

Public Service Commission

Principles & Policies for Managing Human Resources

Respect en milieu de travail : contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation

Veillez consulter les ressources supplémentaires disponibles sur <http://www.manitoba.ca/respect/index.fr.html>

Objet

Le gouvernement du Manitoba s'est engagé à assurer une fonction publique éthique et respectueuse. La présente politique fournit des directives et des mesures pour aider les employés de la fonction publique centrale à reconnaître, à prévenir et à contrer efficacement les comportements irrespectueux, y compris le harcèlement sexuel et l'intimidation.

Énoncé de politique

Le gouvernement du Manitoba s'engage à favoriser un milieu de travail qui est respectueux et exempt de toute forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et l'intimidation.

Un milieu de travail respectueux nécessite la coopération et l'appui de chaque employé. Les employés doivent donner le bon exemple et éviter de se conduire de manière irrespectueuse, ce qui inclut tout comportement qui pourrait raisonnablement offenser, intimider, embarrasser ou humilier une autre personne, que ce soit délibéré ou non. Les comportements irrespectueux, le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation ne seront pas tolérés.

Tout employé qui subit ou observe un comportement qui enfreint cette politique est encouragé à réagir en utilisant le processus décrit dans la présente politique. Les formes plus graves de comportement inapproprié (p. ex., harcèlement sexuel, harcèlement, intimidation ou violence au travail) devraient être immédiatement signalées à une personne-ressource appropriée.

Les employés ne sont pas tenus de déposer une plainte officielle. Les superviseurs sont toutefois obligés de réagir à une situation dont ils ont été informés si c'est nécessaire pour maintenir un milieu de travail libre de harcèlement pour tous les employés. Si un superviseur est témoin de formes plus graves de comportement inapproprié (p. ex., harcèlement sexuel, harcèlement, intimidation ou violence au travail) ou en est informé, il ne doit pas attendre qu'une plainte officielle soit déposée pour agir, mais a plutôt la responsabilité d'y répondre immédiatement. Cette responsabilité s'applique aux situations touchant un autre superviseur, le personnel d'un autre superviseur, un entrepreneur, un client (p. ex., un membre du public) ou le personnel politique.

Objectifs

La présente politique vise à fournir des conseils permettant de favoriser et de maintenir un milieu de travail respectueux exempt de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et l'intimidation, où tous les employés et les superviseurs :

traitent les autres avec respect, dignité et équité;

ont une compréhension claire de leurs responsabilités, des options et du processus de signalement et de traitement des violations de la politique.

Pour atteindre ces objectifs, la politique décrit trois étapes pour contrer les comportements inappropriés.

Étape 1 : Évaluer les options offertes – Plusieurs options pour signaler la situation et obtenir du soutien après l'incident sont offertes aux employés qui ont subi un comportement inapproprié. Ces options sont offertes pour que les employés se sentent plus à l'aise d'agir et d'exprimer leurs préoccupations afin que le comportement inapproprié cesse.

Étape 2 : Contrer le comportement inapproprié – Pour les formes moins graves de comportement inapproprié (p. ex., manque de respect), les employés devraient d'abord voir s'ils peuvent régler l'affaire de manière informelle (p. ex., en parlant à l'autre personne, en faisant appel aux conseils ou à l'appui d'un superviseur ou en demandant d'autres mesures de soutien après incident). Si l'employé n'est pas à l'aise de tenter de régler la situation de manière informelle et pour les formes plus graves de comportement inapproprié (p. ex., harcèlement, harcèlement sexuel ou violence au travail), l'employé devrait signaler l'incident à une personne-ressource appropriée. Voir les définitions (termes de procédure) de *Règlement formel* et *Règlement informel*.

Remarque : Un superviseur ou toute autre personne qui reçoit une plainte de harcèlement sexuel doit documenter la plainte en utilisant le formulaire *Plainte de comportement inapproprié* et en informer immédiatement les ressources humaines.

Étape 3 : Veiller à rétablir le milieu de travail – Après qu'une situation de comportement inapproprié a été traitée, les superviseurs sont responsables de veiller à ce qu'il y ait des mesures en place pour maintenir le respect dans le milieu de travail.

Remarque : Les problèmes de comportement peuvent mettre en cause des tiers, tels que des membres du public, des entrepreneurs ou des clients. Les étapes décrites ci-dessus s'appliquent aussi pour contrer un comportement inapproprié de la part d'un tiers.

La présente politique n'a pas pour objet :

de décourager ou d'empêcher un employé d'exercer ses droits légaux, notamment de déposer une plainte à la Commission des droits de la personne du Manitoba;

de décourager ou d'empêcher un employé de signaler des conditions de travail dangereuses à la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail ou de contacter les autorités compétentes;

d'empêcher un employé de déposer aussi un grief en vertu de la convention collective applicable;

de limiter le droit de l'employeur de gérer son personnel. Les évaluations de la performance, l'affectation de travail et l'évaluation de ce travail, les mesures disciplinaires prises par l'employeur pour toute raison valable ne constituent pas un comportement irrespectueux, du harcèlement sexuel, du harcèlement ou de l'intimidation.

Principes

Selon le Code de conduite du gouvernement du Manitoba et la partie 2 (Valeurs de la fonction publique) de la Loi sur la fonction publique, les employés sont responsables en tout temps de leur conduite professionnelle et éthique. Les employés doivent faire preuve de respect envers les autres dans le milieu de travail en tout temps.

Les principes et pratiques suivants s'appliquent également :

Confidentialité et anonymat Les superviseurs, les ressources humaines et toute autre personne recevant une plainte ou participant à une enquête ne doivent pas divulguer le nom du plaignant et de l'intimé ni les circonstances de l'affaire à toute autre personne, sauf si la divulgation est nécessaire pour faire enquête, pour prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige. Il est toutefois important de noter que confidentialité ne signifie pas anonymat. La confidentialité est limitée par les considérations suivantes :

Un superviseur est responsable de réagir à tout problème signalé.

La personne accusée d'avoir agi de manière inappropriée (l'intimé) doit être informée des allégations avec suffisamment de détails pour pouvoir y répondre pleinement.

Il peut être nécessaire d'interroger des témoins.

Si la situation entraîne des mesures disciplinaires, l'employé de l'unité de négociation qui en fait l'objet a le droit de déposer un grief et le processus qui suit peut faire appel à des témoins, y compris au plaignant.

Ces limites à la confidentialité ne devraient pas décourager les employés d'exprimer leurs préoccupations.

Délais d'exécution Les problèmes signalés seront résolus aussitôt que possible et sans délai indu. Quand un problème est signalé à une personne-ressource, le plaignant est généralement informé des prochaines étapes dans les cinq à sept jours ouvrables suivants, soit verbalement, soit par écrit. Cette information est généralement fournie

par le superviseur de l'employé (ou par un autre cadre de direction si la situation touche le superviseur) ou par les ressources humaines.

L'enquête même sur une plainte officielle peut prendre plus de temps. En règle générale, l'enquête est conclue dans les 30 jours ouvrables de la réception de la plainte. Tous les efforts possibles sont faits pour terminer l'enquête dans ce délai; il peut toutefois y avoir des circonstances atténuantes. S'il y a un retard, le plaignant et l'intimé seront informés de la cause du retard. Pendant l'enquête, le plaignant et l'intimé seront tenus au courant de son progrès régulièrement (p. ex., tous les 10 jours ouvrables), afin que la communication soit maintenue tout le long du processus d'enquête.

Représailles Les représailles contre un employé qui exerce son droit de bonne foi en vertu de cette politique sont interdites. Tout acte de représailles constitue un motif de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les représailles peuvent comprendre, entre autres, faire du tort ou menacer de faire du tort à une personne, la pénaliser pour avoir porté plainte (p. ex., un superviseur qui donne intentionnellement à une personne un échéancier plus serré ou une charge de travail impossible après une plainte), refuser un avantage à une personne pour avoir porté plainte (p. ex., conséquences négatives futures pour sa carrière telles que la perte de possibilités d'emploi), tenter d'isoler un employé ou de l'exclure de certaines activités de travail.

Fausse allégation S'il est déterminé qu'une fausse plainte a été portée délibérément pour des raisons frivoles ou par rancune, l'employé qui a fait les fausses allégations peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Il ne s'agit pas ici des plaintes portées de bonne foi qui ne peuvent être prouvées ou qui se révèlent non fondées (voir les définitions des termes de procédure de *Allégation fondée* et *Allégation non fondée*).

Application

La présente politique s'applique à tous les membres de la fonction publique centrale du gouvernement du Manitoba, selon la Loi sur la fonction publique, et à leurs interactions avec :

les autres employés;

les entrepreneurs;

les membres du public;

les membres de l'Assemblée législative, y compris les ministres du Cabinet;

les membres de la fonction publique alliée, au sens du paragraphe 3(4) de la Loi sur la fonction publique;

les membres de la fonction publique élargie, au sens du paragraphe 3(3) de la Loi sur la fonction publique.

La politique s'applique au lieu de travail même, ainsi qu'aux activités liées au travail (p. ex., déplacements, conférences, travail en ligne, rencontres sociales liées au travail, etc.).

Il est entendu que les interactions entre employés peuvent prendre place à l'extérieur du lieu de travail et en dehors des heures de travail. La politique s'applique aux comportements inappropriés en dehors du travail qui :

reflètent défavorablement le gouvernement ou le ministère de l'employé;

nuisent à la capacité de l'employé de bien faire son travail;

rendent les autres employés hésitants à travailler avec lui;

limitent la capacité de la section fonctionnelle de satisfaire aux exigences opérationnelles.

Il est aussi entendu que les employés visés par la présente politique ont des relations de travail avec les employés visés par la politique de l'Assemblée législative relative au respect en milieu de travail. L'Assemblée législative et le gouvernement du Manitoba tiennent à favoriser des relations de travail respectueuses entre tous les membres du personnel visés par leurs politiques respectives. Si une affaire met en cause un employé visé par les deux politiques, l'Assemblée législative et le gouvernement travailleront de concert s'il y a lieu afin de la régler d'une manière qui respecte les processus de chaque politique.

Responsabilités

Employés

Être responsable de son comportement.

Faire preuve de respect dans le milieu de travail en tout temps.

Se comporter d'une manière qui, raisonnablement, ne risque pas d'offenser, d'intimider, d'embarrasser ou d'humilier une autre personne, que ce soit intentionnellement ou non.

S'abstenir de participer à tout type de comportement inapproprié qui pourrait raisonnablement être vu comme étant un comportement irrespectueux, du harcèlement sexuel, du harcèlement ou de l'intimidation.

Suivre toute la formation obligatoire sur le respect en milieu de travail et la prévention du harcèlement.

Coopérer au processus de règlement au besoin.

Haute direction

Suivre les rôles et les responsabilités décrits pour tous les employés et pour les superviseurs.

Faire preuve de leadership en matière de respect en milieu de travail, y compris en adoptant et en inspirant un comportement exemplaire (p. ex., donner l'exemple et donner le ton).

Veiller à ce que tous soient au courant de la politique ainsi que de toutes les autres politiques et mesures législatives applicables et s'y conforment

Veiller à ce que tous les superviseurs suivent cette politique et comprennent leurs rôles et responsabilités

Veiller à ce qu'il n'y ait aucune représaille contre quiconque a porté plainte de bonne foi.

Superviseurs

Suivre les rôles et les responsabilités décrits pour tous les employés.

Favoriser et prendre la responsabilité de favoriser une culture de respect dans le milieu de travail, y compris en donnant un bon exemple de comportement respectueux.

Veiller à ce que les employés soient au courant de la politique et des comportements attendus au travail et à ce qu'ils aient suivi la formation obligatoire applicable sur le respect en milieu de travail et la prévention du harcèlement.

Intervenir rapidement quand ils ont conscience de situations de harcèlement sexuel, de harcèlement, d'intimidation ou de violence au travail.

Communiquer immédiatement avec les ressources humaines pour avoir des conseils et de l'aide en cas de plainte de harcèlement sexuel, de harcèlement, d'intimidation ou de violence au travail.

Veiller à ce que les plaintes soient traitées avec équité, confidentialité, efficacité et en temps voulu et à ce que les mesures appropriées soient prises à l'endroit de toute personne relevant de leur autorité.

Veiller à ce que les plaintes et toutes les mesures prises pour régler la situation soient documentées. Toutes les plaintes de harcèlement sexuel doivent être documentées en utilisant le formulaire **Plainte de comportement inapproprié** et communiquées immédiatement aux ressources humaines.

Veiller à ce qu'il n'y ait aucune représaille contre quiconque a porté plainte de bonne foi.

Veiller à ce que des mesures de rétablissement du milieu de travail soient mises en place après le règlement d'une situation de comportement inapproprié.

Ressources humaines (Commission de la fonction publique)

Suivre les rôles et les responsabilités décrits pour tous les employés.

Conseiller les superviseurs et les employés sur l'interprétation et l'application de cette politique.

Appuyer le processus de règlement selon les besoins.

Faire appel à des ressources spécialisées (p. ex., relations de travail, conseiller chargé de veiller au respect en milieu de travail) pour apporter une aide supplémentaire si nécessaire.

Conseiller chargé de veiller au respect en milieu de travail (Commission de la fonction publique)

Suivre les rôles et les responsabilités décrits pour tous les employés.

Sensibiliser au respect en milieu de travail et à la prévention du harcèlement (y compris du harcèlement sexuel et de l'intimidation) et fournir une formation sur ce sujet à tous les employés, superviseurs et cadres.

Participer au processus de règlement selon les besoins.

Offrir un soutien additionnel à la haute direction, aux superviseurs, aux ressources humaines et aux employés selon les besoins.

Définitions (comportement)

Les définitions qui suivent décrivent une gamme de comportements qui varient en gravité. Un outil détaillé a été préparé à l'intention des employés et des superviseurs, qui donne des exemples précis de divers types de comportements : Aperçu du processus de règlement en cas de comportement inapproprié.

Comportement respectueux : Comportement qui reflète la valeur de la diversité, de l'inclusion, de la dignité, de la courtoisie, du respect mutuel, de l'équité et de l'égalité et qui favorise des communications positives et des relations de travail fondées sur la collaboration.

Comportement inapproprié : Terme général utilisé pour décrire un comportement irrespectueux, le harcèlement sexuel, le harcèlement, l'intimidation et la violence en milieu de travail.

Comportement irrespectueux : Comportement qui va à l'encontre des communications positives, de la courtoisie et des relations de travail fondées sur la collaboration (p. ex., commérages, interruptions). Un comportement peut aussi être irrespectueux s'il ne reflète pas la valeur de la diversité, de l'inclusion, de la dignité, de l'équité et de l'égalité. Les formes plus répréhensibles et plus graves de comportements irrespectueux sont considérées comme du harcèlement ou de l'intimidation.

Intimidation : Voir la définition de Harcèlement.

Harcèlement : La politique utilise la définition de harcèlement donnée dans la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail et son règlement d'application, qui reconnaissent deux formes différentes de harcèlement :

Tout comportement répréhensible qui constitue un risque pour la santé d'un travailleur

Un comportement est répréhensible s'il est basé sur la race, les croyances, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, les caractéristiques fondées sur le sexe, la situation de famille, la source de revenu, les convictions, associations ou activités politiques, une invalidité, la taille, le poids, l'âge, la nationalité, l'ascendance ou le lieu d'origine.

Tout comportement intimidant

On entend par comportement intimidant tout comportement grave qui nuit au bien-être psychologique ou physique d'une personne. Le comportement est considéré comme étant grave s'il est :

un comportement humiliant ou intimidant répété qui nuit au bien-être psychologique ou physique d'une personne;

un acte unique tellement grave qu'il a un effet durable et préjudiciable sur une personne.

Le harcèlement peut être écrit, verbal, physique, en ligne, électronique, un geste ou une attitude, ou toute combinaison de ces éléments. Il peut n'avoir lieu qu'une seule fois, mais il se produit souvent à plusieurs reprises.

Harcèlement sexuel : Cette forme de harcèlement est fondée sur le sexe, le genre (c'est-à-dire comment une personne s'identifie, y compris l'identité de genre, l'expression de genre et les caractéristiques déterminées par le sexe) et l'orientation sexuelle. Le harcèlement sexuel peut être de nature sexuelle, mais peut aussi inclure toute forme de harcèlement fondé sur le sexe, le genre ou l'orientation sexuelle. Le harcèlement sexuel peut aussi faire allusion à un comportement qui crée ou permet une atmosphère de travail sexualisée ou lourde de sous-entendus sexuels, ou une atmosphère de travail négative ou empoisonnée..

Le harcèlement sexuel comprend notamment :

les remarques et comportements déplacés fondés sur le sexe, le genre ou l'orientation sexuelle;

les avances et sollicitations sexuelles désagréables et importunes;

les représailles et les menaces de représailles pour avoir refusé d'accéder à des avances sexuelles;

les représailles et les menaces de représailles pour avoir déposé une plainte de harcèlement sexuel.

Le harcèlement sexuel peut être écrit, verbal, physique, en ligne ou électronique, un geste ou une attitude, ou toute combinaison de ces éléments.

Violence au travail : Tentative d'exercer de la force physique ou exercice réel de la force physique contre une personne, ou propos ou comportements menaçants qui donnent à une personne des raisons valables de croire que la

force physique sera utilisée contre elle. *Définition du Règlement sur la sécurité et la santé au travail pris en application de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba : www.gov.mb.ca/labour/safety/pdf/1_2016_wsh_ar_oc.pdf (en anglais seulement).*

Définitions (termes de procédure)

Plaignant : Personne qui dépose une plainte alléguant une violation de la présente politique.

Mesure disciplinaire : Des mesures disciplinaires peuvent être prises à la conclusion d'un processus de règlement formel quand un employé a été trouvé coupable d'avoir agi d'une manière contraire à la présente politique. Chaque situation est évaluée individuellement pour déterminer les mesures disciplinaires appropriées en fonction de plusieurs facteurs (p. ex., gravité de l'incident). L'employeur est responsable de déterminer les mesures disciplinaires appropriées. Voici des exemples de mesures disciplinaires :

Réprimande écrite

Suspension sans solde

Rétrogradation disciplinaire

Licenciement motivé immédiat sans préavis

Notification aux autorités compétentes (p. ex., police locale)

Règlement formel : Le règlement formel est une approche utilisée pour contrer un comportement inapproprié quand le règlement informel ne réussit pas ou pour les cas plus graves de comportement inapproprié (p. ex., harcèlement sexuel, harcèlement, intimidation, violence au travail). Le règlement formel peut comprendre :

une plainte portée verbalement ou par écrit à une personne-ressource appropriée;

une déclaration vérifiée du plaignant;

une enquête par un tiers, normalement les ressources humaines;

des mesures disciplinaires pour régler l'affaire, si nécessaire.

Les ressources humaines aident à déterminer si une enquête officielle et un règlement formel sont nécessaires ou si un règlement informel convient davantage pour régler le problème. Une plainte officielle n'exige pas nécessairement toujours un règlement formel.

Règlement informel : Le règlement informel est une approche confidentielle fondée sur la résolution de problème et la collaboration souvent utilisée pour contrer les formes moins graves de comportement inapproprié (p. ex., comportement irrespectueux) et pour établir les attentes afin que le comportement futur soit respectueux. Voici des exemples de règlements informels :

Communiquer directement avec l'autre personne

Régler l'affaire avec l'aide du superviseur ou d'un autre échelon de la direction

Régler l'affaire au moyen d'une réunion de groupe (anonyme)

Régler l'affaire par la médiation (tiers)

Employé : Aux termes du paragraphe 3(2) de la Loi sur la fonction publique, un employé de la fonction publique centrale s'entend du greffier du Conseil exécutif, des autres sous-ministres ainsi que des employés qui occupent des postes au sein des ministères.

Raisonné : Ce terme est utilisé pour décrire ce que ferait une personne dotée d'un bon jugement dans des circonstances données à un moment particulier. Le terme est utilisé pour évaluer l'effet du comportement irrespectueux, du harcèlement sexuel, du harcèlement ou de l'intimidation.

Personne-ressource : Personne qui peut recevoir une plainte officielle de comportement inapproprié enfreignant la présente politique. Vous trouverez une liste des personnes-ressources ici.

Répondant : Personne visée par la plainte alléguant une violation de la présente politique.

Allégation fondée : Comportement ou incident jugé comme s'étant probablement produit après considération des renseignements dont on dispose.

Allégation non fondée : Comportement ou incident jugé comme ne s'étant probablement pas produit après considération des renseignements dont on dispose.

Milieu de travail : Bâtiment, chantier, atelier, édifice, mine, véhicule mobile ou tout autre endroit ou lieu, extérieur ou intérieur, où un travailleur, ou travailleur autonome, accomplit ou a accompli un travail. *Définition du Règlement sur la sécurité et la santé au travail pris en application de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba :* www.gov.mb.ca/labour/safety/pdf/1_2016_wsh_ar_oc.pdf (en anglais seulement).

Rétablissement du milieu de travail : Établissement ou rétablissement de relations de travail respectueuses afin que les employés puissent passer outre et continuer après le règlement d'une situation de comportement inapproprié.

Conformité et non-conformité

Un employé qui a exercé des activités contraires à la présente politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les autorités compétentes (p. ex., la police locale) peuvent également être avisées si le comportement est de nature criminelle.

Processus d'examen

L'administration et le fonctionnement de la présente politique feront l'objet d'un examen, qui s'étendra aussi aux documents procéduraux et aux formulaires connexes, conformément au calendrier d'examen de la politique établi par la Commission de la fonction publique.

Politiques et lois connexes

Code des droits de la personne du Manitoba, paragraphes 19(1) et (2)
Loi sur la fonction publique, partie 2 (Valeurs de la fonction publique) et partie 3 (Fonction publique centrale)
Code de conduite du gouvernement du Manitoba
Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Loi sur les renseignements médicaux personnels
Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail, alinéas 4(1)a) et 18(1)bb)
Règlement sur la sécurité et la santé au travail, articles 1.1.1, 10.1, 10.2 et 10.3

Ressources et outils

Page d'accueil du site Web Respect en milieu de travail
Aperçu du processus de règlement en cas de comportement inapproprié
Personnes-ressources et soutien après incident
Formulaire Plainte de comportement inapproprié
Guide général pour la réception d'une plainte liée au respect en milieu de travail
Convention collective des fonctionnaires du Manitoba et toute autre convention collective applicable

Autorité

La présente politique doit être interprétée dans le contexte des lois et politiques suivantes, ou de toute autre loi ou politique applicable :

Loi sur la fonction publique (établie en application des paragraphes 10b) et 60[2])
Règlement sur la fonction publique, partie 6 (Personnel politique)
Décision n° 402 de la réunion du cabinet du 6 mars 2019

Calendrier d'examen et de révision de la politique

L'administration et le fonctionnement de la présente politique feront l'objet d'un examen, qui s'étendra aussi aux documents procéduraux et aux formulaires connexes, conformément au calendrier d'examen de la politique établi par la Commission de la fonction publique.

Demandes de renseignements relatives à la politique

Pour plus de renseignements ou des questions concernant cette politique, veuillez communiquer avec :
Direction des politiques, des programmes et de l'apprentissage
Commission de la fonction publique

PPL@gov.mb.ca
204 945-2332

Version entrée en vigueur le : 26 février 2022
Politique originale publiée le : 6 mars 2019

Manitoba Public Service Commission

manitoba.ca | 1-866-MANITOBA