dans le présent document. Il est toutefois entendu que ces délais ne sont pas contraignants en ce qui concerne les travaux d’un comité sénatorial, d’un sous-comité sénatorial ou du Sénat, sous réserve de ce qui est indiqué ci-dessus en ce qui concerne l’examen conjoint du rapport sommaire et la mise en œuvre des recommandations (étape 7).

1.10.3 Compte rendu mensuel

Pour tout avis d’incident donné aux termes de la présente politique, le destinataire désigné fait un compte rendu mensuel de l’état du processus de règlement à la partie principale et à la partie intimée dans les délais suivants :

- a. s’agissant de la partie principale, à partir du mois suivant celui où l’avis d’incident est donné jusqu’au mois durant lequel le processus de règlement est mené à terme;
- b. s’agissant de la partie intimée, à partir du mois suivant celui où le destinataire désigné communique pour la première fois avec elle au sujet de l’incident jusqu’au mois durant lequel le processus de règlement est mené à terme.

1.10.4 Nouvel incident

Si, au cours d'une enquête, de nouveaux renseignements qui pourraient constituer le fondement d'un nouvel incident sont présentés à l'enquêteur, celui-ci informe et consulte le destinataire désigné pour décider, selon le cas :

- a. si les nouveaux renseignements peuvent faire partie de l'avis d'incident qui fait l'objet de l'enquête;
- b. si un nouvel avis d'incident doit être donné au destinataire désigné.

1.10.5 Coopération

Toute personne visée par la présente politique est tenue de coopérer pleinement dans les enquêtes. Si une personne ne coopère pas ou ne se rend pas disponible comme le demande l'enquêteur, celui-ci en informe l'autorité décisionnelle pour qu'elle règle l'affaire.

Dans d'autres situations où il y a un manque de coopération dans le cadre du processus de règlement, le destinataire désigné peut renvoyer l'affaire à l'autorité décisionnelle compétente pour obtenir des directives.

1.10.6 Représentation

La partie principale, la partie intimée ou le témoin peut être accompagné ou représenté par un représentant syndical, un ami, un partenaire, un collègue ou une personne de son choix en tout temps durant le processus de règlement. Toutefois, le représentant ne doit pas être un témoin de l'incident allégué. De plus, il doit préserver la confidentialité des questions visées par la présente politique. S'il y a lieu, une entente de non-divulgaration peut être requise comme condition de représentation.

Le représentant désigné par la partie principale ou la partie intimée peut parler au nom de la personne qu'il représente, mais seulement en ce qui concerne des questions procédurales et administratives liées au processus de règlement, notamment pour planifier des réunions et/ou des entretiens, ou recevoir des comptes rendus de l'état du processus de règlement.

La partie principale et la partie intimée sont tenues de fournir personnellement des renseignements sur l'incident et des réponses aux questions concernant l'incident dans le cadre du règlement négocié, de la conciliation ou de l'enquête.

1.10.7 Récusation

La partie principale, la partie intimée ou le témoin qui fait partie de l'autorité décisionnelle, de l'autorité informée ou du comité local chargé d'examiner l'incident allégué est tenu de se récuser de tout examen ou de toute prise de décision de l'autorité en question relativement à l'affaire. Lorsque la partie intimée est un employé de l'Administration du Sénat et que l'autorité décisionnelle doit se récuser, son superviseur immédiat ou son autorité de gestion immédiate (selon le cas) doit agir à sa place à titre d'autorité décisionnelle.

1.10.8 Choix de la partie principale

La partie principale peut à tout moment avant que l'enquêteur soumette son rapport final et son rapport sommaire à la partie principale et à la partie intimée mettre fin au processus de règlement en avisant le destinataire désigné de son choix. Si la partie intimée et l'autorité informée ont déjà été jointes au sujet de l'avis d'incident, le destinataire désigné les informe de la décision de la partie principale de ne pas poursuivre le processus.

Bien que la partie principale puisse mettre fin au processus de règlement, cette politique n'a pas pour effet de limiter les pouvoirs existant en matière d'imposition de mesures disciplinaires envers les personnes visées par la présente politique. Des mesures disciplinaires pourraient être imposées si l'autorité compétente dispose de preuves suffisantes d'un comportement inopportun ou non désiré même si le processus de règlement prévu par la politique a pris fin.

1.10.9 Délibérations parlementaires

La partie intimée qui estime qu'un avis d'incident se rapporte à une conduite qui ferait partie des délibérations du Sénat ou d'un comité sénatorial peut demander au CIBA de déterminer si la conduite sort du champ d'application de la présente politique. Le cas échéant, le CIBA ordonne au destinataire désigné de mettre immédiatement fin au processus de résolution et d'en informer la partie principale et l'autorité informée en conséquence.

1.10.10 Entrepreneur, étudiant, stagiaire ou bénévole

Pour les fins de l'interprétation et de l'application de la présente politique :

- tout avis d'incident dans lequel la partie intimée désignée est une personne qui fournit des services à un sénateur aux termes d'un contrat de service – ou un étudiant, un stagiaire ou un bénévole qui travaille dans un bureau de sénateur – doit être traité de la même façon que si la partie intimée était un membre du personnel du sénateur;
- tout avis d'incident dans lequel la partie intimée désignée est une personne qui fournit des services à l'Administration du Sénat aux termes d'un contrat de service – ou un étudiant, un stagiaire ou un bénévole qui travaille pour l'Administration du Sénat – doit être traité de la même façon que si la partie intimée était un employé de l'Administration du Sénat.

1.11 Autorités

Le tableau suivant décrit l'autorité décisionnelle et l'autorité informée selon la fonction de la partie intimée.

PARTIE INTIMÉE	AUTORITÉ DÉCISIONNELLE	AUTORITÉ INFORMÉE
Sénateur	Sous-comité du CIBA désigné aux fins de la présente politique	Le leader (ou la personne désignée) du parti reconnu ou groupe parlementaire reconnu du sénateur intimé. Il n'y a pas d'autorité

PARTIE INTIMÉE	AUTORITÉ DÉCISIONNELLE	AUTORITÉ INFORMÉE
		informée si le sénateur intimé est non affilié.
Personnel des sénateurs	Comité directeur du CIBA	Le sénateur de qui relève le membre du personnel intimé; toutefois, si le sénateur est la partie principale, le leader (ou la personne désignée) de son parti ou de son groupe parlementaire reconnu (s'il en existe un).
Membre du comité exécutif	Comité directeur du CIBA	Comité directeur du CIBA
Employé de l'Administration du Sénat	Le directeur (ou équivalent) responsable de la gestion ou de la supervision de l'employé	Dirigeant principal des ressources humaines

1.12 Nouvel examen et mise à jour

Le sous-comité, conjointement avec le comité local, réexamine et, au besoin, met à jour l'évaluation du lieu de travail lorsqu'un employé donne avis d'un incident et que le processus de règlement ne peut être mené à terme parce que, selon le cas :

- a. la partie principale choisit de mettre fin au processus de règlement à tout moment durant le processus de règlement sans que l'incident soit réglé;
- b. la partie intimée n'est pas visée par la présente politique (p. ex. la partie intimée est un membre du public ou un témoin d'un comité).

Le nouvel examen de l'évaluation du lieu de travail vise à :

- a. examiner ce qui s'est produit en prenant en considération les circonstances de l'incident;
- b. établir si tous les facteurs de risques qui contribuent au harcèlement et à la violence ont bien été recensés;
- c. élaborer de nouvelles mesures de prévention, au besoin, pour atténuer le risque d'un incident similaire.

1.13 Mesures d'urgence

Lorsqu'un incident pose un danger immédiat pour la santé et la sécurité de toute personne visée par la présente politique, ou si un tel incident risque de se produire, il faut contacter la

ligne d'urgence du Service de protection parlementaire au 613-992-7000 ou composer le 911, et aviser l'enquêteur de la Sécurité institutionnelle qui est de service au 613-947-3387.

La Direction de la sécurité institutionnelle du Sénat, conjointement avec d'autres partenaires de la sécurité au Parlement, a élaboré des lignes directrices pour aider les parlementaires et les employés parlementaires à faire face aux urgences qui peuvent survenir, qu'il s'agisse de violence dans le lieu de travail, d'une alerte à la bombe, d'un confinement, d'une situation d'abri sur place ou d'une évacuation.

Les sénateurs et les employés du Sénat doivent se familiariser avec les procédures d'urgence qui se trouvent sur IntraSen.

1.14 Mesures de soutien

Les employés du Sénat peuvent obtenir de l'aide auprès du Programme d'aide aux employés et à leurs familles. Le site IntraSen renferme de plus amples renseignements sur ce programme et propose d'autres mesures de soutien qui s'offrent aux employés.

1.15 Plaintes liées au non-respect du *Code canadien du travail* ou du Règlement par l'employeur

Conformément à l'article 127.1 du *Code canadien du travail*, l'employé qui croit à l'existence d'une situation constituant une contravention à la partie II du *Code canadien du travail* en ce qui concerne un incident peut adresser une plainte orale ou écrite à son superviseur immédiat ou au légiste et conseiller parlementaire.

2.0 CONSÉQUENCES POUR LES EMPLOYÉS DU SÉNAT

Si on conclut qu'un employé du Sénat s'est livré à un comportement qui constitue du harcèlement et de la violence ou qu'il a enfreint la présente politique d'une autre façon, l'autorité décisionnelle imposera des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires à l'employé, s'il y a lieu. Les mesures à prendre seront déterminées au cas par cas; le dirigeant principal des ressources humaines peut être consulté.

2.1 Mesures réparatrices

Les mesures réparatrices visent à reconnaître que le comportement constitue du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail et à rétablir la partie principale dans sa situation antérieure. Voici des exemples de mesures réparatrices :

- excuses de la part de la partie intimée;
- suppression des évaluations négatives du dossier de l'employé qui y ont été versées en guise de représailles pour sa participation à tout processus se rapportant à la présente politique.

2.2 Mesures correctives

Les mesures correctives visent à améliorer ou corriger le comportement d'une personne en lien avec un comportement dont on a estimé qu'il constituait du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail. Voici des exemples de mesures correctives :

- formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence;
- mentorat en leadership;
- mentorat en règlement des différends ou en communication;
- participation à des séances de formation sur les conséquences du harcèlement et de la violence;
- participation à des séances de mentorat pour améliorer la communication ou les aptitudes de règlement des différends.

2.3 Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires visent à infliger une pénalité en réponse au comportement de la partie intimée dont on a estimé qu'il constituait du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail. Selon les circonstances, elles peuvent chercher à dénoncer ou décourager un comportement, ou les deux. Voici des exemples de mesures disciplinaires :

- limitation ou interdiction de l'accès au lieu de travail et/ou aux services;
- avertissement ou réprimande orale ou écrite;
- mutation ou réaffectation;
- suspension ou rétrogradation;
- cessation d'emploi.

3.0 CONSÉQUENCES POUR LES SÉNATEURS

Aux termes du processus prévu par la présente politique, le rapport final de l'enquêteur est transmis au CSE. Le CSE peut faire rapport au comité CONF aux fins d'examen. S'il y a lieu, le comité CONF peut recommander des mesures disciplinaires au Sénat, comme la suspension ou l'expulsion. Le comité CONF peut aussi renvoyer l'affaire de façon confidentielle au sous-comité aux fins de l'examen et de l'imposition de mesures réparatrices ou correctives, au besoin.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Partie principale et partie intimée	<ul style="list-style-type: none">• respecter la confidentialité d'un avis d'incident et du processus de règlement• coopérer avec le destinataire désigné ou l'enquêteur, selon le cas• participer (le cas échéant) à la conciliation
Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA)	<ul style="list-style-type: none">• approuver la présente politique;• approuver des modifications à la présente politique en consultation avec le comité d'orientation à l'exception des modifications relatives à la nomination et au mandat du destinataire désigné;• favoriser un environnement exempt de harcèlement et de violence• promouvoir la présente politique auprès des sénateurs• affecter les ressources nécessaires pour la mise en œuvre efficace de la présente politique
Comité directeur du CIBA	<ul style="list-style-type: none">• approuver la nomination et le mandat du destinataire désigné• approuver des modifications à la présente politique en ce qui concerne l'identité du destinataire désigné• agir à titre d'autorité décisionnelle ou d'autorité informée dans certaines circonstances

RÔLES	RESPONSABILITÉS
<p>Sous-comité du CIBA désigné aux fins de la présente politique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • superviser le destinataire désigné afin de veiller à ce qu’il remplisse son mandat • conjointement avec le comité d’orientation, examiner la politique et faire des recommandations au comité CIBA pour le Sénat dans des contextes précis • conjointement avec le comité d’orientation, effectuer l’évaluation du lieu de travail et formuler les recommandations concernant les changements devant être apportés • conjointement avec le comité d’orientation, surveiller et, au besoin, mettre à jour l’évaluation du lieu de travail lorsqu’il y a un changement quant aux facteurs de risques recensés ou un changement quant à l’efficacité des mesures de prévention élaborées et mises en œuvre • conjointement avec le comité d’orientation, examiner et, si nécessaire, mettre à jour l’évaluation du lieu de travail tous les trois (3) ans • conjointement avec le comité d’orientation, élaborer les mesures d’urgence • conjointement avec le comité d’orientation, sélectionner la formation appropriée sur le harcèlement et la violence • conjointement avec le comité d’orientation, examiner et, si nécessaire, mettre à jour la formation au moins tous les trois (3) ans et à la suite de tout changement à un élément de la formation • conjointement avec le comité d’orientation, élaborer ou sélectionner une liste d’enquêteurs • conjointement avec le comité local, réexaminer et mettre à jour l’évaluation du lieu de travail dans les situations où la partie principale choisit de mettre fin au processus de règlement alors que l’incident n’est pas réglé, ou dans les situations dans lesquelles la présente politique ne s’applique pas à la partie intimée • agir à titre d’autorité décisionnelle dans certaines circonstances • recevoir des renvois de CONF et décider des mesures réparatrices ou correctives à imposer aux sénateurs dans certaines circonstances
<p>Comité exécutif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • favoriser un environnement de travail exempt de harcèlement et de violence • promouvoir la présente politique auprès de l’Administration du Sénat • affecter les ressources nécessaires pour la mise en œuvre efficace de la présente politique

RÔLES	RESPONSABILITÉS
<p>Destinataire désigné</p>	<ul style="list-style-type: none"> • répondre à tous les avis d’incident dans les sept (7) jours suivant la date à laquelle ils sont donnés • entreprendre un règlement négocié avec la partie principale dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date à laquelle un avis d’incident est donné • examiner chaque avis d’incident avec la partie principale en fonction de la définition de harcèlement et violence qui figure au paragraphe 122(1) du <i>Code canadien du travail</i> • donner à la partie principale et à la partie intimée l’option de participer à une procédure de conciliation si les deux s’entendent sur la personne qui facilitera la conciliation • transmettre un avis d’enquête à la partie principale et la partie intimée si la partie principale demande une enquête • veiller à ce que l’enquêteur choisi ait les compétences requises pour mener l’enquête et qu’il ne soit pas en conflit d’intérêts en ce qui concerne l’incident en cause • veiller à ce que l’enquêteur ait tous les renseignements pertinents relativement à son enquête • faire un compte rendu mensuel de l’état du processus de règlement à la partie principale et à la partie intimée (après avoir communiqué avec celle-ci) • approuve les modifications aux échéances et délais fixés dans le processus de règlement lorsqu’il existe des circonstances atténuantes.

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Comité d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> • conjointement avec le sous-comité, examiner la politique et faire des recommandations au comité CIBA dans des contextes précis • conjointement avec le sous-comité, effectuer l'évaluation du lieu de travail et formuler les recommandations concernant les changements devant être apportés • conjointement avec le sous-comité, surveiller et, au besoin, mettre à jour l'évaluation du lieu de travail lorsqu'il y a un changement quant aux facteurs de risques recensés ou un changement quant à l'efficacité des mesures de prévention élaborées et mises en œuvre • conjointement avec le sous-comité, examiner et, si nécessaire, mettre à jour l'évaluation du lieu de travail tous les trois (3) ans • conjointement avec le sous-comité, élaborer les mesures d'urgence • conjointement avec le sous-comité, sélectionner la formation appropriée sur le harcèlement et la violence • conjointement avec le sous-comité, examiner et, si nécessaire, mettre à jour la formation au moins tous les trois (3) ans et à la suite de tout changement à un élément de la formation • conjointement avec le sous-comité, élaborer ou sélectionner une liste d'enquêteurs
Comité local	<ul style="list-style-type: none"> • conjointement avec le sous-comité, réexaminer et mettre à jour l'évaluation du lieu de travail dans les situations où la partie principale choisit de mettre fin au processus de règlement alors que l'incident n'est pas réglé, ou dans les situations dans lesquelles la présente politique ne s'applique pas à la partie intimée, et renvoyer les résultats de l'examen et de la mise à jour au comité d'orientation s'il y a lieu • conjointement avec l'autorité décisionnelle compétente, choisir les recommandations formulées dans le rapport de l'enquêteur qu'il convient de mettre en œuvre

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Leaders – sénateurs, gestionnaires et employés qui ont des fonctions de supervision	<ul style="list-style-type: none"> • gérer par l'exemple et avoir un comportement respectueux dans leurs rapports avec les employés ou d'autres personnes • appuyer et appliquer la présente politique • agir rapidement pour corriger ou porter à l'attention de l'autorité appropriée tout comportement incompatible avec la présente politique, y compris des allégations de représailles, dont ils ont connaissance • agir à titre d'autorité informée dans certaines circonstances et mettre en œuvre (le cas échéant) les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires déterminées par l'autorité décisionnelle • agir à titre d'autorité décisionnelle dans certaines circonstances • transmettre au destinataire désigné les avis d'incident reçus sous le régime de la présente politique
Sénateurs, employés du Sénat, entrepreneurs indépendants, étudiants, stagiaires et bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> • avoir un comportement respectueux en tout temps avec les autres et veiller à ce que leur comportement contribue à une culture de respect • bien connaître la présente politique • le cas échéant, informer les personnes qui ont un comportement offensif que leur comportement est répréhensible et non désiré et leur demander de cesser ce comportement • prendre toutes les mesures nécessaires pour résoudre le plus rapidement possible, et avant qu'elles ne s'enveniment, les situations dans lesquelles ils se sentent mal à l'aise ou offusqués • donner avis au destinataire désigné ou, s'ils préfèrent, à un superviseur, de tout incident dont ils sont victimes ou dont ils ont connaissance, conformément à la présente politique • respecter les exigences en matière de confidentialité, notamment en évitant d'avoir des discussions informelles sur des avis d'incident dont ils ont connaissance • donner avis de tout incident de harcèlement et de violence dont ils sont témoins ou victimes • collaborer au règlement ou aux enquêtes concernant les avis d'incident

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Dirigeant principal des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'autorité informée dans certaines circonstances • fournir des conseils à l'autorité décisionnelle concernant les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires appropriées, au besoin • fournir de façon confidentielle les coordonnées des employés, anciens employés ou sénateurs à la demande du destinataire désigné ou de l'enquêteur • promouvoir la prévention du harcèlement et de la violence • mettre en place les programmes de formation obligatoires pour contrer le harcèlement et la violence • faire rapport au ministre du Travail de tout incident de harcèlement et de violence qui mène à un décès dans les vingt-quatre (24) heures suivant le moment où il prend connaissance de l'incident • présenter au ministre du Travail un rapport annuel qui regroupe des renseignements sur tous les incidents de harcèlement et de violence, comme le décrit l'alinéa 36d) du Règlement
Direction de la sécurité institutionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • fournir au besoin des conseils au sous-comité et au comité d'orientation concernant les procédures d'urgence
Leader (ou personne désignée) d'un parti reconnu ou d'un groupe parlementaire reconnu	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'autorité informée dans certaines circonstances
Témoins	<ul style="list-style-type: none"> • intervenir auprès d'une personne lorsqu'elle a un comportement inapproprié, si possible • offrir du soutien à une personne qui subit du harcèlement et lui rappeler ses droits aux termes de la présente politique • communiquer, s'il y a lieu, leurs préoccupations ou signaler eux-mêmes les comportements problématiques à une personne de confiance en autorité, à la Direction des ressources humaines ou au destinataire désigné • donner avis de tout incident de harcèlement et de violence dont ils sont témoins
Témoins impliqués dans le règlement d'un avis d'incident	<ul style="list-style-type: none"> • respecter la confidentialité de l'avis d'incident et du processus de règlement • coopérer avec le destinataire désigné et l'enquêteur

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Représentants et accompagnateurs	<ul style="list-style-type: none"> • représenter et/ou accompagner et appuyer la partie principale, la partie intimée ou un témoin dans des affaires liées à la présente politique • respecter la confidentialité de l’avis d’incident et du processus de règlement

5.0 ADMINISTRATION

5.1 Demande de renseignements

Pour obtenir des renseignements sur la présente politique, il faut communiquer avec le dirigeant principal des ressources humaines.

5.2 Calendrier d’examen

La présente politique est assujettie à des examens réguliers tous les trois (3) ans, le premier devant avoir lieu dans les trois (3) ans suivant son adoption ou avant à la discrétion du sous-comité. Elle doit aussi faire l’objet d’un examen à la suite de tout changement à un élément de la politique qui est requis au titre du paragraphe 10(2) du Règlement.

Le sous-comité effectue l’examen conjointement avec le comité d’orientation. Le sous-comité et le comité d’orientation font rapport au comité CIBA concernant toute modification recommandée à la politique à la suite d’un examen.

5.3 Surveillance et rapport

Afin de mieux évaluer la nature et l’étendue du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail au Sénat, d’orienter l’examen de la politique et de respecter l’obligation de faire rapport au ministre du Travail, le destinataire désigné contribue à la surveillance du lieu de travail en recueillant des données statistiques pertinentes sur les avis d’incident qu’il traite et en fournissant ces données régulièrement au dirigeant principal des ressources humaines pour le sous-comité. Le rapport contient :

- a. le nombre total d’incidents;
- b. le nombre d’incidents liés respectivement au harcèlement et à la violence de nature sexuelle et au harcèlement et à la violence de nature non sexuelle;
- c. le nombre d’incidents qui ont entraîné le décès d’un employé, le cas échéant;
- d. s’il est connu, le nombre d’incidents fondés sur chacun des motifs de distinction illicite prévus au paragraphe 3(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;

- 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 partie principale et la partie intimée, en précisant le nombre total d'incidents pour chaque type de relation professionnelle;
- g. les façons prévues à l'article 32 du Règlement par lesquelles les processus de règlement 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.

En se fondant sur ses observations, le destinataire désigné peut également proposer au sous-comité des améliorations à la présente politique. Le destinataire désigné peut également suggérer — et les gestionnaires peuvent demander — qu'une évaluation ciblée du milieu de travail soit menée dans un secteur déterminé selon les besoins.

6.0 RÉFÉRENCES

Code canadien du travail

Code de conduite de l'Administration du Sénat

Code régissant l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs

Conventions collectives

Énoncé de valeurs et d'éthique de l'Administration du Sénat

Guide des conditions d'emploi des employés non représentés de l'Administration du Sénat

Loi canadienne sur les droits de la personne

Loi sur les relations de travail au Parlement

Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail

ANNEXE A – MESURES VISANT LES COMPORTEMENTS INOCCUPORTUNS OU NON DÉSIÉRS DINS LE CONTEXTE DES DÉLIBÉRATIONS PARLEMENTAIRES

La présente politique ne s'applique pas aux comportements qui s'inscrivent dans le cadre des délibérations parlementaires. On s'attend toutefois à ce que les sénateurs, les employés du Sénat et les témoins ne se livrent jamais aux comportements interdits par la présente politique. Il existe des procédures et des usages parlementaires auxquels peuvent recourir les sénateurs qui souhaitent exprimer leurs préoccupations concernant le comportement de leurs collègues. Bien que seuls les sénateurs puissent utiliser ces procédures et ces usages parlementaires pour soulever des préoccupations durant les délibérations, ils peuvent le faire au nom d'autres personnes ou par rapport à un comportement dirigé contre quiconque n'est pas sénateur. À cette fin, toute personne touchée par le comportement d'un sénateur au cours des délibérations peut s'adresser à un sénateur pour que l'affaire soit soulevée selon les voies parlementaires.

Il incombe aux sénateurs de maintenir l'ordre et le décorum et de porter toute préoccupation en matière de comportement à l'attention du président du Sénat ou d'un président de comité, selon le cas. À cette fin, l'information ci-dessous reflète l'interprétation des procédures et des usages parlementaires au moment de l'adoption de la présente politique. Ces renseignements pourront être remplacés selon l'évolution des usages du Sénat ou les modifications apportées au *Règlement du Sénat*.

Comportement dans la salle du Sénat

Si un sénateur estime qu'un comportement inopportun ou non désiré s'est produit dans le contexte des délibérations de la salle du Sénat, il peut invoquer le Règlement ou soulever une question de privilège sous réserve de certaines conditions, selon la nature de la préoccupation. Au besoin, le président décidera s'il y a, à première vue, matière à question de privilège. Cette décision peut faire l'objet d'un appel au Sénat.

Le Sénat peut aussi vouloir traiter du comportement des sénateurs dans ses décisions concernant les motions. Ces décisions pourraient comprendre la décision d'imposer une mesure disciplinaire à un sénateur ou de demander à un comité d'examiner un comportement donné et de soumettre des recommandations à l'examen du Sénat.

Comportement au sein d'un comité

Si un sénateur estime avoir été victime, ou qu'une autre personne a été victime, d'un comportement inopportun ou non désiré, notamment de harcèlement ou de violence, dans le contexte des délibérations d'un comité, il peut invoquer le Règlement. Le comité peut examiner l'affaire, le président peut prendre une décision et celle-ci peut faire l'objet d'un appel au comité. Comme il a déjà été mentionné, les comités traitent les rappels au Règlement qui les concernent, et ces questions ne sont pas soulevées au Sénat normalement. Il convient de signaler que les comités élisent leurs présidents et peuvent élire de nouveaux présidents en

tout temps, notamment s'ils ont des préoccupations en ce qui concerne le comportement de ceux-ci.

Selon la nature de la préoccupation, s'il y a eu atteinte au privilège, un sénateur pourrait soulever une question de privilège au Sénat. Il pourrait y avoir d'autres options sur le plan de la procédure pour régler certaines préoccupations en matière de comportement.

ANNEXE B – EXEMPLES DE COMPORTEMENTS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL

<p>La violence dans le lieu de travail peut notamment prendre les formes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • menacer verbalement d’attaquer un travailleur; • laisser des notes de menace ou envoyer des courriels de menace à quelqu’un au travail; • menacer quelqu’un du poing; • brandir une arme au travail; • frapper ou essayer de frapper un travailleur; • faire subir de la violence sexuelle à quelqu’un; • donner un coup de pied à un objet sur lequel un travailleur se tient debout, comme une échelle; • essayer d’écraser un travailleur au moyen d’un véhicule ou d’un équipement, par exemple un chariot élévateur. 	<p>Le harcèlement dans le lieu de travail peut notamment prendre les formes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire des blagues ou des commentaires intimidants ou insultants; • intimider une personne ou adopter un comportement agressif; • afficher ou distribuer des images ou d’autres choses offensantes; • jeter des regards inappropriés; • faire des appels téléphoniques offensants ou menaçants, ou envoyer des courriels ou textos offensants ou menaçants, à répétition; • harceler sexuellement une personne dans le lieu de travail; • isoler ou ridiculiser un employé en raison de son identité de genre; • faire des remarques sexistes; • faire des remarques racistes; • faire des remarques homophobes; • faire des remarques transphobes.
	<p>Le harcèlement sexuel dans le lieu de travail peut notamment prendre les formes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions, avoir une conversation ou écrire sur des activités sexuelles; • tenir un langage ou faire preuve d’un humour grossiers ou vulgaires en lien avec la sexualité; • afficher ou faire circuler de la pornographie, des images sexuelles ou des blagues sexuelles offensantes en format imprimé ou électronique; • lorgner ou regarder une personne de façon inappropriée; • envahir l’espace personnel d’une personne; • s’adonner à des contacts physiques non nécessaires, notamment à des attouchements inappropriés; • demander des câlins, des rendez-vous ou des faveurs sexuelles; • faire des commentaires sexistes sur les caractéristiques physiques, les manières ou la conformité aux stéréotypes sexuels;

	<ul style="list-style-type: none">• injurier ou menacer une personne en raison de son genre ou de son orientation sexuelle, ou se moquer d'elle à ce sujet;• menacer de pénaliser ou de punir un travailleur s'il refuse des avances sexuelles.
--	--