



INSTITUT NATIONAL DE LA MAGISTRATURE

**PROTOCOLE SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT EN
MILIEU DE TRAVAIL**

*Approuvé par le CD - janvier 2024
Modifié par le CD - novembre 2024*

Table des matières

1. Objectif	3
2. Principe	3
3. Droits	3
4. Obligation	4
5. Mesures préventives	4
6. Signaler le harcèlement en milieu de travail	4
7. Information Requise	5
8. Allégations impliquant des postes particuliers	5
9. Analyse de recevabilité.....	6
10. Procédure d'enquête	6
11. Désignation d'un enquêteur	6
12. Rôle de l'enquêteur	6
13. Entrevues	6
14. Personne de soutien	7
15. Délai fixé.....	8
16. Rapport d'enquête.....	8
17. Résultats de l'enquête	8
18. Mesures intérimaires.....	9
19. Mesures correctives.....	9
20. Mesures alternatives de résolution de conflits	10
21. Gestion de l'information	10
MODIFICATIONS AU PROTOCOLE	11

1. Objectif

1.1 Le *Protocole pour la prévention du harcèlement en milieu de travail* [le « Protocole »] a pour objet de fournir des lignes directrices relatives aux attentes et aux exigences des Employés ou des Membres du personnel en matière de prévention et de résolution du harcèlement en milieu de travail, et de définir des instructions pour le signalement, l'enquête et les conséquences d'un tel comportement en milieu de travail. Le présent document doit être lu conjointement à la *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail*.

2. Principe

2.1 L'Institut s'engage à fournir un lieu de travail exempt de harcèlement.

2.2 L'Institut traite sérieusement toutes les plaintes et tous les signalements de harcèlement en milieu de travail en :

- définissant les droits et responsabilités individuels pour un lieu de travail exempt de harcèlement;
- respectant son obligation de diligence raisonnable en mettant en place des mesures raisonnables pour offrir un lieu de travail exempt de harcèlement;
- suivant la procédure, sans parti pris;
- enquêtant sur toutes les plaintes de harcèlement tout en préservant un niveau de confidentialité approprié;
- facilitant le signalement des cas de harcèlement en milieu de travail;
- enquêtant sur les plaintes de harcèlement en milieu de travail et en les traitant en temps opportun;
- documentant les informations recueillies de la première divulgation à la résolution finale de toutes les plaintes de harcèlement signalées et des mesures correctives.

2.3 Un individu ne fera l'objet d'aucune conséquence négative ou mesure disciplinaire en cas de demande d'assistance dans une situation où il est, ou croit être, victime de harcèlement en milieu de travail.

3. Droits

3.1 Tout individu a le droit :

- à un environnement exempt de harcèlement au travail;
- de déposer une plainte lorsque l'environnement n'est pas exempt de harcèlement au travail, et de voir sa plainte faire l'objet d'une enquête rapide sans crainte d'embarras ou de représailles;
- à être informée de toute plainte de harcèlement déposée à son encontre;

- à la confidentialité, dans la mesure où les circonstances le permettent; et
- s'il le souhaite, de faire appel à un tiers pour l'assister au cours de l'enquête (à ses frais).

4. Obligation

4.1 Tous les employés ou collaborateurs doivent, à leur entrée en fonction ou à leur embauche à l'Institut, se familiariser au présent Protocole.

5. Mesures préventives

5.1 La prévention constitue la première ligne de défense contre les cas de harcèlement en milieu de travail. Les mesures préventives prises par l'Institut comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

5.1.1 Politique et Protocole

L'Institut a élaboré une Politique et un Protocole clairs sur le harcèlement en milieu de travail. Les employés et les collaborateurs devront se familiariser avec les mesures et les procédures contenues dans ces documents lors de leur embauche ou de leur engagement auprès de l'Institut.

5.1.2 Respect mutuel

Tous les employés et les collaborateurs doivent être informés que les comportements interpersonnels peuvent être fortement préjudiciables à l'environnement de travail et favoriser les risques de harcèlement en milieu de travail. Les relations entre tous les individus de l'Institut, y compris les clients, doivent comprendre le respect mutuel et une prise de conscience de l'importance de la dignité.

5.1.3 Prise de conscience

L'Institut veillera à ce que les employés et les collaborateurs soient informés de cette Politique et de ce Protocole. Les employés seront tenus de suivre une formation obligatoire.

6. Signaler le harcèlement en milieu de travail

6.1 Les individus qui estiment avoir été victimes ou témoins de harcèlement en milieu de travail sont incités, lorsque cela est possible, à tenter de résoudre leur problème en communiquant directement avec l'intimé afin de lui faire comprendre qu'un tel comportement est importun.

6.2 Si un individu est incapable, ou refuse, de confronter l'intimé ou si le problème n'est pas résolu, le plaignant et/ou le témoin doit en aviser, verbalement ou par écrit, son Gestionnaire délégué et le Gestionnaire, RHGMT.

6.3 Tout incident doit être signalé dès que possible après l'avoir été vécu ou en être témoin afin que l'enquête puisse être menée dans les meilleurs délais.

7. Information Requisite

7.1 Un rapport d'incident doit inclure les informations suivantes (le cas échéant) :

- a. Le(s) nom(s) du (des) plaignant(s) ayant fait l'objet du harcèlement présumé.
- b. Le(s) nom(s) de l'(des) intimé(s) présumé(s).
- c. Les noms de tous les témoins ou autres individus disposant d'informations pertinentes à communiquer sur le ou les incidents.
- d. Les détails des événements, y compris la ou les dates, la fréquence et le ou les lieux de l'incident ou des incidents présumés.
- e. Tout document pertinent que le plaignant ou le témoin pourrait détenir et qui se rapporterait à l'incident ou aux incidents.
- f. Une liste de tous les documents que le plaignant ou le témoin ou toute autre individu pourrait détenir et qui seraient pertinents pour l'incident ou les incidents.

8. Allégations impliquant des postes particuliers

8.1 Dans le cas où les allégations de harcèlement en milieu de travail impliquent les postes suivants, le processus opérationnel sera comme suit :

8.1.1 Allégation impliquant un employé ou un membre du personnel du Département RHGMT : Si l'une des parties à une allégation est un employé ou un collaborateur du département RHGMT, le plaignant ou le témoin peut, à son gré, décider de signaler l'incident au Directeur, Opérations plutôt qu'au Gestionnaire, RHGMT.

8.1.2 Allégation impliquant un Gestionnaire délégué : Si l'une des parties à une allégation est un Gestionnaire délégué, le plaignant ou le témoin peut choisir de signaler l'incident à un échelon supérieur à celui de l'intimé ou au Gestionnaire, RHGMT.

8.1.3 Allégation impliquant un membre du Comité de la haute direction (CHD) : Si l'une des parties à l'allégation est un membre du CHD, le plaignant ou le témoin peut choisir de signaler l'incident au Chef de la direction (CD).

8.1.4 Allégation impliquant le CD ou le CAJ

Si l'une des parties à l'allégation est le CD ou le CAJ, le plaignant ou le témoin peut choisir de signaler l'incident au Directeur, Opérations ou au Président du Comité de gestion.

9. Analyse de recevabilité

9.1 Le Gestionnaire, RHGMT, procédera à une première analyse de recevabilité de la plainte afin d'évaluer la nécessité de mener une enquête.

10. Procédure d'enquête

10.1 L'Institut s'assurera qu'une enquête appropriée aux circonstances sera menée relativement à une plainte de harcèlement en milieu de travail.

10.2 L'enquête sera impartiale, respectueuse, opportune et traitera toutes les questions pertinentes.

11. Désignation d'un enquêteur

11.1 Le Chef de la direction est habilitée à faire appel à un enquêteur qualifié pour enquêter sur l'incident présumé. Cette autorité ne peut être subdéléguée.

11.2 En fonction de la situation, le CD pourrait désigner :

- Un représentant du département des RHGMT;
- Un individu formé de l'Institut; ou
- Un enquêteur externe.

11.3 Le Gestionnaire RHGMT, a la responsabilité de confirmer que l'enquêteur interne à l'Institut est dûment formé et, dans le cas d'enquêteurs externes, qu'ils détiennent les références et l'expérience appropriées.

12. Rôle de l'enquêteur

12.1 L'enquêteur est responsable de la collecte et de l'analyse de tous les faits, informations et preuves se rapportant à l'incident présumé et de la production d'un rapport d'enquête, conformément à la *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail*.

13. Entrevues

13.1 L'enquêteur doit veiller à ce que l'enquête demeure confidentielle et que les renseignements permettant d'identifier les individus ne soient pas divulgués, hormis

pour les besoins de l'enquête. Au début de l'enquête, l'enquêteur doit rappeler cette obligation de confidentialité aux parties et aux témoins.

13.2 L'enquêteur doit interroger le plaignant et l'intimé lorsque ce dernier est un employé ou un collaborateur de l'Institut. Dans le cas contraire, il lui sera demandé de fournir des efforts raisonnables afin d'interroger l'intimé, si cela est possible et approprié dans les circonstances.

13.3 Lorsque l'individu mis en cause est un employé ou collaborateur de l'Institut, il convient de lui donner l'opportunité de répondre aux allégations spécifiques formulées par le plaignant. Dans le cas contraire, l'enquêteur doit donner à l'individu mis en cause la possibilité de répondre aux allégations spécifiques soulevées par le plaignant, si cela est possible et approprié dans les circonstances.

13.4 L'enquêteur doit interroger tout témoin pertinent employé par l'Institut et pouvant être identifié par le plaignant ou l'intimé ou tout autre individu, au besoin, pour mener une enquête approfondie. L'enquêteur doit fournir des efforts raisonnables pour interroger les témoins pertinents ne faisant pas partie du personnel de l'Institut, dans la mesure où ceux-ci sont identifiés, si cela est possible et approprié dans les circonstances.

13.5 L'enquêteur doit collecter et examiner tous les documents pertinents.

13.6 L'enquêteur doit prendre des notes ou les déclarations appropriées au cours des entretiens avec le plaignant, l'intimé ou tout témoin.

14. Personne de soutien

14.1 Implication du syndicat : Si un employé concerné par la plainte de harcèlement est un employé nommé à un poste représenté, le représentant syndical sera informé de la procédure d'enquête.

14.2 Si l'intimé est un employé nommé à un poste représenté, il peut demander à son représentant syndical de l'accompagner au cours de l'enquête, notamment lors des entrevues.

14.3 Le plaignant peut faire appel à une « personne de soutien » pour l'accompagner au cours de l'enquête, notamment lors des entrevues.

14.4 Pour garantir l'intégrité de l'enquête, la personne de soutien ne doit pas faire partie des personnes ayant été témoins de l'incident présumé ou impliquées d'une autre manière dans le prétendu incident.

14.5 Lorsqu'une personne de soutien est présente, le département RHGMT veillera à ce que le *HRWM-0014F Formulaire d'Accord de Non-Divulgation* soit rempli et signé par la personne de soutien avant de participer à toute forme de communication liée à l'enquête.

15. Délai fixé

15.1 L'Institut fera tout effort possible pour accélérer une enquête. Certains incidents peuvent ou non nécessiter une enquête complexe.

15.2 Sous réserve d'une complexité inhabituelle, une enquête devrait être menée à terme dans un délai de 90 jours civils.

16. Rapport d'enquête

15.1 L'enquêteur doit préparer un rapport rédigé résumant les mesures prises au cours de l'enquête, ledit rapport doit inclure :

- un résumé de la plainte pour harcèlement;
- les allégations de harcèlement du plaignant;
- la réponse de l'intimé;
- toute réponse formulée par le plaignant;
- les témoignages de tout témoin; et
- les preuves collectées, le cas échéant.

15.2 Le rapport doit présenter l'établissement des faits et conclure si le harcèlement en milieu de travail a eu lieu, ou non.

15.3 Le rapport est confidentiel et sera communiqué à la CD ou, si l'intimé est la CD, au Directeur, Opérations ou au Président du Comité de gestion.

17. Résultats de l'enquête

17.1 Le CD, le Directeur de l'intimé et le Gestionnaire RHGMT se rencontreront pour discuter des dispositions à prendre en fonction des conclusions de l'enquête. Dans le cas où l'une de ces personnes a été identifiée comme l'intimé, un remplaçant participera à la réunion.

17.2 Le plaignant sera informé par écrit des conclusions de l'enquête et, le cas échéant, de toute mesure corrective prise, ou qui sera prise, consécutivement aux conclusions de l'enquête.

17.3 Ce résultat doit également être communiqué à l'intimé qui travaille pour l'Institut et, le cas échéant, à l'intimé mis en cause qui ne travaille pas pour l'Institut.

17.4 Si le harcèlement est fondé et que l'intimé travaille pour l'Institut, toute mesure corrective ou disciplinaire sera précisée sur la lettre de résultat qui lui sera remise.

17.5 Si l'intimé est nommé à un poste représenté, une copie sera communiquée au représentant syndical, conformément à la *Politique sur la discipline*.

17.6 Lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'une plainte pour harcèlement a été déposée de mauvaise foi, une nouvelle enquête sera lancée et respectera, autant que possible, la procédure décrite ci-dessus.

18. Mesures intérimaires

18.1 En recevant des informations concernant un harcèlement présumé en milieu de travail, notamment au cours d'une enquête sur un harcèlement présumé, le CD pourrait décider de mesures intérimaires, adaptées aux circonstances, pour protéger un plaignant contre tout nouveau harcèlement présumé en milieu de travail.

19. Mesures correctives

19.1 Lorsqu'une plainte de harcèlement est fondée, des mesures correctives pourraient être prises. Se référer à la *Politique sur la discipline* pour de plus amples informations.

19.2 Lorsque l'intimé, qui s'est rendu coupable de harcèlement en milieu de travail est un employé de l'Institut, celui-ci peut faire l'objet de mesures disciplinaires, notamment le licenciement, ou, si la situation l'exige, l'Institut pourrait déposer une plainte auprès de la police.

19.3 Lorsque l'intimé, qui s'est rendu coupable de harcèlement en milieu de travail, est un consultant, celui-ci peut se voir adresser un avertissement écrit ou, si les circonstances l'exigent, voir son contrat révoqué.

19.4 Lorsque l'intimé, qui s'est rendu coupable de harcèlement en milieu de travail, est un individu externe à l'Institut (dont les membres de la faculté, les planificateurs de programmes, les visiteurs, ou les clients), des mesures correctives adéquates pourraient être prises, notamment la révision de la prestation de services, par exemple le recours au téléphone ou au courriel comme principal moyen de contact, ou, selon les circonstances, le refus de service.

19.5 Les mesures correctives pourraient également être plus étendues, tout particulièrement lorsque l'enquête sur une plainte de harcèlement montre que celui-ci est répandu ou courant, par exemple une formation sur la prévention du harcèlement en milieu de travail pour tous les employés ou pour tous les employés d'un département particulier.

19.6 Si l'enquête sur un incident ou une plainte révèle des lacunes dans un instrument de RHGMT, la mesure corrective pourrait inclure la mise à jour dudit instrument.

20. Mesures alternatives de résolution de conflits

20.1 La résolution des problèmes survenant sur le lieu de travail est essentielle pour garantir aux employés un moyen constructif d'exprimer leurs préoccupations et ainsi éviter l'accumulation de frustrations. Quand une enquête sur une plainte de harcèlement n'est pas concluante mais qu'elle résulte d'un conflit interpersonnel, le Département RHGMT peut organiser une médiation, le cas échéant.

21. Gestion de l'information

21.1 Le Département RHGMT conservera les dossiers relatifs à toute enquête, notamment :

- une copie de la plainte de harcèlement en milieu de travail ou les détails relatifs à l'incident;
- un dossier de l'enquête, notes comprises;
- une copie du rapport d'enquête;
- un résumé des résultats de l'enquête communiqué au plaignant et à l'intimé; et
- une copie de toute mesure corrective appliquée à la plainte ou à l'incident de harcèlement en milieu de travail.

21.2 Le Département RHGMT est tenu de conserver tous les documents relatifs aux mesures correctives dans le dossier de l'employé. Toute la documentation doit demeurer confidentielle.

21.3 Toute la documentation sera conservée ou détruite conformément *Lignes directrices sur la gestion de la conservation et la destruction de l'information (en cours de révision)*.

MODIFICATIONS AU PROTOCOLE

Date	Modifications	Approbation
2024-10-09	<ul style="list-style-type: none">• Ajout de la section 9. Analyse de recevabilité• Mise à jour du Protocole pour refléter les modifications apportées au gabarit des politiques et à l'image de marque de l'INM.	CD