



# Politique de prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail

Développé par le Centre d'expertise en résolution et prévention du harcèlement et de  
la violence en milieu de travail (CEHV)

31 décembre 2024

**Publié sous l'autorité du Président et Directeur Général**



## Table des matières

Politique de prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail .....	3
1. Date d'entrée en vigueur .....	3
2. Autorité .....	3
3. Application .....	3
4. Contexte .....	3
5. Objectif et résultats attendus .....	4
6. Rôles et responsabilités .....	5
7. Confidentialité et protection des renseignements personnels .....	9
8. Recours .....	9
9. Mesures de soutien .....	10
10. Examen et mise à jour .....	10
11. Références .....	10
12. Demandes de renseignement.....	11
Annexe I – Définitions .....	12
Annexe II – Résumé du processus.....	13
Annexe III – Facteurs de risques et évaluation du lieu de travail .....	17
Annexe IV – Résumé des mesures d'urgence .....	20
Annexe V – Résumé des formations .....	21

# Politique de prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail

## 1. Date d'entrée en vigueur

- 1.1. La présente politique entre en vigueur le 31 décembre 2024
- 1.2. La présente politique remplace la Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de l'Agence Parcs Canada (PC) du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

## 2. Autorité

La présente politique est élaborée en conformité avec les exigences du *Code Canadien du travail*, Partie II, et du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*. Elle s'appuie également sur les responsabilités définies par la [Loi sur l'Agence Parcs Canada](#) et les directives émanant du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

## 3. Application

- 3.1. La présente politique vise à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence au sein de Parcs Canada. Elle s'applique à tous les employés impliqués dans un incident dans le lieu de travail associé aux opérations de Parcs Canada. En particulier, cette politique s'applique aux personnes employées soit sur le lieu de travail, soit en tout lieu ou lors de tout événement lié à l'emploi, y compris, mais sans s'y limiter:

- (i) Lorsqu'elles sont en déplacement ;
- (ii) Lors d'une conférence organisée par l'employeur ;
- (iii) Lors d'activité de formation/ séances d'information organisée par l'employeur ;
- (iv) Lors d'événements organisés par l'employeur, y compris des événements sociaux ;
- (v) Lors de l'utilisation de technologies de communication lorsqu'il existe un lien avec le lieu de travail ou les conditions d'emploi ;
- (vi) Le travail à distance (par exemple, le télétravail) et,
- (vii) Tout lieu où les employés effectuent un travail pour le compte de l'employeur.

- 3.2. La présente politique s'appuie sur le [Code de valeurs et d'éthique de Parcs Canada](#) qui favorise une connaissance et une compréhension communes des valeurs fondamentales et des comportements attendus qui guide les employés de Parcs Canada dans leurs activités et actions quotidiennes.

## 4. Contexte

Le Projet de loi C65, Loi modifiant le *Code canadien du travail* (CCT) (harcèlement et violence), a modifié le cadre de la Partie II du *Code canadien du travail*, pour la prévention du harcèlement et de la violence dans les lieux de travail, notamment le harcèlement et la violence qui sont de nature sexuelle relevant de la compétence fédérale.

Conformément à la Partie II – Santé et sécurité au travail du *Code canadien du travail*, les employeurs sous réglementation fédérale, y compris la fonction publique, doivent protéger la

santé et la sécurité de leurs employés.

Le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* (le Règlement), stipule qu'un employeur et le Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail (CNOSST) doivent élaborer conjointement une politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

## 5. Objectif et résultats attendus

5.1. Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- 5.1.1. Prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail en offrant un cadre global de prévention et résolution du harcèlement et de la violence à l'ensemble des employés et à la direction de Parcs Canada.
- 5.1.2. Établir des assises et outils qui permettront de proposer une vaste gamme de mesures de soutien et de promouvoir un milieu de travail sûr et respectueux.
- 5.1.3. Définir les procédures qui doivent être mise en œuvre afin de gérer des situations potentielles de harcèlement et de violence.

5.2. Les résultats attendus de la présente politique sont les suivants:

- 5.2.1. Sensibilisation et prévention : Les attentes relatives au respect à l'endroit d'autrui, telles qu'elles sont énoncées dans le Code de Valeurs et d'Éthiques de Parcs Canada et dans la présente politique, sont claires et connues des employés.
- 5.2.2. Formation : Les employés et la direction reçoivent de la formation sur le harcèlement et la violence, les stratégies de prévention, le processus de résolutions des cas de harcèlement et de violence et leur droit d'exercer leurs fonctions dans un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence.
- 5.2.3. Processus de résolution (informel et officiel) : Les employés peuvent soulever des questions et rapporter des situations de harcèlement et de violence en milieu de travail sans crainte de représailles et ont accès à des outils permettant de résoudre les conflits de façon rapide, efficace et confidentielle.
  - 5.2.3.1. Processus informel : Les employés ont la possibilité d'accéder à divers services de résolution informelles en gestion des conflits (SGIC) au sein de Parcs Canada.
  - 5.2.3.2. Processus de signalement : Les employés connaissent, dès le départ, les processus et le cadre relatif à la gestion de situation potentielle de harcèlement ou de violence lorsqu'il est question du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*.
- 5.2.4. Conformité aux réglementations en vigueur : Assurer le respect des lois et réglementation pertinentes en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail.

5.3. Les mesures de performances de la présente politique sont les suivants :

- 5.3.1. Taux de signalement : Au plus tard le 1er mars de chaque année, l'employeur présente au chef de la conformité d'Emploi et Développement social Canada, un rapport annuel incluant :

(i) le nombre total d'incidents,

- (ii) le nombre d'incidents liés respectivement au harcèlement et à la violence de nature sexuelle et de nature non sexuelle,
- (iii) le nombre d'incidents qui ont entraîné le décès d'un employé,
- (iv) 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 personnes](#),
- (v) l'endroit où les incidents ont eu lieu, en précisant le nombre total d'incidents ayant eu lieu à chaque endroit,
- (vi) les types de relations professionnelles qui existaient entre la partie principale et la partie intimée, en précisant le nombre total pour chaque type de relation professionnelle,
- (vii) 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;
- (viii) la durée moyenne, exprimée en mois, pour mener à terme le processus de règlement d'un incident.

5.3.2. Pourcentage de complétion des formations obligatoires : L'employeur évalue la participation et la compréhension lors des formations obligatoires sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail pour mesurer l'engagement des employés et l'efficacité des programmes de sensibilisation.

## 6. Rôles et responsabilités

### 6.1. Responsabilités générales

**Employeur** - Parcs Canada :

- 6.1.1. Veiller à la santé et la sécurité de ses employés en assurant un environnement de travail sain et sécuritaire exempt de harcèlement et de violence.
- 6.1.2. Élaborer, mettre en œuvre et maintenir une politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.
- 6.1.3. Désigner une personne ou une unité de travail est en tant que destinataire désigné à qui l'avis d'incident peut être donné.
- 6.1.4. Désigner une unité de travail est en tant que Centre d'expertise en prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail (CEHV).
- 6.1.5. Veiller à ce que la délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines du PDG soient transmises aux divers niveaux de gestion et de supervision au sein de Parcs Canada.

**Partenaire concerné** - Comité national d'orientation en santé et sécurité au travail (CNOSST) et/ou Comités locaux et représentants SST

6.1.6. Fournir des conseils et des orientations sur l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

6.1.7. Contrôler et examiner l'efficacité de la politique et des procédures associées

**Destinataire désigné** - Centre d'expertise en prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail (CEHV) :

6.1.8. Recevoir et documenter les signalements de harcèlement et de violence en milieu de travail

6.1.9. Assurer la confidentialité et l'impartialité dans le traitement des signalements.

6.1.10. Faciliter la communication entre les employés et divers partenaires, à la discrétion des employés concernés, si tel est le cas.

**Employés :**

6.1.11. Participer à des activités de formation et de sensibilisation à la prévention du harcèlement et de la violence

6.1.12. Signaler rapidement les incidents de harcèlement et de violence

6.1.13. Contribuer au maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire exempt de harcèlement et de violence.

## 6.2. Mesures préventives

**Employeur** - Parcs Canada :

6.2.1. Évaluer les lieux de travail afin de recenser les facteurs de risque associés au harcèlement et la violence.

6.2.1.1. Lorsque l'incident n'est pas réglé à la suite du processus de résolution établis par le Règlement ou lorsque l'employé qui a soumis l'avis d'incident met fin au processus.

6.2.1.2. Lorsque la partie intimée n'est ni un employé ni l'employeur.

6.2.2. Élaborer et mettre en œuvre des mesures de préventions applicables, y compris les outils de formations et de sensibilisations adaptées à la culture, aux conditions et aux activités de Parcs Canada.

6.2.3. Veiller à ce que tous les employés soient formés sur la façon de reconnaître, de réduire et de prévenir le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et comment y donner suite.

**Partenaire concerné** – Comité national d'orientation en santé et sécurité au travail (CNOSST) et/ou Comités locaux et représentants SST :

6.2.4. Participer, conjointement, dans l'identification et l'évaluation des facteurs de risque associés au harcèlement et la violence.

6.2.5. Réviser et fournir des conseils et des recommandations sur la mise en œuvre des mesures préventives, outils de formations et de sensibilisations.

6.2.6. Contrôler et examiner l'efficacité de la politique et des procédures associées.

**Employés :**

6.2.7. Suivre et appliquer la formation sur la prévention du harcèlement et de la violence

6.2.8. Identifier et signaler les risques potentiels qui pourraient conduire au harcèlement et la violence.

**6.3. Signalement et enquêtes**

**Employeur - Parcs Canada :**

6.3.1. Établir et communiquer des procédures claires pour le signalement des incidents de harcèlement et de violence.

6.3.2. Veiller à ce que tous les avis d'incident soient examinés et analysés de manière impartiale et confidentielle.

6.3.3. Apporter un soutien aux employés impliqués dans des incidents de harcèlement et de violence.

**Destinataire Désigné - Centre d'expertise en prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail (CEHV) :**

6.3.4. Recevoir les avis d'incident de harcèlement et de violence en milieu de travail et en effectuer le premier examen.

6.3.5. Accuser réception de l'avis d'incident et fournir des informations sur la procédure à suivre.

6.3.6. Sélectionner l'enquêteur et fournir à celui-ci tout renseignement pertinent relativement à son enquête.

**Partenaire concerné - Comité national d'orientation en santé et sécurité au travail (CNOSST) et/ou Comités locaux et représentants SST :**

6.3.7. Fournir toutes les informations nécessaires prescrites par le Code, y compris, l'examen des données agrégées sur les incidents de harcèlement et de violence afin d'identifier les tendances et de recommander des améliorations.

**Employés :**

6.3.8. Signaler les incidents de harcèlement et de violence au CEHV ou par le biais des procédures de signalement établies.

6.3.9. Coopérer et faire tous les efforts raisonnables pour régler l'incident pour lequel un avis est donné.

6.3.10. Fournir les informations pertinentes lorsqu'elles sont demandées.

## 6.4. Réponse et Résolution

### **Employeur** - Parcs Canada :

- 6.4.1. Élaborer et implémenter des procédures pour répondre au signalement d'incident de harcèlement et de violence, incluant les mesures d'urgences, selon le cas.
- 6.4.2. Faciliter les processus de résolution, qui peuvent inclure la médiation, la conciliation, les pratiques réparatrices ou d'autres interventions appropriées.
- 6.4.3. S'assurer de réviser, choisir et mettre en œuvre les recommandations formulées dans un rapport d'enquête relatif à l'avis d'incident.
- 6.4.4. Prendre les mesures jugées appropriées pour restaurer et/ou réhabiliter le lieu de travail

### **Destinataire Désigné** - Centre d'expertise en prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail (CEHV) :

- 6.4.5. Faciliter la communication entre l'employé qui signale l'avis d'incident et l'enquêteur, ou tout autres partenaires concernés, si tel est le cas.
- 6.4.6. Fournir un soutien continu à l'employé concerné tout au long de la procédure de résolution.

### **Partenaire concerné** - Comité national d'orientation en santé et sécurité au travail (CNOSST) et/ou Comités locaux et représentants SST:

- 6.4.7. Examiner les résultats des cas de harcèlement et de violence pour s'assurer que les politiques et les procédures sont efficaces.

### **Employés** :

- 6.4.8. Fournir tous les efforts raisonnables et participer au processus de résolution pour régler l'incident pour lequel un avis est donné.
- 6.4.9. Respecter la confidentialité et suivre les procédures établies durant et après le processus de résolution.

## 6.5. Registre et Rapport

### **Employeur** - Parcs Canada :

- 6.5.1. Maintenir la confidentialité de toutes les parties impliquées dans les cas de harcèlement et de violence, sauf si la loi ou une autre politique de l'organisation l'exige.
- 6.5.2. Conserver pendant au moins dix ans des registres détaillés de tous les incidents signalés, des enquêtes et des résolutions.

**Destinataire Désigné** - Centre d'expertise en prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail (CEHV) :

6.5.3. Veiller la confidentialité des rapports d'enquêtes et documents relatifs

6.5.4. Maintenir un registre des avis d'incident reçus et les actions prises.

6.5.5. Maintenir la confidentialité de toutes les parties impliquées dans les cas de harcèlement et de violence, sauf si la loi l'exige.

**Employés :**

6.5.6. Respecter la confidentialité de toutes les parties impliquées dans les cas de harcèlement et de violence.

## 7. Confidentialité et protection des renseignements personnels

7.1. Parcs Canada s'engage à préserver la vie privée et la confidentialité des personnes impliquées dans des cas de harcèlement et de violence. Toutes les informations personnelles collectées, utilisées ou divulguées dans le cadre des processus de prévention, de signalement et de résolution des cas de harcèlement et de violence seront traitées de manière strictement confidentielle et dans le respect des lois et réglementations en vigueur en matière de protection de la vie privée.

7.2. Tous les renseignements relatifs aux incidents et aux rapports d'enquête sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information*. Ils seront recueillis, utilisés, divulgués et conservés conformément à ces lois.

## 8. Recours

8.1. Non-respect du *Code canadien du travail*, Partie II ou de son Règlement – Avis d'incident  
Lorsqu'un employé a des motifs raisonnables de croire que Parcs Canada ou le Destinataire Désigné n'a pas respecté une partie du Code ou du règlement qui traite des avis de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, il doit d'abord porter la question à l'attention de son gestionnaire, si le gestionnaire n'est pas une partie intimé dans le conflit, ou du Destinataire Désigné et tenter de la régler le plus tôt possible (conformément au processus de règlement interne des plaintes énoncé au paragraphe 127.1(1.1) du Code).

### 8.2. Plainte non résolue

Si la question n'est pas résolue entre l'employé et son gestionnaire ou le Destinataire Désigné, la plainte peut être transmise au Programme du travail en vue d'obtenir un avis. Toutefois, le rôle du Programme du travail n'est pas de déterminer si un avis d'incident de harcèlement et de violence est fondé ou non. Le rôle du Programme du travail est plutôt de s'assurer que toutes les parties respectent les exigences du processus de résolution décrit dans le règlement.

### 8.3. Mécanismes de recours alternatif

Les autres recours possibles pour lutter contre le harcèlement et la violence en milieu de travail au sein de Parcs Canada sont, sans si limiter :

- 8.3.1. La soumission d'une plainte ou d'un grief en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (LRTSPF) ou dans le cadre de la convention collective.
- 8.3.2. La soumission d'une plainte pour violation du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ainsi que du Code de valeurs et d'éthique de Parcs Canada en suivant le processus applicable.
- 8.3.3. La soumission d'une plainte en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- 8.3.4. La soumission d'une plainte en vertu du *Code canadien du travail*, Partie II
- 8.3.5. La divulgation à l'agent supérieur de l'intégrité (ASI) de Parcs Canada en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.

## 9. Mesures de soutien

Parcs Canada mets à la disposition des employés divers ressources de soutien pour aider les employés exposés au harcèlement et à la violence en milieu de travail tel que, sans si limiter :

- Les gestionnaires et superviseurs ;
- Les représentants des agents négociateurs, si le dossier n'implique pas un autre membre de l'unité de négociation ;
- [Le bureau de l'Ombud \(OMB\)](#);
- [Le programme de la gestion informelle des conflits \(GIC\)](#);
- [Le programme de valeurs et d'éthique de Parcs Canada](#);
- [La Gestion de l'incapacité au travail et Surveillance de la santé](#);
- [La Santé et sécurité au travail et Mieux-être en milieu de travail](#).

Parcs Canada a un protocole d'entente avec Santé Canada afin d'offrir à ses employés le [Programme d'aide aux employés et à leurs familles](#) (PAEF).

Pour avoir accès aux services du PAEF, composez le 1-800-268-7708 ou le 1-800-567-5803, disponible 24 heures par jour et par clavardage au [www.canada.ca/clavardage-pae](http://www.canada.ca/clavardage-pae) (mot de passe : canada). Le clavardage est disponible du lundi au vendredi, de 8 h à 19 h 30 (heure de l'Est), à l'exception des jours fériés.

## 10. Examen et mise à jour

Parcs Canada, conjointement avec le partenaire concerné, examine et, si nécessaire, met à jour la politique au moins tous les trois ans et à la suite de tout changement à un élément de la politique.

## 11. Références

### 11.1. Législation

- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur l'Agence Parcs Canada](#)
- [Loi Canadienne sur les droits de la personne](#)

- [Code canadien du travail](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#)
- [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#)

#### 11.2. Politique et directives du Secrétariat du Conseil du trésor

- [Politique sur l'accès à l'information](#)
- [Politique sur la protection de la vie privée](#)
- [Code de Valeurs et d'éthique du secteur public](#)

#### 11.3. Politiques et autres instruments de Parcs Canada

- [Convention collective entre l'Agence Parcs Canada et l'Alliance de la Fonction Publique du Canada](#)
- [Code de valeurs et d'éthique de Parcs Canada](#)
- [Instrument de délégation de pouvoirs RH de Parcs Canada](#)  
[Politique en matière de santé et sécurité au travail de Parcs Canada](#)

## 12. Demandes de renseignement

Les demandes de renseignements concernant la présente politique doivent être adressées au Centre d'expertise en prévention et résolution du harcèlement et la violence en milieu de travail (CEHV) – Direction générale des ressources humaines et du bien-être des employés (DGRH) par courriel à l'adresse [respect@pc.gc.ca](mailto:respect@pc.gc.ca) ou par messagerie vocale au 819-661-5241.



## Annexe I – Définitions

**Avis d'Incident** Formulaire de déclaration de harcèlement et de violence dans le lieu de travail rapporté via le processus officiel lorsque toutes les parties sont à l'emploi de Parcs Canada. (*Notice of occurrence*)

**Centre d'expertise en prévention et résolution du harcèlement et de la violence au travail (CEHV)** Unité de travail qui agit comme première ligne pour toutes les questions relatives au harcèlement et à la violence au travail. Il peut être contacté par courriel à l'adresse [respect@pc.gc.ca](mailto:respect@pc.gc.ca) ou par boîte vocale au 819-661-5241.

**Code** La partie II du [Code canadien du travail](#).

**Destinataire désigné** L'unité de travail dans un lieu de travail qui est désignée par Parcs Canada en vertu de l'article 14 du Règlement. Pour l'application de la présente politique, la mention « Destinataire désigné » vaut mention du Centre d'expertise en prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail (CEHV). (*Designated Recipient*)

**Employé(e)** Pour l'application de la présente politique, une personne employée désigne toute personne au service de Parcs Canada conformément au paragraphe 122(1) du Code. (*Employee*)

**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. (*Harassment and violence*)

**Incident** Une ou plusieurs situations ou événements de harcèlement et violence en milieu de travail (*Incident*)

**Lieu de travail** s'entend de tout lieu où un employé exécute un travail pour le compte de Parcs Canada conformément au paragraphe 122(1) du Code. (*Workplace*)

**Rapport d'incident** Formulaire de déclaration de harcèlement et de violence dans le lieu de travail impliquant une tierce partie. (*Incident report*)

**Partie intimée** La personne désignée dans un avis d'incident donné en application du paragraphe 15(1) comme étant le présumé responsable de l'incident. (*Responding party*)

**Partie principale** L'employé ou l'employeur qui est l'objet de l'incident. (*Principal party*)

**Partenaire concerné** Pour l'application de la présente politique, la mention « partenaire concerné » vaut mention du Comité national d'orientation en matière de santé et sécurité au travail (CNOSST) ou, si applicable, du comité en santé et sécurité local ou du représentant. (*Applicable partner*)

**Témoin** Toute personne qui est témoin d'un incident ou qui en est informée par la partie principale ou par la partie intimée. (*Witness*)

**Tierce partie** individu qui n'est pas un employé, notamment un visiteur, un membre du public, un contractuel comme des entrepreneurs ou des sous-traitants. (*Third Party*)

**Le Règlement** Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (*The Regulations*)

# Annexe II – Résumé du processus

## **Processus de règlement**

Le processus décrit dans la présente politique est un résumé du processus du Règlement. Pour le processus de signalement détaillé, veuillez-vous référer au manuel de politique ainsi qu'au schéma applicable.

Le processus de règlement doit être complété un an (1) après le jour où l'avis d'incident est reçu par le destinataire désigné. À tout moment, la partie principale peut mettre fin au processus de règlement en avisant le destinataire désigné de son choix de ne pas poursuivre le processus.

## **Avis d'incident**

Une partie principale ou un témoin peut, oralement ou par écrit, donner avis d'un incident au destinataire désigné. Pour l'application de la présente politique, la mention « Destinataire désigné » vaut mention du Centre d'expertise en prévention et résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail (CEHV).

Vous êtes encouragé à informer le CEHV (le destinataire désigné) si :

- vous êtes un employé victime de harcèlement et de violence en milieu de travail; ou
- vous êtes un employé qui a été témoin d'un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

Pour ce faire, veuillez informer le CEHV courriel à l'adresse : [respect@pc.gc.ca](mailto:respect@pc.gc.ca) ou par messagerie vocale au 819-661-5241.

L'**avis d'incident** doit inclure :

- a) Le nom de la partie principale et de la partie intimée, si elle est connue ;
- b) La date, l'heure et le lieu de l'incident ;
- c) Une description détaillée de l'incident.

## **Formulaires applicables pour remettre un avis d'incident**

[Avis d'incident](#) : Formulaire à utiliser lorsque toutes les parties sont à l'embauche de Parcs Canada.

[Rapport d'incident](#) : Formulaire à utiliser lorsque la partie intimée est un individu qui n'est pas un employé, notamment un visiteur, un membre du public, un contractuel comme des entrepreneurs ou des sous-traitants.

## **Avis anonyme**

Un témoin peut donner un avis d'un incident de manière anonyme.

### **Exceptions**

Un Avis d'incident ne peut être donné lorsque, à la fois :

- a) la partie intimée n'est ni un employé ni l'employeur,
- b) l'exposition au harcèlement et à la violence est une condition normale du travail de la partie principale;
- c) l'employeur a des mesures en place pour faire face à ce harcèlement et à cette violence dans le lieu de travail.

### **Communication avec la partie principale**

Le destinataire désigné communiquera avec la partie principale dans un délai de sept jours suivant la date à laquelle l'avis d'incident est donné afin de l'informer :

- a) du fait que son avis d'incident a été reçu ou que, selon le cas, elle a été nommée ou désignée dans l'avis fourni par un témoin.
- b) de la façon d'avoir accès à la présente politique
- c) des différentes étapes du processus de règlement
- d) du fait qu'elle peut être représentée et/ou accompagnée dans le cadre du processus.

### **Communication avec un témoin**

Si l'avis d'incident est donné par un témoin qui n'est pas anonyme, le destinataire désigné communiquera avec lui pour en accuser réception dans les sept jours suivant la date à laquelle l'avis est donné.

### **Communication avec la partie intimée**

La première fois que le destinataire désigné communique avec la partie intimée au sujet de l'incident, il l'informerá :

- a) du fait qu'elle a été nommée ou désignée comme étant la partie intimée dans l'avis d'incident
- b) de la façon d'avoir accès à la présente politique
- c) des différentes étapes du processus de règlement
- d) du fait qu'elle peut être représentée et/ou accompagnée dans le cadre du processus.

### **Règlement Négocié**

Le destinataire désigné, la partie principale et, si approprié, la partie intimée font tous les efforts raisonnables pour régler l'incident pour lequel un avis est donné. Ces efforts doivent débuter au plus tard quarante-cinq (45) jours après la date à laquelle l'avis est donné. Un effort raisonnable comprend un examen par la partie principale et le destinataire désigné pour décider si l'avis d'incident décrit un acte, un comportement ou un propos qui constitue un incident de *harcèlement et violence* au sens de la définition.

## **Conciliation**

La partie principale et la partie intimée peuvent tenter de régler un incident pour lequel un avis est donné par la conciliation s'ils y consentent et choisissent une personne pour la faciliter. Le service de gestion informelle de conflit (SGCI) de Parcs Canada sera offert aux différentes parties, lorsque possible.

Toutefois, si l'incident est également sous enquête, il ne peut pas être réglé par la conciliation après qu'un enquêteur a remis son rapport.

## **Enquête**

Si l'incident n'est pas réglé en vertu du règlement négocié ou de la conciliation, la partie principale peut faire une demande d'enquête. Si durant cette enquête, l'incident est réglé en vertu des options précédentes, l'enquête sera abandonnée.

## **Avis d'enquête**

Le destinataire désigné avisera la partie principale et la partie intimée de la tenue d'une enquête.

## **Renseignements pertinents**

Le destinataire désigné fournira à l'enquêteur tout renseignement pertinent relativement à son enquête.

Pour garantir une équité procédurale durant l'enquête, la partie intimée sera informée de la teneur des événements que la partie principale a décrits avant d'être interrogée et aura la possibilité de répondre directement à ces allégations lors d'un entretien avec l'enquêteur. En outre, la partie mise en cause aura la possibilité de fournir des preuves documentaires ou des noms de témoins à l'appui de sa réponse. Une fois que les entretiens initiaux avec les parties et les témoins éventuels sont terminés, les deux parties reçoivent toutes les informations pertinentes reçues au cours de l'enquête qui pourraient remettre en question leur récit des événements. Chaque partie aura également la possibilité de répondre à ces informations. Par conséquent, au cours de l'enquête, l'enquêteur peut divulguer l'identité et les déclarations des parties et des témoins dans un résumé préliminaire des faits. La nécessité de ne pas divulguer des informations personnelles sera déterminée par l'enquêteur.

## **Rapport d'un enquêteur**

Le rapport d'un enquêteur contiendra les éléments suivants :

- a) une description générale de l'incident;
- b) ses conclusions, y compris à l'égard des circonstances dans le lieu de travail ayant mené à l'incident;
- c) ses recommandations pour éliminer ou réduire le risque d'un incident similaire.

Le rapport ne contiendra jamais de mesure disciplinaires, réparations individuelle ou paiement en dommage ou intérêt, incluant, sans s'y limiter, l'attribution ou l'ajustement d'un solde de congé.

- a) Constatations ou mesures disciplinaires;

- b) Réparations individuelles tel que, sans s'y limiter, le remboursement de congé;
- c) Paiement de dommage.

Le rapport de l'enquêteur ne doit pas révéler, directement ou indirectement, l'identité des personnes impliquées dans un incident ou dans le processus de Règlement.

Une copie du rapport sera remise à la partie principale, à la partie intimée, au comité de santé et de sécurité locale ou au représentant, et au destinataire désigné.

### **Mise en œuvre des recommandations**

L'employeur, Parcs Canada, conjointement avec le comité local ou le représentant, choisit les recommandations formulées dans le rapport et mets en œuvre les recommandations choisies.

### **Processus de règlement mené à terme**

Le processus de règlement est mené à terme lorsque l'une des situations suivantes survient :

- a) si une évaluation du lieu de travail est exigée, l'examen et, au besoin la mise à jour de l'évaluation sont terminés;
- b) l'incident est réputé réglé lorsque l'avis d'incident ne contient pas le nom de la partie principale ni ne permet de déterminer son identité ou en vertu du règlement négocié et/ou la conciliation;
- c) si l'enquêteur a remis un rapport conforme et Parcs Canada a mis en œuvre les recommandations choisies.

Parcs Canada veille à ce que le processus de règlement soit mené à terme dans l'année suivant la réception de l'avis d'incident. Lorsque l'une des parties est absente temporairement du travail pour une période de plus de quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs, le processus doit être mené à terme au plus tard :

- a) dans l'année suivant la date à laquelle l'avis est donné;
- b) dans les six (6) mois suivant la date du retour au travail de la partie absente.



## Annexe III – Facteurs de risques et évaluation du lieu de travail

Un certain nombre de facteurs peuvent contribuer au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail. Ces facteurs peuvent être divisés en cinq catégories générales :

- caractéristiques des clients;
- l'environnement de travail;
- activité professionnelle / culture organisationnelle;
- facteurs liés à l'emploi; et
- autres facteurs externes.

### **Caractéristiques des clients**

Le fait de travailler avec des clients qui présentent certaines caractéristiques peut exposer les employés à un risque accru de violence ou de harcèlement. Il peut s'agir de travailler avec des clients (et leurs proches) qui peuvent s'en prendre à la personne la plus proche parce qu'ils, sans s'y limiter, :

- sont frustrés par le système;
- ont des antécédents de violence;
- ont un problème de santé mentale;
- ont des attitudes et des comportements racistes, sexistes, homophobes, transphobes, préjudiciables ou autrement discriminatoires;
- sont sous l'influence de drogues ou de l'alcool.

### **Environnement de travail physique**

Certains environnements de travail et la conception de certains lieux de travail peuvent donner lieu à d'autres risques pouvant mener à du harcèlement et à de la violence. Cela peut inclure, sans s'y limiter, ce qui suit :

- travailler seul, en petit nombre ou dans des endroits isolés ou peu passants (par exemple, une aire de réception isolée, des toilettes, des aires d'entreposage, des locaux d'entretien, en télétravail);
- avoir un lieu de travail mobile;
- travailler dans un espace client mal conçu, comme une pièce exiguë ou une pièce où il est difficile de voir les clients;
- travailler dans un environnement surpeuplé;
- travailler dans un environnement où le niveau de bruit est élevé.

### **Activité professionnelle/culture organisationnelle**

Peut comprendre l'ensemble des tâches et responsabilités d'une personne dans le cadre de son travail selon les valeurs et comportements partagés au sein de l'organisation, tel que, sans s'y limiter, :

- travailler avec le public;
- manipuler de l'argent ou des articles de valeur importante;

- travailler pendant des périodes de changements organisationnels intenses (par exemple, grèves, privatisation, restructuration, réduction des effectifs);
- travailler dans le même lieu de travail qu'un partenaire ou ancien partenaire violent.

### **Facteurs liés à l'emploi**

Certains aspects propres à l'emploi, comme les exigences mentales et physiques de l'emploi, peuvent entraîner d'autres dangers pouvant contribuer au harcèlement ou à la violence. Cela peut inclure ce qui suit :

- manque de contrôle sur la façon dont le travail est effectué;
- surcharge de travail;
- délais déraisonnables ou serrés entraînant un stress élevé;
- tâches ou rôles confus, conflictuels ou imprécis;
- structures hiérarchiques ambiguës ou complexes;
- absence de sécurité d'emploi.

### **Autres facteurs externes**

Voici d'autres facteurs externes qui peuvent entraîner du harcèlement et de la violence :

- Violence familiale ou conjugale, notamment un membre de la famille, un partenaire ou un ancien partenaire qui effectue ce qui suit :
- menacer un employé ou des collègues verbalement ou par téléphone ou courriel;
- traquer l'employé;
- injurier l'employé ou des collègues;
- détruire les biens de l'employé ou de l'organisation;
- blesser physiquement l'employé ou ses collègues;
- utiliser ses heures de travail ou des ressources du lieu de travail pour surveiller ou tenter de contrôler les actions d'un partenaire ou d'un ancien partenaire.

### **Évaluation du lieu de travail**

Parcs Canada, conjointement avec les divers comités locaux et représentants en santé et sécurité du travail effectue une évaluation du lieu de travail qui comprend le recensement des facteurs de risques et l'élaboration et la mise en œuvre des mesures de préventions. La mise en œuvre doit être effectuée dans les six mois suivant la date à laquelle le recensement a été complété.

L'élaboration et la mise en œuvre des mesures de prévention vise à, autant que possible :

- I. atténuer le risque de harcèlement et de violence dans le lieu de travail,
- II. ne créer aucun risque additionnel, ni augmenter le risque existant.

Parcs Canada, conjointement avec le comité local ou le représentant, effectue une révision et, au besoin, met à jour l'évaluation du lieu de travail tous les trois ans. Une révision de l'évaluation du lieu de travail et, au besoin, une mise à jour est nécessaire lorsque :

- a) un avis d'incident est remis et que celui-ci n'est pas réglé aux termes du processus de résolution négocié et la partie principale met fin au processus de règlement;
- b) la partie intimée n'est ni un employé ni l'employeur.

Si un examen et une mise à jour est nécessaire suite à plusieurs incidents qui portent essentiellement sur les mêmes sujets, ces incidents peuvent être traités dans la même évaluation et la même mise à jour.



## Annexe IV – Résumé des mesures d’urgence

Chez Parcs Canada, il est nécessaire pour tous les sites d’avoir en place les procédures nécessaires pour faire face à la variété d’urgences qui peuvent survenir dans ses installations et bâtiments afin de :

- Veiller à la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes employées en cas d’urgence affectant le lieu de travail; et
- Fournir à toutes les personnes employées de l’information et du soutien en cas d’urgence;

Cette section fournit des liens vers les procédures d’urgence de certains sites, ainsi que les outils nécessaires et des exemples pour aider les gestionnaires à préparer des plans d’urgence, y compris les plans d’évacuation d’urgence des bâtiments (BEEP) et les équipes d’urgences des immeubles (PEUI- (BEET)) pour leurs emplacements.

### **Exemples de procédures et documents - Pour tous les sites**

[Plan d’urgence et d’évacuation de l’immeuble \(PUEI\)](#)

[Procédures d’alerte à la bombe](#)

[Procédures de confinement](#)

[Procédures d’évacuation des bâtiments](#)

[Procédures en cas d’intrusion armée](#)

[Procédures en cas de manifestation](#)

[Procédures de mise à l’abri sur place](#)

[Procédures en cas de tremblement de terre](#)

[Procédures en cas d’urgences médicales](#)

[Procédures pour colis suspects](#)

[Procédures relatives aux tornades et aux tempêtes de vent violentes](#)

### **Exemples de documents - gestion des urgences des immeubles**

[Modèle - Guide des procédures d’urgence - Personnel Terrain](#)

[Affiche des procédures d’urgence](#)

[Affiche intrusion armée](#)

[Avertissement au sujet du courrier suspect](#)

[Formation de l’EUEI et les agents de secours d’étages](#)



## Annexe V – Résumé des formations

Parcs Canada, conjointement avec le Comité national d’orientation en matière de santé et sécurité au travail (CNOSS) a élaboré et sélectionné les formations sur le harcèlement et la violence dans le lieu de travail qui doivent être données aux employés, au cadre de direction, aux comités & représentants SST et au destinataire désigné.

Parcs Canada, conjointement avec le Comité national d’orientation en matière de santé et sécurité au travail (CNOSS), examine et, si nécessaire, met à jours ces formations au moins tous les trois ans et à la suite de tout changement à un élément de la formation.

TITRE DU COURS	EMPLOYÉS	SUPERVISEUR / GESTIONNAIRE / COMITÉ SST & REPRÉSENTANT	DESTINATAIRE DÉSIGNÉ
<p><b><u>(WMT-101) Prévention du harcèlement et de la violence pour les employés</u></b>  <i>Comprendre le harcèlement et la violence afin d'apprendre à réduire et à prévenir les situations de harcèlement et de violence. Inclut des études de cas sur la manière de reconnaître et de traiter le harcèlement et la violence. Comprendre le processus interne de Parcs Canada pour la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail.</i></p>	<b>Obligatoire</b>	<b>Obligatoire</b>	<b>Obligatoire</b>
<p><b><u>(WMT-102) Prévention du harcèlement et de la violence pour les gestionnaires, les comités et les représentants.</u></b>  <i>Comprendre les responsabilités et les devoirs des gestionnaires et des comités et représentants SST dans la prévention du harcèlement et de la violence chez Parcs Canada. Inclut des études de cas sur la manière de reconnaître et de traiter le harcèlement et la violence. Comprendre le processus interne de Parcs Canada pour la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail</i></p>		<b>Obligatoire</b>	<b>Obligatoire</b>
<p><b><u>(WMT103) Prévention du harcèlement et de la violence pour le destinataire désigné (60 min)</u></b>  <i>Comprendre le harcèlement et la violence au travail et développer les obligations spécifiques requises des destinataires désignés. Inclut des</i></p>			<b>Obligatoire</b>

<i>études de cas pour reconnaître et traiter le harcèlement et la violence.</i>			
---	--	--	--

**Délais pour compléter les formations obligatoires**

Employés, superviseurs et gestionnaires de Parcs Canada: dans les trois mois suivant la date du début de son emploi et;

- a) au moins tous les trois ans par la suite
- b) après toute mise à jour de la formation ou son affectation à un nouveau rôle qui comporte des risques accrus ou particuliers de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail.