



Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement

1. Application

La présente politique, approuvée par le Bureau de régie interne le 9 décembre 2014, s'applique aux personnes suivantes :

- Tous les députés, y compris les agents supérieurs de la Chambre, en tant qu'employeurs;
- Le personnel employé par :
 - les députés;
 - les agents supérieurs de la Chambre;
 - les bureaux de recherche.

Les stagiaires et les bénévoles (rémunérés ou non rémunérés) sont visés par la présente politique.

Les employés visés par une convention collective ainsi que les employés de l'Administration de la Chambre des communes ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente politique, car des cadres distincts s'appliquent à eux.

Il est entendu que cette politique ne s'applique qu'aux employés d'un agent supérieur de la Chambre dont le salaire est payé sur le budget de cet agent supérieur de la Chambre, établi par le Bureau conformément à l'article 16 du *Règlement administratif sur la gouvernance et l'administration*.

Cette politique s'applique aux députés en tant qu'employeurs et ne vise pas les situations entre députés.

2. Définitions

Abus de pouvoir : Forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne fait un exercice malséant du pouvoir et de l'autorité conférés au poste qu'elle occupe, dans le but de compromettre l'emploi d'un employé, de nuire à son rendement au travail, de menacer son moyen de subsistance, de s'ingérer indûment dans la carrière d'une personne ou de l'entraver.

Les abus de pouvoir peuvent, entre autres, prendre les formes suivantes :

- réprimander un employé devant les autres;
- retenir de l'information de façon injustifiée pour gêner l'employé dans son travail;

- profiter de son poste pour poser des actes tels que l'exploitation, l'intimidation, des menaces, le chantage, la compromission, le traitement inacceptable ou la coercition.

Les comportements qui ne constituent pas de l'abus de pouvoir sont ceux associés à l'exercice approprié du pouvoir ou des responsabilités sur le plan des conseils à dispenser et du travail à répartir, du counselling, de l'évaluation du rendement, de même que des mesures disciplinaires appropriées et autres responsabilités incombant aux superviseurs/responsables.

Harcèlement : Tout comportement malséant et blessant envers une personne dont l'importunité était connue de l'auteur ou n'aurait pas dû lui échapper. Tout propos, toute action ou toute manifestation répréhensible qui humilie, rabaisse ou embarrassé un employé, que ce soit une fois ou continuellement, est une manifestation de harcèlement.

Est compris le harcèlement fondé sur l'un des motifs de discrimination illicite suivants : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, une déficience physique ou mentale, ou une infraction pour laquelle un pardon a été obtenu.

Le harcèlement peut notamment prendre l'une des formes suivantes :

- remarques, farces, railleries, gestes et courriels discriminatoires, sexistes ou offensants, ou images blessantes pouvant embarrasser ou rendre mal à l'aise;
- plaintes de harcèlement frivoles ou faites de mauvaise foi;
- menaces, intimidation ou représailles à l'endroit d'une personne ayant déposé une plainte de harcèlement ou agi comme témoin ou accompagnateur dans la résolution d'une plainte de harcèlement;
- intimidation ou usage de force supérieure ou de son influence dans le but d'intimider quelqu'un.

Harcèlement sexuel : Acte, comportement, propos, geste ou contact d'ordre sexuel, qu'il s'agisse d'un incident unique ou d'une série d'incidents, dont il est raisonnable de penser qu'il puisse choquer ou humilier un employé ou que l'employé peut raisonnablement interpréter comme un assujettissement d'ordre sexuel par rapport à un emploi ou à des possibilités de formation ou de promotion.

Le harcèlement sexuel peut prendre, entre autres, les formes suivantes :

- demandes de faveurs sexuelles ou agressions sexuelles;
- contact physique malséant ou non désiré tel que des attouchements, tapotements ou pincements;
- commentaires et gestes insultants et blagues de nature sexuelle qui gênent ou rendent mal à l'aise;
- questions ou commentaires malséants au sujet de la vie sexuelle d'une personne.

3. Procédures

En tant qu'employeur de ses employés, le député doit assurer un milieu de travail libre de harcèlement et traiter avec diligence toute plainte qu'il reçoit au sujet du comportement de l'un de ses employés. Idéalement, c'est au député que l'on adresse d'abord les plaintes relatives au comportement d'un de ses employés.

Le whip est responsable de la discipline au sein de son parti, ce qui comprend les députés. Il doit traiter avec diligence les plaintes qu'il reçoit au sujet du comportement d'un député de son parti. Idéalement, c'est au whip que l'on adresse d'abord les plaintes relatives au comportement d'un député.

Comme ces moyens ne sont pas toujours appropriés, le plaignant peut, à sa discrétion, adresser sa plainte directement au whip ou encore au dirigeant principal des ressources humaines (DPRH), lequel informera le ou les whips concernés qu'une plainte a été déposée.

Les députés ou les whips saisis d'une plainte peuvent demander avis et conseils au DPRH ou lui en confier la gestion.

3.1 Prévention du harcèlement au travail et intervention rapide pour résoudre les conflits

Toute situation mettant en rapport des personnes peut possiblement engendrer des conflits. Lorsqu'ils sont axés sur le travail et donnent lieu à une intervention constructive dans le respect des différences, les conflits peuvent remettre en question notre façon de penser pour le mieux.

Toutefois, tous les conflits ne sont pas sains. Des problèmes peuvent survenir en raison d'un conflit de personnalités, d'un manque de communication, de malentendus ou de divergences d'opinions fondamentales qui donnent parfois lieu à des comportements déplacés au travail, à du stress émotionnel, à des problèmes physiques, à de l'abus et à du harcèlement.

Certains conflits dérangent tout le monde, en particulier quand ils se prolongent et dégénèrent en harcèlement. Les personnes impliquées dans un conflit peuvent être stressées et avoir de la difficulté à accomplir leur travail. Au bout d'un certain temps, le stress émotionnel peut générer des problèmes physiques. Les conflits nuisent au moral des employés et sont une cause d'absentéisme, de baisse de productivité et de fréquents départs de personnel, en plus d'avoir un effet inhibiteur sur l'éclosion d'idées et l'initiative.

3.2 Options pour régler les plaintes de harcèlement

La Chambre des communes offre aux personnes visées par cette politique un certain nombre d'options susceptibles de les aider en cas d'allégations de harcèlement.

Parler directement à la personne concernée

L'employé qui se sent victime de harcèlement est encouragé à parler directement ou écrire une

lettre à la personne avec laquelle il est en conflit pour lui exposer le problème et lui demander de cesser d'agir ainsi. Il y a toutefois lieu de noter qu'une personne qui s'estime harcelée n'est pas tenue de régler la situation directement avec l'autre personne.

Si le problème n'est pas réglé ou si l'employé qui se sent victime de harcèlement est incapable de traiter directement avec l'autre personne, il peut rencontrer son superviseur, son député, le whip, le coordonnateur du programme Ensemble, trouvons des solutions ou le dirigeant principal des ressources humaines afin d'essayer de trouver une solution.

Déposer une plainte officielle de harcèlement

Une personne visée par la présente politique peut présenter une plainte officielle de harcèlement à son député, au whip ou au dirigeant principal des ressources humaines. Lorsqu'une plainte officielle est déposée et retenue après avoir fait l'objet d'un examen, et que le problème n'est pas réglé par le recours à des méthodes alternatives de règlement des conflits proposées, alors une enquête est ouverte au sujet de la plainte.

Recourir au Programme de prévention du harcèlement pour régler le conflit

L'objectif d'une intervention rapide est de résoudre les conflits ou les situations de harcèlement potentiel aussi vite que possible, d'une façon juste et respectueuse, avant qu'ils ne dégèrent en harcèlement et ne donnent lieu au dépôt d'une plainte.

Le Programme de prévention du harcèlement a pour but de fournir aux personnes visées par cette politique les renseignements et les ressources nécessaires. Il prévoit des séances de formation régulières sur la politique, la sensibilisation, l'écoute et la communication en matière de harcèlement ainsi que les stratégies de règlement rapide des conflits. À titre de personne-ressource neutre et objective, le coordonnateur du programme Ensemble, trouvons des solutions peut offrir aux personnes visées par cette politique des conseils et des renseignements sur les moyens de prévenir, reconnaître et régler les conflits et le harcèlement en milieu de travail.

Responsabilité dans le règlement des conflits

Il incombe à toutes les personnes visées par la présente politique de tout mettre en œuvre pour résoudre les situations de conflit ou de harcèlement possible dans un esprit d'ouverture et de collaboration et recourir aux techniques de règlement des conflits que peuvent leur fournir le coordonnateur du programme Ensemble, trouvons des solutions.

Les députés et les employés exerçant des fonctions de supervision doivent tout mettre en œuvre pour résoudre les conflits aussi rapidement que possible. S'il constate l'existence d'une situation de conflit ou de harcèlement possible au travail, le député ou l'employé exerçant des fonctions de supervision peut en faciliter le règlement ou communiquer avec le coordonnateur du programme Ensemble, trouvons des solutions, qui fournira les ressources internes ou externes de facilitation ou de médiation, selon le cas, pour aider à régler la situation.

Le Programme d'aide aux employés est un service externe et confidentiel, qui est également accessible à toute personne visée par la présente politique qui est aux prises avec des problèmes d'ordre personnel.

Demander l'aide d'un tiers

La personne peut demander l'aide ou les conseils d'un tiers tel que le coordonnateur du programme Ensemble, trouvons des solutions, son député, un ami ou un collègue avant de traiter avec l'autre personne.

Des techniques alternatives de règlement des conflits comme la facilitation et la médiation sont accessibles à tous les employés dans le cadre du Programme de prévention du harcèlement pour aider à résoudre la situation.

3.3 Marche à suivre pour régler les plaintes officielles de harcèlement

3.3.1 Dépôt d'une plainte officielle de harcèlement

Une personne visée par la présente politique peut présenter une plainte officielle de harcèlement à son député, au whip ou au dirigeant principal des ressources humaines. Si la plainte est déposée auprès du député, celui-ci peut choisir d'en informer le whip. Le député ou le whip en informe alors immédiatement le dirigeant principal des ressources humaines afin qu'il puisse l'enregistrer. Dans le cas des députés indépendants, la plainte doit être déposée auprès du député et(ou) du dirigeant principal des ressources humaines.

La plainte doit préciser les renseignements suivants : la nature des allégations, le nom de l'intimé, le lien entre l'intimé et le plaignant (p. ex., s'il s'agit d'un superviseur, d'un député, d'un collègue ou de l'employé d'un autre député), la date et la description du ou des incidents et, s'il y a lieu, le nom des témoins. Les renseignements fournis doivent être aussi précis et concis que possible.

Dans le cas d'un député indépendant ou d'un député d'un parti qui n'a pas la désignation de parti officiel, la plainte initiale concernant le comportement d'un député doit être adressée à la greffière de la Chambre et au dirigeant principal des ressources humaines. Ce dernier offrira au plaignant les ressources disponibles en vertu de la présente politique. Une fois le rapport final rédigé, le DPRH le transmettra à la greffière de la Chambre pour que l'on détermine les mesures qui s'imposent.

3.3.2 Accusé de réception et examen de la plainte

Sur réception de la plainte, le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) en accuse réception par écrit et, s'il y a lieu, détermine si des mesures préventives ou des précautions sont indiquées. Des efforts raisonnables seront faits pour déplacer physiquement ou hiérarchiquement l'employé, au besoin.

Le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) examine la plainte et la retient si :

- elle renferme tous les renseignements susmentionnés (nature de l'incident, date(s), etc.)

Si la plainte n'est pas retenue, le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) en informe par écrit le plaignant en précisant les raisons de sa décision.

Si la plainte est retenue, le dirigeant principal des ressources humaines en informe par écrit le plaignant.

3.3.3 Rétenion de la plainte

Une fois la plainte retenue, le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) examinera la question afin de déterminer si les faits allégués satisfont à la définition de harcèlement contenue dans la *Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement* et pourra, au besoin, demander des renseignements supplémentaires. Le député ou whip pourrait choisir de consulter le dirigeant principal des ressources humaines à ce sujet.

Si le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) conclut que les faits allégués en rapport avec la plainte ne satisfont pas à la définition de harcèlement, le plaignant en sera immédiatement avisé et sera redirigé vers les ressources disponibles appropriées, comme le counselling.

Si les faits allégués satisfont à la définition de harcèlement, le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) en avisera en conséquence le plaignant par écrit. Le député ou whip en avisera également le dirigeant principal des ressources humaines pour ses dossiers.

3.3.4 Avis à l'intimé et au whip

Le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) avisera ensuite l'intimé du dépôt de la plainte, examinera la politique avec lui et lui remettra une copie de la plainte écrite. L'intimé pourra réagir aux allégations par écrit. Puis, le député, le whip (selon le cas) avisera le dirigeant principal des ressources humaines pour qu'il puisse consigner la plainte dans ses dossiers.

3.3.5 Examen des options possibles pour régler la plainte de harcèlement

Le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) expliquera au plaignant et à l'intimé les options possibles pour régler la plainte de harcèlement comme, par exemple, la médiation et une enquête. Le député ou whip peut consulter le dirigeant principal des ressources humaines quant aux options qui s'offrent à lui. En l'absence d'un accord sur un médiateur, le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines devra choisir un médiateur.

La médiation

Les deux parties sont fortement encouragées à envisager le recours à la médiation pour régler la situation, mais l'initiation de ce processus exige l'assentiment du plaignant et de l'intimé.

Généralement, le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) sollicite l'aide de spécialistes de l'extérieur, sauf si les parties s'entendent sur une autre forme de médiation. Le dirigeant principal des ressources humaines tient une liste de médiateurs de l'extérieur aguerris, qui sera mise à la disposition d'un député ou whip sur demande. Si une médiation est demandée, le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) fournira la liste au plaignant et à l'intimé, lesquels pourront alors faire leur choix.

Le plaignant et l'intimé peuvent chacun se faire accompagner par une personne de leur choix pour les soutenir pendant la médiation ou l'enquête. S'il y a entente à la fin de la séance de médiation, une entente écrite est rédigée et signée par les deux parties pour confirmer les dispositions qu'elles ont convenu de prendre pour régler la situation. Cette entente est un document confidentiel, et seuls le plaignant, l'intimé et le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas), aux fins du suivi, en reçoivent une copie. Si la médiation est choisie, le député ou whip en informe le dirigeant principal des ressources humaines et lui indique si elle réussit ou non, afin qu'il puisse consigner cette information dans ses dossiers.

Si la médiation n'est pas choisie ou si elle échoue, le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) ouvrira une enquête sur la plainte de harcèlement. En tout temps au cours de l'enquête, le recours à la médiation est possible dans la mesure où les deux parties y consentent.

3.3.6 Ouverture d'une enquête

Le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) fera appel à un enquêteur de l'extérieur choisi à partir d'une liste de spécialistes que tient le dirigeant principal des ressources humaines. Il y a lieu de noter que l'enquêteur choisi ne peut jamais être la même personne que le médiateur (s'il y en a eu un).

Le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) ouvrira et suivra ensuite l'enquête et fera régulièrement le point avec le plaignant, l'intimé et leurs supérieurs respectifs sur le déroulement du processus en respectant la confidentialité de toutes les personnes concernées.

L'enquêteur examinera la plainte formelle écrite de harcèlement et les faits, puis il interrogera le plaignant, l'intimé et les témoins. Chaque personne sera interrogée séparément et devra signer sa déposition pour indiquer son accord. L'enquêteur décidera ensuite, selon la prépondérance de la preuve, si la plainte est :

- fondée;
- partiellement fondée;
- non fondée;
- frivole ou faite de mauvaise foi.

3.3.7 Communication de l'ébauche du rapport d'enquête au plaignant et à l'intimé

Une fois qu'il aura terminé son enquête, l'enquêteur remettra une ébauche de son rapport au député ou au whip, au dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas), qui en distribuera à son tour une copie au plaignant et à l'intimé pour qu'ils en prennent connaissance. Dès réception, les deux disposeront alors de 10 jours ouvrables pour faire part par écrit au député, au whip ou au dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) de leurs observations sur l'ébauche. Ces observations seront ensuite soumises à l'examen de l'enquêteur. L'ébauche du rapport d'enquête sera traitée de façon à respecter les renseignements personnels qui y figurent.

3.3.8 Communication du rapport d'enquête final et des conclusions de l'enquêteur

L'enquêteur informera le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) de ses conclusions finales et lui remettra l'original du rapport d'enquête final. Le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) en transmettra ensuite une copie au plaignant et à l'intimé, accompagnée d'une lettre de confirmation, dans les 10 jours ouvrables suivant sa réception. Il en profitera alors pour les informer du fait qu'ils ont le droit d'en appeler des conclusions de l'enquête et qu'ils disposent de 15 jours ouvrables dès la réception du rapport, pour le faire. S'il y a appel, une copie du rapport d'enquête sera également distribuée aux membres du comité d'appel.

Si, au terme du délai d'appel de 15 jours, aucune des parties n'a présenté de demande d'appel, et, dans le cas d'une plainte jugée non fondée, frivole ou faite de mauvaise foi, si l'intimé estime qu'il a été porté atteinte à sa réputation, il peut demander par écrit au député, au whip ou au dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) que toutes les parties concernées soient informées des conclusions de l'enquête. Le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) parlera aux témoins pour les aviser des conclusions de l'enquêteur, c'est-à-dire que la plainte a été jugée non fondée. Le rapport d'enquête sera traité de façon à respecter les renseignements personnels qui y figurent.

3.3.9 Droit d'appel en ce qui a trait aux conclusions de l'enquêteur

S'il n'est pas satisfait des conclusions d'un enquêteur, le plaignant ou l'intimé peut en appeler des conclusions du rapport d'enquête dans les 15 jours ouvrables suivants sa réception.

L'avis d'appel doit être transmis par écrit au député, au whip ou au dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) et doit faire état des motifs à l'origine de la demande de révision.

3.3.10 Constitution du comité d'appel

Dans les 10 jours ouvrables suivants, la réception de l'avis, le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) constituera un comité d'appel. Par souci d'impartialité, le processus de révision doit être confié à un comité d'appel de trois membres comprenant :

- une personne nommée par le plaignant;
- une personne nommée par l'intimé;
- un spécialiste de l'extérieur chargé de présider le comité (sélectionné dans une liste préétablie de professionnels reconnus).

Les membres du comité d'appel n'entretiennent pas de relations de travail directes avec le plaignant ou l'intimé, ne sont pas directement concernés par la plainte et ne sont pas susceptibles de prendre part ultérieurement à d'autres processus en rapport avec la plainte. Le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) informera le plaignant et l'intimé de la composition du comité d'appel.

3.3.11 Processus d'appel et résultat

Un appel peut être traité pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes :

- a) on dispose de renseignements nouveaux qui n'étaient pas disponibles au moment de l'enquête initiale et qui pourraient influencer grandement sur les conclusions du rapport d'enquête;
- b) selon les preuves citées dans le rapport d'enquête, les conclusions ou certaines d'entre elles semblent injustifiées;
- c) il existe des preuves substantielles de l'existence d'un parti pris de la part de l'enquêteur;
- d) les principes de justice naturelle, notamment celui relatif à l'application régulière de la loi, ont été gravement enfreints.

Avant de rendre sa décision, le comité d'appel peut :

- a) examiner tous les documents utilisés par l'enquêteur aux fins de la préparation de son rapport, notamment les enregistrements magnétoscopiques des audiences ou des entrevues, s'il y a lieu;
- b) recevoir les dépositions écrites ou verbales du plaignant et de l'intimé ainsi que celles de toute autre personne qu'il estime nécessaire de recueillir pour se prononcer sur l'appel;
- c) solliciter l'avis d'experts techniques, notamment le dirigeant principal des ressources humaines et le légiste et conseiller parlementaire, qu'il estime nécessaire de consulter pour se prononcer sur l'appel.

Au terme de son examen, le comité d'appel pourra :

- a) confirmer le rapport d'enquête, avec ou sans révision, en ce qui a trait aux questions soulevées dans l'appel;
- b) annuler les conclusions du rapport d'enquête et ordonner la tenue d'une nouvelle enquête;
- c) annuler les conclusions du rapport d'enquête.

Le comité d'appel remettra une décision écrite justifiée au plaignant, à l'intimé et au député, au whip ou au dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) suivant la fin du processus d'appel. Le député ou whip remettra au dirigeant principal des ressources humaines un résumé de la décision du comité d'appel. La décision du comité d'appel constitue la conclusion définitive de l'appel conformément à la *Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement*.

3.3.12 Communication des conclusions

Après la communication des résultats de l'enquête ou de l'appel, le député ou whip rencontrera le dirigeant principal des ressources humaines et le mettra au courant des conclusions du rapport d'enquête final.

3.3.13 Sécurité des documents

Le dossier d'une plainte de harcèlement renferme tous les documents recueillis pendant le processus de règlement de la plainte, notamment la plainte originale, le rapport d'enquête ainsi que toutes les dépositions, la correspondance et les témoignages recueillis au cours de l'enquête.

Pendant l'enquête, tous les dossiers relatifs à la plainte de harcèlement seront enregistrés comme des documents officiels et gardés sous clé dans le bureau du député, du whip ou du dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas), de façon à ce que seule cette personne y ait accès.

Une fois l'enquête et la période d'appel terminées (ou, dans le cas d'un appel, une fois la décision d'appel rendue), tous les dossiers seront transmis au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) pour y être conservés sous clé dans un classeur pendant une période de cinq ans. L'accès à ces dossiers demeurera restreint. Seuls le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) pourront les consulter. À l'expiration de la période de cinq ans, tous les dossiers seront détruits par le BDPRH.

4. Droits et responsabilités du plaignant et de l'intimé

4.1 Droits du plaignant et de l'intimé

PLAIGNANT	INTIMÉ
<ul style="list-style-type: none"> recevoir un traitement juste et équitable; 	<ul style="list-style-type: none"> recevoir un traitement juste et équitable;
<ul style="list-style-type: none"> pouvoir présenter une plainte de harcèlement qui sera traitée de manière prompte, humaine et impartiale, sans craindre d'être embarrassé ou de subir des représailles; si le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) concluent que les faits allégués en rapport avec la plainte ne satisfont pas à la définition de harcèlement ou constituent plutôt un problème de relations de travail, le plaignant en sera immédiatement avisé et sera redirigé vers le mécanisme de recours approprié. 	<ul style="list-style-type: none"> être informé par le député, le whip, le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) qu'une plainte écrite, dans le champ d'application de la politique, a été reçue; être informé par écrit des allégations; pouvoir répondre à la plainte écrite de harcèlement déposée contre lui; sa réponse peut être présentée par écrit, s'il préfère;
<ul style="list-style-type: none"> recevoir une copie de la <i>Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement</i> et des documents à l'appui et être informé de ses droits et responsabilités en application de la politique; 	<ul style="list-style-type: none"> recevoir une copie de la <i>Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement</i> et des documents à l'appui et être informé de ses droits et responsabilités en application de la politique;
<ul style="list-style-type: none"> être informé des options possibles pour régler les plaintes, notamment des modes alternatifs de règlement des conflits, comme la facilitation et la médiation; 	<ul style="list-style-type: none"> être informé des options possibles pour régler les plaintes, notamment des modes alternatifs de règlement des conflits, comme la facilitation et la médiation;
<ul style="list-style-type: none"> être accompagné par une personne de son choix qui l'appuie durant la médiation, l'enquête ou l'appel et être informé du protocole qui sera suivi à chacune de ces étapes; 	<ul style="list-style-type: none"> être accompagné par une personne de son choix qui l'appuie durant la médiation, l'enquête ou l'appel et être informé du protocole qui sera suivi à chacune de ces étapes;
<ul style="list-style-type: none"> être informé du protocole d'enquête et des exigences en matière de confidentialité, fournir les noms de témoins, recevoir de l'information sur l'évolution de l'enquête, de même qu'une copie du rapport d'enquête; 	<ul style="list-style-type: none"> être informé du protocole d'enquête et des exigences en matière de confidentialité, fournir les noms de témoins, recevoir de l'information sur l'évolution de l'enquête, de même qu'une copie du rapport d'enquête;

PLAIGNANT	INTIMÉ
<ul style="list-style-type: none"> • pouvoir en appeler des conclusions de l'enquêteur, être informé de la composition du comité d'appel, informer ce dernier de ses préoccupations et recevoir de lui une décision motivée; 	<ul style="list-style-type: none"> • pouvoir en appeler des conclusions de l'enquêteur, être informé de la composition du comité d'appel, informer ce dernier de ses préoccupations et recevoir de lui une décision motivée;
<ul style="list-style-type: none"> • être informé si des mesures correctives et/ou disciplinaires ont été prises contre l'intimé, si la plainte a été jugée fondée ou partiellement fondée; 	<ul style="list-style-type: none"> • être informé si des mesures correctives et/ou disciplinaires ont été prises contre le plaignant en cas de plainte frivole ou faite de mauvaise foi;
<ul style="list-style-type: none"> • consentir par écrit à la distribution du rapport d'enquête à des personnes dont il n'est pas question dans la présente politique; 	<ul style="list-style-type: none"> • consentir par écrit à la distribution du rapport d'enquête à des personnes dont il n'est pas question dans la présente politique;
<ul style="list-style-type: none"> • consentir par écrit à ce que le dossier de la plainte conservé dans les archives soit consulté; 	<ul style="list-style-type: none"> • consentir par écrit à ce que le dossier de la plainte conservé dans les archives soit consulté;
<ul style="list-style-type: none"> • avoir accès à une personne-ressource de l'Administration de la Chambre des communes (sur demande). 	<ul style="list-style-type: none"> • avoir accès à une personne-ressource de l'Administration de la Chambre des communes (sur demande).
<ul style="list-style-type: none"> • À moins que la plainte ait été jugée frivole ou faite de mauvaise foi par un enquêteur, le plaignant ne subira aucune mesure disciplinaire pour avoir déposé une plainte en vertu de la présente politique. 	

4.2 Responsabilités du plaignant et de l'intimé

PLAIGNANT	INTIMÉ
<ul style="list-style-type: none"> • considérer d'aborder la question directement avec l'intimé; 	<ul style="list-style-type: none"> • cesser immédiatement tout comportement malséant à la demande du plaignant ou d'un superviseur;
<ul style="list-style-type: none"> • soulever la question auprès de son superviseur immédiat ou, si ce dernier est l'intimé, auprès d'un supérieur hiérarchique de l'intimé; 	
<ul style="list-style-type: none"> • respecter en tout temps la confidentialité durant et après le règlement de la plainte de harcèlement; 	<ul style="list-style-type: none"> • respecter en tout temps la confidentialité durant et après le règlement de la plainte de harcèlement;

PLAIGNANT	INTIMÉ
<ul style="list-style-type: none"> • énoncer clairement les allégations de sa plainte, en fournissant suffisamment de détails au sujet de l'incident ou des incidents (moment, endroit et participants) pour aider à évaluer et à régler la plainte; 	<ul style="list-style-type: none"> • répondre promptement et clairement aux allégations contre lui, en fournissant si possible suffisamment de détails au sujet de l'incident ou des incidents (moment, endroit et participants) pour aider à évaluer et à régler la plainte;
<ul style="list-style-type: none"> • se renseigner le plus rapidement possible quant aux options dont il peut se prévaloir pour régler le conflit; 	<ul style="list-style-type: none"> • se renseigner le plus rapidement possible quant aux options dont il peut se prévaloir pour régler le conflit;
<ul style="list-style-type: none"> • faire des efforts raisonnables pour régler le problème au moyen d'un mode alternatif de règlement des conflits; 	<ul style="list-style-type: none"> • faire des efforts raisonnables pour régler le problème au moyen d'un mode alternatif de règlement des conflits;
<ul style="list-style-type: none"> • envisager le recours à la médiation avant d'ouvrir une enquête; 	<ul style="list-style-type: none"> • envisager le recours à la médiation avant d'ouvrir une enquête;
<ul style="list-style-type: none"> • collaborer au règlement de la plainte, notamment en répondant rapidement aux demandes d'information et en étant prêt à participer à des réunions avec le député, le whip, le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas), le médiateur et/ou l'enquêteur, ainsi que le comité d'appel; 	<ul style="list-style-type: none"> • collaborer au règlement de la plainte, notamment en répondant rapidement aux demandes d'information et en étant prêt à participer à des réunions avec le député, le whip, le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas), le médiateur et/ou l'enquêteur, ainsi que le comité d'appel;
<ul style="list-style-type: none"> • respecter les conditions de l'entente si la plainte est réglée par médiation; 	<ul style="list-style-type: none"> • respecter les conditions de l'entente si la plainte est réglée par médiation;
<ul style="list-style-type: none"> • ne discuter de la plainte avec personne d'autre que les intervenants responsables de son règlement ou les conseillers concernés. 	<ul style="list-style-type: none"> • ne discuter de la plainte avec personne d'autre que les intervenants responsables de son règlement ou les conseillers concernés.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Bureau de régie interne

Le Bureau de régie interne est responsable de faire connaître l'existence de la *Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement*. Il doit aussi s'occuper de tous les dossiers de harcèlement ou de discrimination systématique qui sont portés à son attention.

5.2 Whips

Les whips doivent :

- toujours respecter la confidentialité;
- s'assurer que les députés et leur personnel connaissent l'existence de la politique;
- travailler avec le dirigeant principal des ressources humaines pour veiller à ce qu'une formation appropriée sur la prévention du harcèlement soit donnée aux députés et au personnel;
- encourager le recours à des modes alternatifs de règlement des conflits en cas de conflit entre deux personnes qui relèvent de leur secteur de responsabilité;
- recevoir les plaintes et les transmettre au dirigeant principal des ressources humaines (s'il y a lieu);
- s'il y a lieu, travailler avec le dirigeant principal des ressources humaines dans l'administration de la présente politique et des processus connexes;
- recevoir les résultats d'une enquête pour une personne qui relève de leur secteur de responsabilité;
- prendre toute mesure corrective requise à la suite de l'enquête;
- s'il y a lieu, gérer le processus de plaintes ou en déléguer la gestion aux personnes-ressources disponibles qui relèvent de leur secteur de responsabilité;
- s'il y a lieu, recevoir la plainte de harcèlement, en accuser réception et en prendre connaissance;
- s'il y a lieu, informer toutes les personnes concernées de la politique, de leurs responsabilités et des options qui existent pour régler le conflit;
- s'il y a lieu, engager au besoin des personnes-ressources, comme un médiateur ou un enquêteur;
- s'il y a lieu, recevoir le rapport d'enquête;
- s'il y a lieu, remettre une copie de l'ébauche et du rapport d'enquête final au plaignant, à l'intimé et, si un appel a été interjeté, au comité d'appel;
- s'il y a lieu, envoyer à toutes les parties une lettre pour confirmer qu'elles ont reçu copie du rapport d'enquête et les informer de leur droit d'appel;
- s'il y a lieu, faire connaître par écrit les conclusions de l'enquêteur au(x) supérieur(s) du plaignant et de l'intimé;
- s'il y a lieu, s'assurer que les dossiers en matière de harcèlement sont gardés en sécurité;
- s'il y a lieu, assurer un suivi pour être certain que toutes les mesures correctives et/ou disciplinaires requises ont été prises.

5.3 Dirigeant principal des ressources humaines

Le dirigeant principal des ressources humaines est responsable de s'assurer que la politique fait régulièrement l'objet d'un examen.

Si une plainte de harcèlement est déposée, le dirigeant principal des ressources humaines doit :

- toujours respecter la confidentialité;
- s'il y a lieu, recevoir la plainte de harcèlement, en accuser réception et en prendre connaissance;
- s'il y a lieu, informer toutes les personnes concernées de la politique, de leurs responsabilités et des options qui existent pour régler le conflit;
- s'il y a lieu, engager au besoin des personnes-ressources, comme un médiateur ou un enquêteur;
- s'il y a lieu, recevoir le rapport d'enquête;
- s'il y a lieu, remettre une copie de l'ébauche et du rapport d'enquête final au plaignant, à l'intimé et, si un appel a été interjeté, au comité d'appel;
- s'il y a lieu, envoyer à toutes les parties une lettre pour confirmer qu'elles ont reçu copie du rapport d'enquête et leur informer de leur droit d'appel;
- s'il y a lieu, faire connaître par écrit les conclusions de l'enquêteur au(x) supérieur(s) du plaignant et de l'intimé;
- s'il y a lieu, s'assurer que les dossiers en matière de harcèlement sont gardés en sécurité;
- s'il y a lieu, assurer un suivi pour être certain que toutes les mesures correctives et/ou disciplinaires requises ont été prises;
- s'il y a lieu, veiller à ce que tous les dossiers en matière de harcèlement soient déchetés à l'expiration de la période de conservation de cinq ans et informer l'employé et son supérieur que les dossiers ont été détruits.

5.4 Députés et employés exerçant des fonctions de supervision

Tous les députés et les employés exerçant des fonctions de supervision sont responsables d'agir de manière à promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement. Ils doivent mettre fin rapidement à toute forme de harcèlement dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non. Tous les députés et les employés exerçant des fonctions de supervision doivent veiller à ce que leurs employés connaissent la *Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement* et qu'ils participent aux séances d'information sur la politique et la prévention du harcèlement.

Si une plainte de harcèlement est déposée, le député ou l'employé exerçant des fonctions de supervision doit :

- toujours respecter la confidentialité;
- informer le dirigeant principal des ressources humaines qu'une plainte de harcèlement a été déposée;
- déterminer, en consultation avec le dirigeant principal des ressources humaines, s'il est nécessaire de déplacer l'intimé ou le plaignant à l'intérieur du bureau ou dans l'échelle hiérarchique;
- suivre l'évolution du dossier jusqu'à sa conclusion ou jusqu'à ce que des mesures correctives et/ou disciplinaires aient été prises;
- appliquer toutes les mesures correctives et/ou disciplinaires requises;
- recréer un milieu de travail favorable et s'assurer que les mesures requises pour régler les situations et apaiser les ressentiments ont été prises;

- assurer un suivi pendant une période pouvant aller jusqu'à deux ans après le règlement de la plainte.

5.5 Personnes à l'emploi des députés, des agents supérieurs de la Chambre et des bureaux de recherche

Les personnes qui sont à l'emploi des députés, des agents supérieurs de la Chambre et des bureaux de recherche et qui sont visées par la présente politique doivent :

- prévenir les conflits et le harcèlement en favorisant une atmosphère de confiance, de soutien et de respect mutuel;
- se familiariser avec la politique et les documents qui s'y rapportent;
- adopter un comportement qui respecte la politique;
- changer au besoin leur comportement s'ils sont raisonnablement conscients qu'ils doivent le faire ou si on leur signale qu'une personne s'objecte à la manière dont ils se comportent ou à ce qu'ils disent;
- déterminer quels comportements, remarques ou signes sont offensants à leur avis et faire savoir que cela est inacceptable;
- s'adresser au fondé de pouvoir approprié, notamment leur député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines pour obtenir des conseils sur la façon de composer avec une situation de harcèlement possible;
- comprendre que toute mesure de représailles à l'endroit d'une personne associée de près ou de loin à une plainte déposée aux termes de la présente politique sera considérée comme du harcèlement;
- comprendre que les personnes visées par la présente politique qui font volontairement de fausses déclarations seront soumises à des mesures disciplinaires ou correctives;
- connaître leurs responsabilités en tant que témoins éventuels.

5.6 Enquêteur

L'enquêteur est responsable de mener une enquête juste, impartiale et rapide. Il doit également informer le plaignant, l'intimé, les témoins et les accompagnateurs du protocole qui sera suivi ainsi que de leurs rôles dans le cadre de l'enquête.

Si une plainte de harcèlement est déposée, l'enquêteur doit :

- toujours respecter la confidentialité;
- interroger les parties et les témoins et revoir les documents requis;
- recueillir toute l'information documentaire pertinente dans le dossier ainsi que les signatures pouvant être nécessaires;
- informer le député, le whip ou le dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) de l'évolution de l'enquête;
- préparer une ébauche du rapport et le rapport final d'enquête décrivant : 1) une analyse des preuves recueillies; 2) les résultats de l'enquête, à savoir si la plainte est fondée,

partiellement fondée, non fondée, ou encore frivole ou faite de mauvaise foi, et 3) les raisons de ses conclusions;

- remettre la copie originale du rapport d'enquête au député, au whip ou au dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas).

5.7 Témoins

Les témoins sont responsables de rencontrer, au besoin, l'enquêteur ou le comité d'appel et de répondre intégralement, exactement et honnêtement à leurs questions au sujet de ce qu'ils savent directement sur les incidents liés aux allégations de harcèlement.

Si une plainte de harcèlement est déposée, les témoins doivent :

- toujours respecter la confidentialité;
- coopérer avec le médiateur, l'enquêteur ou le comité d'appel;
- signer leur déclaration pour signifier leur confirmation à l'enquêteur.

5.8 Accompagnateurs

Les accompagnateurs sont responsables d'accompagner volontairement le plaignant ou l'intimé et de lui fournir un soutien moral au cours de la médiation, de l'enquête ou de l'appel. Ils ne s'expriment pas au nom du plaignant ou de l'intimé et ils ne les représentent pas non plus. Tous les accompagnateurs doivent également se conformer à la politique.

Si une plainte de harcèlement est déposée, les accompagnateurs doivent :

- toujours respecter la confidentialité;
- appuyer le plaignant ou l'intimé sans parler en leur nom;
- coopérer avec le facilitateur, le médiateur, l'enquêteur ou le comité d'appel.

5.9 Comité d'appel

Le comité d'appel est chargé de revoir les conclusions de l'enquêteur de manière juste et impartiale. Il doit aussi informer l'intimé, le plaignant, les témoins et les accompagnateurs du protocole qui sera suivi et de leurs rôles dans le processus d'appel.

Si un appel est interjeté, le comité d'appel doit :

- toujours respecter la confidentialité;
- revoir les éléments pertinents du rapport d'enquête;
- demander les documents pertinents;
- convoquer et interroger les deux parties et les témoins;
- confirmer ou révoquer les conclusions de l'enquêteur;
- s'assurer que, si des faits nouveaux et fondés s'ajoutent ultérieurement, les deux parties peuvent y réagir;

- demander au besoin une nouvelle analyse des faits concernant l'une ou l'autre des allégations;
- présenter au député, au whip, au dirigeant principal des ressources humaines (selon le cas) un rapport confirmant ou rejetant les points suivants :
 - les conclusions du rapport sont fondées sur des faits;
 - les faits ou les déclarations contenus dans le rapport de l'enquêteur sont clairs;
 - les droits des deux parties ont été respectés tout au cours de l'enquête;
 - l'enquête a été menée de manière juste et impartiale.

6. Suivi, examen et établissement de rapports

6.1 Suivi et examen

Le dirigeant principal des ressources humaines veillera à la mise en œuvre de la *Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement* et présentera chaque année au Bureau de régie interne un rapport statistique sur ce qui suit :

- le nombre, la nature et le dénouement des plaintes de harcèlement;
- le nombre, la nature et le dénouement des cas où on a eu recours à des modes alternatifs de règlement des conflits, comme la médiation;
- le dénouement des examens initiaux des plaintes, des enquêtes et des appels ainsi que les mesures correctives et/ou disciplinaires connexes, y compris les mesures recommandées;
- le nombre de personnes qui ont participé aux séances d'information et de formation concernant la *Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement*.

6.2 Autres recours

1. Si l'incident semble pouvoir constituer une agression au sens du *Code criminel*, en particulier une agression sexuelle, il pourrait s'agir d'une affaire criminelle. Si les faits se sont produits dans la Cité parlementaire, il convient de prévenir le Bureau du sergent d'armes. Le sergent d'armes peut enquêter sur l'affaire et décider comment il convient de procéder. Il peut notamment décider de saisir les autorités compétentes. Si les faits se sont produits à l'extérieur de la Cité parlementaire, il faut saisir les autorités compétentes.
2. Si le plaignant exerce plus d'un recours en rapport avec la même plainte, le député, le whip, le dirigeant principal des ressources humaines peut suspendre la procédure officielle ou y mettre fin jusqu'à ce que le plaignant ait épuisé l'autre recours.

Annexe A : Glossaire

Accompagnateur : Ami, collègue, gestionnaire ou représentant syndical choisi par le plaignant ou l'intimé pour l'accompagner ou lui donner un appui moral pendant les séances et les interrogatoires tenus en vue de régler une plainte de harcèlement. Un accompagnateur du plaignant et ainsi qu'un accompagnateur de l'intimé peuvent être présents à toutes les étapes du processus de règlement, c'est-à-dire la médiation, l'enquête et l'appel.

Application régulière de la loi : Se fonde sur les principes de justice naturelle et de droit à l'impartialité. Fait notamment référence au droit de l'intimé de savoir qu'une plainte a été déposée contre lui et à la possibilité pour lui de réagir à toutes les allégations devant un tiers neutre. De même, ce concept reconnaît au plaignant et à l'intimé le droit à une enquête neutre et à des conclusions justes et appropriées fondées sur les faits.

Facilitation : Méthode de règlement faisant intervenir un tiers pour aider les parties à régler leur conflit. Le rôle du tiers consiste dans bien des cas à diriger les discussions entre les parties.

Gestionnaire : Personne responsable d'un lieu de travail de la Chambre des communes et des activités qui s'y déroulent, autorisée à prendre au besoin des mesures correctives ou disciplinaires.

Intimé : Personne visée par la présente politique et contre laquelle une plainte de harcèlement est déposée.

Justice naturelle : Fait référence aux droits du plaignant et de l'intimé de savoir ce qu'on lui reproche, d'être entendu, de contester les renseignements et de recevoir un traitement équitable, impartial et non biaisé des faits. En outre, les renseignements relatifs à la plainte ou aux raisons à l'origine des mesures prises devraient normalement être communiqués aux parties.

Médiation : Démarche volontaire par laquelle le plaignant et l'intimé se font aider par une tierce partie neutre, compétente et approuvée par les deux parties pour trouver une solution mutuellement acceptable. Le médiateur n'est pas autorisé à prendre des décisions. Si la séance de médiation porte fruit, une entente écrite est rédigée et signée par les deux parties pour confirmer les dispositions qu'elles ont convenu de prendre pour régler la situation.

Milieu de travail : Partout où se déroulent des activités de la Chambre des communes. Il s'agit, entre autres, des lieux suivants :

- tous les bureaux ou autres locaux où sont menées des activités de la Chambre des communes;
- les endroits et les situations, y compris les voyages d'affaires, les conférences et les rencontres sociales liées au travail, où des activités liées à la Chambre des communes ont lieu et où un comportement ou des commentaires inopportuns pourraient être raisonnablement interprétés comme pouvant avoir des répercussions ultérieures sur les relations professionnelles, le milieu de travail ou le rendement.

Mode alternatif de règlement des conflits : Démarche qui fait appel à des moyens comme la facilitation et la médiation pour faciliter le règlement des conflits et éviter le recours aux méthodes officielles comme une enquête.

Parties : Le plaignant et l'intimé, sauf indication contraire.

Plaignant : Personne visée par la présente politique et qui dépose une plainte de harcèlement.

Plainte : Allégation de harcèlement transmise de vive voix ou par écrit par une personne visée par la présente politique au gestionnaire dont elle relève ou au dirigeant principal des ressources humaines. Les incidents ou les remarques ou comportements jugés répréhensibles doivent être décrits de façon claire et précise.

Plainte frivole ou faite de mauvaise foi : Toute plainte de harcèlement faite de vive voix ou par écrit avec une intention frivole, vexatoire, malveillante, trompeuse ou dans un autre but malhonnête.

Règlement rapide : Principe selon lequel une situation ou un conflit doit se régler de façon équitable et respectueuse et le plus rapidement possible, en évitant la démarche qu'entraîne la présentation d'une plainte officielle.

Témoin : Personne qui a une connaissance directe des faits ou des éléments de preuve se rapportant à une plainte de harcèlement.