

# Lutter contre le harcèlement, la discrimination et la violence en milieu de travail – un guide rapide pour les employeurs du Nunavut

Un guide pour le soutien juridique et le bien-être

***AVERTISSEMENT :***

Ce document porte sur le harcèlement et la violence sur le lieu de travail. Il se peut que vous trouviez les informations dérangeantes en raison de la difficulté du sujet. Nous vous encourageons à prendre toutes les mesures nécessaires pour vous préparer émotionnellement. Nous vous encourageons également à réfléchir aux soins dont vous pourriez avoir besoin après la lecture. **Resources for support can be found on the Law Society of Nunavut website: [lawsociety.nu.ca/en/prevention-harassment](https://lawsociety.nu.ca/en/prevention-harassment).**



### Quelles lois et réglementations traitent du harcèlement, de la discrimination et de la violence en milieu de travail?

- La Loi sur la sécurité, LRTN-O (Nu) 1988, c S-1
- Le Règlement sur la santé et la sécurité au travail, Règl Nu 003-2016
- La Loi sur les droits de l'homme, L.Nun. 2003, ch. 12

## Qu'est-ce que le harcèlement en milieu de travail?

Le harcèlement en milieu de travail est défini par la loi comme des commentaires ou des comportements vexatoires sur le lieu de travail, dont on sait ou devrait savoir qu'ils sont importuns, et qui constituent une menace pour la santé ou la sécurité du travailleur. Les commentaires vexatoires sont des commentaires qui causent ou tendent à causer de l'agacement, de la frustration ou de l'inquiétude. Il s'agit souvent d'une série d'incidents répétés, mais il est possible qu'un seul incident soit suffisamment grave pour constituer du harcèlement. Le harcèlement peut inclure les éléments suivants, sans s'y limiter :

- intimidation;
- menaces;
- commentaires, blagues ou gestes insultants;
- isolation de quelqu'un;

- sabotage du travail de quelqu'un;
- destruction de la propriété de quelqu'un;
- moqueries et ragots;
- vengeance envers une personne impliquée dans une plainte ou une enquête dans le cadre d'une politique de harcèlement.

### Certains types spécifiques de harcèlement peuvent inclure :

- **Le harcèlement sexuel :** comprend les commentaires, gestes, contacts physiques, propositions ou matériel inappropriés de nature sexuelle en milieu de travail. Il s'agit notamment d'actions visant une personne en particulier, ou faites ouvertement sur le lieu de travail. Cela comprend également des commentaires ou des comportements dégradants basés sur le genre.
- **Harcèlement discriminatoire :** harcèlement lié à une caractéristique personnelle protégée, telle que la race, la couleur, l'ascendance, l'origine ethnique, la citoyenneté, le lieu d'origine, les croyances, la religion, l'âge, le handicap, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, la grossesse ou la source de revenus légitime et l'état de personne condamnée puis réhabilitée. Que la personne ait eu ou non l'intention de discriminer sur la base d'un motif énuméré n'a pas d'importance; tout ce qui importe, c'est que la discrimination ait eu lieu.



### **Le harcèlement en milieu de travail peut se produire :**

- au travail pendant les heures de travail;
- entre les travailleurs et les non-travailleurs pendant le travail, par exemple avec un client ou un entrepreneur;
- en dehors du lieu de travail et après les heures de travail, mais en lien avec le travail (p. ex. une réception de Fêtes ou une conférence de travail).

### **Les décisions de la direction peuvent-elles être considérées comme du harcèlement au travail?**

Les mesures raisonnables prises par un employeur ou un superviseur en lien avec la gestion et la direction quotidiennes des travailleurs ou du lieu de travail ne sont pas considérées comme du harcèlement. Des exemples de mesures raisonnables prises par la direction comprennent, mais ne sont pas limités à :

- des tâches professionnelles;
- des évaluations de poste;
- l'offre de directives, de rétroactions ou de conseils;
- des inspections du lieu de travail;
- la mise en œuvre ou l'application de politiques et de procédures en milieu de travail;
- des mesures disciplinaires.

Certaines de ces actions, notamment les mesures disciplinaires, peuvent exiger d'un responsable ou d'un superviseur qu'il soit sévère ou qu'il émette des critiques objectives, mais elles ne sont généralement pas considérées comme du harcèlement. Toutefois, si ces actions comportent un élément abusif ou discriminatoire, elles peuvent être considérées comme du harcèlement. Voici quelques exemples de décisions de gestion qui pourraient être considérées comme du harcèlement :

- crier après le travailleur ou l'humilier;
- traiter le travailleur de noms vulgaires ou dégradants;
- placer le travailleur dans une situation d'insécurité de manière délibérée.

## Quelles sont vos obligations en tant qu'employeur?

Les employeurs sont tenus de veiller à ce que la santé et la sécurité de leurs travailleurs ne soient pas mises en danger et de fournir un lieu de travail sûr et sain. Les employeurs doivent :

- créer une politique en matière de harcèlement et communiquer clairement les procédures de lutte contre le harcèlement;
- former les superviseurs et les gestionnaires pour reconnaître les comportements pouvant être considérés comme du harcèlement en milieu de travail et pour suivre le processus et les procédures de la politique en matière de harcèlement;
- encourager tous les travailleurs à signaler tout incident de harcèlement à leur superviseur, à leur responsable ou au service des ressources humaines afin qu'il soit rapidement traité;
- veiller à ce qu'il existe un processus pour protéger le travailleur victime de harcèlement, par exemple en mettant fin au harcèlement et en mettant en œuvre les mesures d'adaptation ou les mesures correctives appropriées;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement lié au milieu de travail ou à l'emploi d'un travailleur, y compris :
  - les incidents qui peuvent survenir sur le lieu de travail et pendant les heures de travail,
  - les incidents qui se produisent entre les travailleurs et les non-travailleurs avec qui le travailleur interagit dans le cadre de son emploi (c.-à-d. un contracteur, un visiteur, un client),
  - les incidents qui se produisent à l'extérieur du lieu de travail et en dehors des heures de travail, mais qui sont liés à l'emploi du travailleur (c.-à-d. lors de réceptions des Fêtes ou de conférences);
- s'assurer que les responsables et les superviseurs :
  - signalent rapidement tout incident ou incident présumé de harcèlement à l'employeur (ou aux personnes désignées dans la politique en matière de harcèlement à la réception des rapports de plaintes),
  - facilitent la résolution des rapports de plaintes de harcèlement, le cas échéant,
  - aident l'employeur à faire en sorte que les travailleurs ayant signalé une plainte ou participé à une enquête dans le cadre d'une plainte soient protégés contre les représailles,
  - aident à fournir aux travailleurs toute mesure d'adaptation qui pourrait être nécessaire à la suite d'un rapport sur une plainte ou une enquête pour harcèlement.

Les employeurs ne doivent pas décourager ou empêcher les travailleurs de faire valoir leurs droits, et doivent au contraire prendre tous les rapports de plaintes au sérieux, en suivant les procédures établies.

## Créer une politique de milieu de travail en matière de harcèlement et de discrimination

Lors de l'élaboration d'une politique en matière de harcèlement et de discrimination en milieu de travail, l'employeur peut souhaiter consulter le comité paritaire de santé et sécurité de l'employeur (s'il en existe un sur le lieu de travail) afin de déterminer les procédures appropriées.

Le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, Règl Nu 003-2016 articles 34(4) et 34(5) exige que la politique du milieu de travail en matière de harcèlement comprenne les éléments suivants :

- une définition du harcèlement qui est conforme à la loi;
- une déclaration selon laquelle chaque travailleur a droit à un travail exempt de tout harcèlement;
- l'engagement de l'employeur à faire tous les efforts raisonnables pour que les travailleurs ne soient pas victimes de harcèlement;
- l'engagement de l'employeur à prendre des mesures correctives à l'égard de toute personne soumettant un travailleur à du harcèlement;
- une explication de la manière dont les plaintes pour harcèlement peuvent être portées à l'attention de l'employeur;
- une déclaration selon laquelle l'employeur ne divulguera pas le nom d'un plaignant ou d'un harceleur présumé, ou les circonstances relatives à la plainte sauf si cette divulgation est :
  - nécessaire aux fins de l'enquête sur la plainte ou de la prise de mesures correctives à l'égard de la plainte, ou
  - exigée par la loi;
- une description de la procédure que l'employeur suivra pour informer le plaignant et le harceleur présumé des résultats d'une enquête;
- une déclaration indiquant que la politique de l'employeur en matière de harcèlement ne vise pas à décourager ou à empêcher un plaignant d'exercer d'autres droits légaux.

Les politiques doivent également informer les travailleurs qu'il n'y aura aucune sanction pour toute plainte déposée de bonne foi, même si elle ne débouche pas sur une conclusion de harcèlement.

Les employeurs doivent aller au-delà des exigences légales des politiques de harcèlement pour s'assurer que le milieu de travail est sain, sécuritaire et respectueux pour tous les travailleurs. Ils doivent mettre la politique à la disposition de leurs travailleurs. Les employeurs doivent également réviser leurs politiques régulièrement afin de déterminer si des mises à jour ou des révisions doivent être effectuées.

Voir l'annexe A pg. 8 pour un modèle de politique sur le harcèlement et la discrimination au travail. Les employeurs doivent adapter leurs politiques au contexte opérationnel de leur lieu de travail.



## Qu'est-ce que la violence en milieu de travail?

La violence en milieu de travail consiste en toute menace, tentative ou conduite réelle d'un individu qui cause ou pourrait causer un préjudice. Les exemples de comportements violents en milieu de travail comprennent, sans s'y limiter :

- les agressions ou les abus physiques ou verbaux pouvant inclure :
  - frapper,
  - bousculer,
  - pousser,
  - donner un coup de pied,
  - une proximité physique ou un contact inapproprié;
- un comportement menaçant tel que :
  - menacer du poing,
  - détruire du matériel,
  - lancer des objets,
  - faire des blagues désobligeantes ou inappropriées,
  - faire des menaces verbales ou écrites pouvant être insultantes ou moqueuses, dire des jurons,
  - utiliser un langage condescendant,
  - toute expression de l'intention d'infliger un préjudice.

La violence au travail ne se limite pas aux comportements entre travailleurs. Elle peut également comprendre un comportement ou une conduite liée à un conflit personnel ou domestique ayant une incidence sur le lieu de travail. Par exemple, si un employeur sait qu'un travailleur est confronté à de la violence familiale (violence domestique) à la maison, et qu'il existe un risque raisonnable que l'agresseur tente de nuire au travailleur, l'employeur doit prendre des mesures raisonnables pour protéger les travailleurs.

## Quelles sont vos obligations en tant qu'employeur?

La violence au travail au Nunavut est régie par la *Loi sur la sécurité*, LRTN-O (Nu) 1988, c S-1 et le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, Règl Nu 003-2016. En tant qu'employeur, vous êtes responsable des éléments suivants :

- évaluer les risques de violence au travail qui peuvent survenir sur un lieu de travail donné et procéder à des réévaluations de ces risques aussi souvent que nécessaire;
- veiller à ce que les travailleurs soient informés de la nature et de l'étendue du risque de violence :
  - par exemple, si l'on peut s'attendre à ce qu'un travailleur rencontre une personne ayant des antécédents de comportement violent et qu'il est susceptible d'être exposé à des blessures physiques au travail, l'employeur peut être amené à fournir au travailleur les renseignements personnels nécessaires concernant cette personne;
- prévoir les procédures appropriées pour signaler les urgences et les menaces imminentes de violence;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir la violence (y compris la violence familiale) liée au lieu de travail ou à l'emploi d'un travailleur, notamment :
  - les incidents qui peuvent survenir sur le lieu de travail et pendant les heures de travail,
  - les incidents qui se produisent entre les travailleurs et les non-travailleurs avec qui le travailleur interagit dans le cadre de son emploi (c.-à-d. un contracteur, un visiteur, un client),
  - les incidents qui se produisent à l'extérieur du lieu de travail et en dehors des heures de travail, mais qui sont liés à l'emploi du travailleur (c.-à-d. lors de réceptions des Fêtes ou de conférences);
- veiller à ce que les travailleurs reçoivent une formation sur les procédures de la politique en matière de violence au travail, s'il en existe une, y compris sur la façon de signaler la violence et d'appeler la GRC dans une situation active.

Les employeurs ne doivent pas décourager ou empêcher les travailleurs de faire valoir leurs droits légaux, et doivent au contraire prendre toutes les plaintes au sérieux, en suivant les procédures établies.

## Créer une politique sur la violence au travail

La législation exige que les employeurs élaborent et **mettent en œuvre une politique pour faire face à la violence au travail** si de la violence s'est produite ou pourrait raisonnablement se produire sur le lieu de travail. La législation énumère certains lieux de travail précis où l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que de la violence se produise :

- services fournis par les établissements de soins de santé;
- services de distribution de produits pharmaceutiques;
- services éducatifs;
- services de police, services correctionnels et autres services d'application de la loi;
- services de sécurité;
- services d'intervention et d'écoute-conseils en cas de crise;
- services financiers;
- lieux où de l'alcool est vendu ou consommé;
- services de taxi;
- services de transport.

Cependant, tous les employeurs doivent se demander si leur lieu de travail doit disposer d'une politique en matière de violence au travail en fonction du fait que de la violence se soit produite ou pourrait raisonnablement se produire sur le lieu de travail.

L'article 35(2)(3)(4) du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, Règl Nu 003-2016 prévoit ce que les employeurs doivent prendre en compte lors de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une politique écrite pour faire face à la violence potentielle en milieu de travail. Une politique sur la violence au travail doit inclure :

- l'engagement de l'employeur à éliminer ou à réduire le risque de violence sur le lieu de travail;
- la définition du ou des lieux de travail où la violence s'est produite ou pourrait raisonnablement se produire;
- la définition des postes sur le lieu de travail qui ont été, ou peuvent raisonnablement être exposés à de la violence;
- la procédure à suivre par l'employeur pour informer les travailleurs de la nature et de l'étendue du risque de violence, y compris les informations en possession de l'employeur sur les risques de violence de la part de personnes ayant des antécédents de comportements violents et que les travailleurs sont susceptibles de rencontrer dans le cadre de leur travail, sauf si la divulgation est interdite par la loi;
- les mesures que l'employeur prendra pour éliminer ou réduire le risque de violence, y compris l'utilisation d'équipements de protection individuelle, de dispositions administratives et de mécanismes techniques;

- les procédures à suivre par un travailleur exposé à de la violence pour signaler l'incident à l'employeur;
- la procédure que l'employeur suivra pour documenter les gestes de violence signalés et enquêter sur ceux-ci en vertu du paragraphe (f);
- une recommandation pour qu'un travailleur ayant été exposé à de la violence consulte son médecin afin d'obtenir un traitement ou une référence pour une consultation suite à un incident;
- l'engagement de l'employeur à offrir aux travailleurs des programmes de formation qui comprennent :
  - les moyens de reconnaître les situations potentiellement violentes,
  - des procédures, des pratiques de travail, des dispositions administratives et des mécanismes techniques pour éliminer ou réduire le risque de violence envers les travailleurs,
  - les réponses appropriées des travailleurs face à la violence, y compris la manière d'obtenir de l'aide,
  - les procédures pour signaler la violence.

La politique relative à la violence en milieu de travail doit également inclure la procédure appropriée pour le signalement des urgences et des menaces imminentes de violence. Par exemple, dans une situation active, les travailleurs doivent appeler la GRC immédiatement.

Les politiques doivent également informer les travailleurs qu'il n'y aura aucune sanction pour toute plainte déposée de bonne foi, même si elle ne débouche pas sur un verdict de violence.

Les employeurs doivent également réviser leurs politiques régulièrement afin de déterminer si des mises à jour ou des révisions doivent être effectuées.

Il n'est pas rare qu'un employeur inclue la politique en matière de violence au travail dans la politique en matière de harcèlement au travail. Voir l'annexe B pg.13 pour un modèle de politique sur la violence au travail. Les employeurs doivent adapter leurs politiques au contexte opérationnel de leur lieu de travail.

## Formation du personnel sur les responsabilités liées au harcèlement et à la violence en milieu de travail :

Les travailleurs doivent recevoir une formation sur ces politiques et être encouragés à signaler tout incident de violence ou de harcèlement à l'employeur afin qu'il puisse y remédier rapidement. Même si un travailleur décide de ne plus poursuivre sa plainte, l'employeur peut être tenu de mener une enquête pour garantir un lieu de travail sécuritaire et sain.

Les employeurs sont encouragés à veiller à ce que les responsables et les superviseurs jouent un rôle actif dans la prévention du harcèlement au travail. Les employeurs doivent s'assurer que les superviseurs et les gestionnaires reçoivent une formation pour :

- veiller à ce que les superviseurs et les responsables connaissent et suivent la politique en matière de harcèlement, et donnent l'exemple d'un lieu de travail respectueux et exempt de harcèlement;
- savoir comment faire participer les travailleurs à des discussions et à des formations sur le respect de la politique en matière de harcèlement;
- signaler les cas de harcèlement et faciliter la résolution des problèmes, le cas échéant;
- veiller à ce que les travailleurs qui signalent des cas de harcèlement soient protégés contre toute forme de représailles et fournir des mesures d'adaptation du poste de travail pour le travailleur, le cas échéant.

S'il existe une politique en matière de violence au travail, les employeurs doivent veiller à ce que les travailleurs reçoivent une formation sur les procédures de la politique sur la violence au travail, y compris sur la façon de signaler la violence et d'appeler la GRC lors d'une situation active.



## Mesures d'adaptation au cours d'une enquête

Lorsqu'un employeur reçoit une plainte pour violence ou harcèlement en milieu de travail, il doit immédiatement se demander si des mesures d'adaptation de poste sont nécessaires pendant que l'enquête est en cours. Cela est particulièrement nécessaire lorsqu'un employé travaille avec la personne faisant l'objet de sa plainte ou si l'employé répond de cette personne. Les mesures d'adaptation de poste consistent en des ajustements apportés à un emploi ou à l'environnement de travail permettant à un individu d'effectuer ses tâches professionnelles en toute sécurité. Dans une situation de violence ou de harcèlement au travail, les mesures d'adaptation peuvent consister à modifier l'environnement de travail ou à adapter les horaires de travail ou les responsabilités afin de garantir la sécurité du travailleur.

Voici quelques exemples de mesures d'adaptation :

- changement temporaire des horaires ou des quarts de travail afin que la personne ayant déposé la plainte et la personne faisant l'objet de la plainte ne travaillent pas en même temps;
- une mutation temporaire de la personne ayant déposé la plainte vers un autre lieu de travail ou un autre service;
- un congé payé si la personne ayant déposé la plainte ne peut pas se rendre sur le lieu de travail (par exemple, pour des raisons médicales liées aux allégations);
- suspension temporaire payée de la personne faisant l'objet de la plainte, afin de l'éloigner du lieu de travail.

Après l'enquête, l'employeur peut également être amené à réfléchir à des mesures d'adaptation.

Par exemple, le travailleur peut avoir besoin d'un retour progressif et soutenu au travail, avec des consultations psychologiques et d'autres types de soutien. Il est également possible que le travailleur demeure dans un autre service ou sur un autre lieu de travail à long terme, en particulier si la personne dont il s'est plaint était son supérieur hiérarchique au moment où la plainte a été déposée.



# Modèles de politiques sur le harcèlement, la discrimination et la violence en milieu de travail

Deux modèles de politique sont fournis :

1. Modèle de politique sur le harcèlement et la discrimination au travail (annexe A)
2. Modèle de politique sur la violence au travail (annexe B)

Ces modèles de politique ont pour but d'aider les employeurs du Nunavut à créer leurs propres politiques sur le harcèlement, la discrimination et la violence en milieu de travail. Les modèles doivent être adaptés en fonction du lieu de travail.

## ANNEXE A

### Modèle de politique sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail

- Les passages en **red text** sont des éléments exigés par la loi ou la réglementation, mais leur formulation peut être changée.
- Les passages en **texte noir** sont des pratiques exemplaires recommandées en milieu de travail.

Date d'entrée en vigueur : [année/mois/jour]

#### 1. Énoncé de principes

[EMPLOYEUR] reconnaît que le harcèlement et la discrimination sont dégradants, offensants et néfastes pour les individus, perturbent le lieu de travail et sont contraires à la loi.

Afin de favoriser un lieu de travail sain, sécuritaire et respectueux, [EMPLOYEUR] s'engage à :

- offrir un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination favorisant l'égalité et garantir que tous les individus sont traités avec respect et dignité;
- faire tous les efforts raisonnables pour empêcher les travailleurs d'être victimes de harcèlement ou de discrimination;
- prendre toute mesure nécessaire pour traiter les incidents et les plaintes de harcèlement et de discrimination;
- fournir du soutien aux personnes qui signalent des cas de harcèlement ou de discrimination.

[EMPLOYEUR] s'engage à protéger la sécurité et le bien-être de ses travailleurs. Le harcèlement et la discrimination ne seront pas tolérés. Toute personne reconnue coupable de harcèlement ou de discrimination peut être sanctionnée, quelle que soit son ancienneté.

[EMPLOYEUR] reconnaît que les travailleurs peuvent être victimes de harcèlement ou de discrimination de la part de personnes ne faisant pas partie du personnel, comme les [clients, etc.]. [EMPLOYEUR] reconnaît sa responsabilité de soutenir et d'aider ses travailleurs s'ils sont victimes d'un tel harcèlement ou d'une telle discrimination et sa responsabilité de prendre des mesures pour mettre fin à ce comportement.

Il est également interdit aux travailleurs de [EMPLOYEUR] de se livrer à des actes de harcèlement et de discrimination à l'encontre de [clients, fournisseurs, entrepreneurs, etc.]. [EMPLOYEUR] reconnaît être responsable de faire cesser de tels comportements.

#### 2. Objectifs

Cette politique vise à :

- favoriser et maintenir un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux, où tous les membres du personnel comprennent leur rôle en se traitant mutuellement avec respect;
- veiller à ce que chacun comprenne que le harcèlement et la discrimination ne seront pas tolérés et qu'ils sont considérés comme des infractions graves pour lesquelles des mesures nécessaires seront prises;
- prévoir une procédure pour traiter les plaintes de harcèlement et de discrimination;
- fournir des informations sur les mesures pouvant être prises lorsqu'une plainte pour harcèlement ou discrimination a été déposée.

**Cette politique n'est pas destinée à décourager ou à empêcher une personne d'exercer d'autres droits légaux.**

### 3. Application de la politique

**Personnes :** Cette politique s'applique à :

- l'ensemble du personnel de [EMPLOYEUR];
- tous les [entrepreneurs/membres du conseil d'administration/bénévoles/stagiaires/étudiants/membres du personnel d'entretien/autres personnes] impliqués dans les activités de [EMPLOYEUR];
- toutes les relations professionnelles et les relations avec les clients sur le lieu de travail de [EMPLOYEUR], y compris les [clients/consommateurs/autres personnes pertinentes].

**Activités :** Cette politique s'applique à tous les aspects du milieu de travail. Ceux-ci comprennent l'embauche, la formation, la promotion, la mutation, la rémunération et l'évaluation du rendement.

**Lieu de travail :** Dans la présente politique, le terme « lieu de travail » est défini à la section 4, Définitions.

### 4. Définitions

« Personne concernée » signifie une personne qui pense avoir été victime de harcèlement.

« Discrimination » consiste à traiter quelqu'un différemment, que ce soit intentionnel ou non, d'une manière qui :

- n'est pas fondée sur un ou des faits importants;
- impose un fardeau ou un désavantage à une personne ou un groupe de personnes, ou entraîne le refus d'un avantage à une personne ou un groupe de personnes;
- est fondée sur un ou plusieurs motifs illicites de discrimination (voir « motifs illicites »).

Cependant, une activité visant à améliorer les conditions de vie des personnes ou des groupes défavorisés n'est PAS considérée comme de la discrimination.

**Le « harcèlement » désigne des commentaires ou comportements en milieu de travail qui sont considérés, ou que la plupart des gens considèrent, être importuns, et qui constituent une menace pour la santé ou la sécurité d'un travailleur.**

- **Le harcèlement consiste en des comportements, commentaires, actions ou gestes répétés.**
- **Le harcèlement peut également consister en un comportement unique et grave ou en un commentaire, une action ou un geste ayant un effet durable et nuisible sur la santé ou la sécurité du travailleur.**
- Il ne comprend pas les commentaires d'un superviseur sur la qualité du travail ou le comportement sur le lieu de travail, ou toute autre mesure raisonnable prise par [EMPLOYEUR] concernant la gestion et la direction des travailleurs ou du lieu de travail.

Les « motifs illicites » comprennent les éléments suivants :

- la race;
- la couleur;
- l'ascendance;
- l'origine ethnique;
- la citoyenneté;
- le lieu d'origine;
- les croyances;
- la religion;
- l'âge;
- le handicap;
- le sexe;
- l'orientation sexuelle;
- l'identité de genre;
- l'expression de genre;
- l'état matrimonial;
- l'état familial;
- la grossesse;
- la source légale de revenus;
- l'état de personne condamnée, puis réhabilitée.

« Intimé » désigne la personne contre laquelle une plainte pour harcèlement ou discrimination a été déposée.

« Harcèlement sexuel » désigne un type de harcèlement impliquant des comportements, des commentaires ou des gestes de nature sexuelle qui sont offensants ou importuns. Il comprend également :

- une conduite ou des commentaires axés sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'état matrimonial, le statut familial ou la grossesse, considérés ou devant raisonnablement être considérés comme importuns;
- des commentaires ou un comportement qu'une personne pourrait raisonnablement considérer comme imposant une condition de nature sexuelle à son emploi, une formation ou une promotion;
- le matériel ou les commentaires, gestes ou propositions à caractère sexuel qui créent un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant sur le lieu de travail.

Le « lieu de travail » désigne tout lieu et toute interaction en lien avec le travail, notamment :

- tout endroit où [EMPLOYEUR] mènent des activités. Cela comprend les installations permanentes et temporaires, ainsi que tous les lieux liés aux déplacements professionnels, y compris les avions, les hôtels, les aéroports, etc. Les courriels, les vidéoconférences, les téléconférences et les médias sociaux sont également visés par cette définition;
- tout lieu où se déroulent des activités sociales ou des fonctions liées à l'activité de [EMPLOYEUR], y compris le domicile et les logements privés, le cas échéant;

- les activités qui sont liées à l'activité de [EMPLOYEUR];
- les incidents se produisant après les activités officielles d'une réunion, mais qui sont liés à la réunion;
- une conduite en dehors du lieu de travail, y compris dans les espaces publics et les médias sociaux, qui peut avoir une incidence négative sur les activités de [EMPLOYEUR].

### EXEMPLES DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL :

- les remarques, blagues, insultes, insinuations ou railleries importunes fondées sur le lieu d'origine d'une personne;
- le dénigrement du handicap d'un travailleur;
- le refus de travailler ou d'interagir avec un travailleur en raison de sa race;
- les blagues sexistes, racistes, homophobes et transphobes;
- l'utilisation des mauvais pronoms d'une personne ou mégenrage répétés et intentionnels;
- les commentaires, remarques ou gestes sexuellement suggestifs ou offensants;
- un contact physique importun, comme des attouchements non désirés;
- un directeur faisant une proposition de nature sexuelle à un travailleur qui relève de ce dernier;
- les demandes de rendez-vous ou de faveurs sexuelles, lorsqu'une personne sait ou devrait savoir qu'elles sont importunes;
- des courriels à caractère sexuel ou offensant;
- les commentaires, affiches, caricatures ou dessins affichés sur le lieu de travail qui dépeignent les groupes raciaux ou religieux minoritaires d'une manière dégradante;
- les remarques racistes dégradantes, les blagues ou les insinuations à propos d'un travailleur et dites à d'autres employés;
- les images, graffitis ou documents racistes, désobligeants ou offensants liés à la race ou à d'autres motifs tels que l'origine ethnique;
- l'envoi de courriels racistes ou injurieux ou échange de messages racistes ou injurieux au moyen de toute forme de communication, y compris les médias sociaux tels que Twitter ou Facebook;
- les insultes répétées visant la langue et l'accent d'un groupe précis;
- les remarques constantes et importunes fondées sur de fausses suppositions quant aux antécédents ou aux croyances d'une personne.

## 5. Confidentialité

Sous réserve de l'obligation de protéger et de promouvoir la sécurité sur le lieu de travail, la confidentialité est maintenue tout au long du processus de traitement du harcèlement et de la discrimination.

[EMPLOYEUR] ne divulguera le nom d'aucune personne concernée, ni des défendeurs, et ne divulguera aucune circonstance liée à la plainte, sauf si la divulgation est :

- nécessaire aux fins de l'enquête sur la plainte ou de la prise de mesures correctives à l'égard de la plainte; ou
- exigée par la loi.

## 6. Représailles et plaintes de mauvaise foi

Tout membre du personnel [client, entrepreneur, etc.] de [EMPLOYEUR] a le droit de déposer une plainte pour harcèlement ou discrimination, ou d'exercer ses droits en vertu de la présente politique sans être menacé de représailles. Les menaces et les représailles en lien avec cette politique sont interdites.

Toute personne qui exerce des représailles envers une personne qui signale du harcèlement ou de la discrimination peut faire l'objet de mesures, y compris de mesures disciplinaires.

Tout employé [client/sous-traitant/etc.] de [EMPLOYEUR] qui dépose une plainte malveillante ou de mauvaise foi commet une infraction à la présente politique. Une plainte malveillante ou déposée de mauvaise foi signifie qu'une personne dépose une plainte en vertu de la présente politique qu'elle sait être fausse. Déposer une plainte de bonne foi, même si les allégations de celle-ci ne peuvent être prouvées, ne constitue pas une infraction à la politique.

## 7. Rôles et responsabilités

[EMPLOYEUR] est tenu de fournir à l'ensemble du personnel, [clients/sous-traitants/etc.] un lieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination.

Tous les membres du personnel de [EMPLOYEUR] sont tenus de contribuer à créer un lieu de travail sûr, sain et respectueux en faisant ce qui suit :

- en veillant à maintenir un lieu de travail où tous les travailleurs et toutes les autres personnes sont respectés et en sécurité, notamment en adoptant une conduite et un discours respectueux;
- en ne se livrant pas au harcèlement ou à la discrimination sur le lieu de travail;
- en signalant toute situation de harcèlement ou de discrimination dont ils sont témoins et en coopérant à toute enquête sur une plainte pour harcèlement ou discrimination;
- en respectant la présente politique et les présentes procédures.

Tous les [gestionnaires/superviseurs/etc.] doivent agir immédiatement s'ils sont témoins de harcèlement ou de discrimination, ou s'ils reçoivent une plainte pour harcèlement ou discrimination. Ils ont la responsabilité de créer un environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement. Ils doivent, dans la mesure du possible, gérer les problèmes avant qu'ils ne s'aggravent.

[Ressource interne concernée] est responsable de :

- l'administration de la présente politique et des présentes procédures;
- fournir des informations sur cette politique et ses procédures à toute personne préoccupée par une possibilité de harcèlement ou de discrimination sur le lieu de travail;
- passer en revue la présente politique et les présentes procédures, le cas échéant;
- apporter les changements nécessaires pour que la politique et les procédures répondent aux exigences légales et aux besoins du lieu de travail;
- favoriser un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination et donner l'exemple en ayant un comportement approprié sur le lieu de travail;
- advenant une plainte à l'encontre de [ressource interne concernée], accepter les résultats d'une enquête externe, y compris ses conclusions et ses recommandations de résolutions, menée par un enquêteur neutre.

[Ressource externe concernée] est à la disposition de [EMPLOYEUR] en tant que ressource neutre afin de faire ce qui suit :

- fournir des informations sur cette politique et ses procédures à toute personne préoccupée par une possibilité de harcèlement ou de discrimination sur le lieu de travail;
- veiller à ce que les procédures soient appliquées en temps utile et de manière cohérente et confidentielle comme stipulé par la loi;
- mener une enquête pour tirer une conclusion sur une plainte pour harcèlement ou discrimination;
- recommander des mesures correctives (lorsque nécessaire) en cas de discrimination ou de harcèlement avéré.

[Indiquer les rôles et responsabilités supplémentaires si nécessaire.]

## 8. Procédures relatives au harcèlement et à la discrimination sur le lieu de travail

Toute personne concernée qui subit ce qu'elle croit être du harcèlement ou de la discrimination est encouragée, si cela est raisonnable, à exprimer ce fait à la personne responsable de la conduite en question (l'intimé).

Toutefois, elle n'est pas tenue de le faire. S'il s'avère difficile de parler à l'intimé de son comportement importun ou si celui-ci ne cesse pas son comportement, la personne concernée est invitée à obtenir de l'aide auprès de son superviseur, d'un collègue ou de [ressource interne concernée].

Le fait de dire à une personne que son comportement est importun n'est pas du harcèlement ou de l'insubordination.

Dénigrer le problème ou la personne qui s'y oppose peut constituer du harcèlement.

Les travailleurs peuvent s'adresser à [ressource interne concernée] pour se plaindre de harcèlement ou de discrimination [en... ajouter tout détail supplémentaire pertinent]. Si la plainte vise [ressource interne concernée], le travailleur doit s'adresser à [ressource externe concernée], qui suivra un processus similaire, sauf indication contraire.

Toute personne qui est témoin d'un comportement qu'elle croit aller à l'encontre de cette politique doit le signaler à une personne en situation d'autorité. Le témoin peut être interrogé si une enquête est menée.

### 8.1 Procédure informelle

Lorsqu'une personne s'adresse à [ressource interne concernée] au sujet d'un incident de harcèlement ou de discrimination, [ressource interne concernée] doit lui présenter cette politique et cette procédure et lui fournir des renseignements sur les sujets suivants :

- le droit de déposer une plainte formelle;
- la disponibilité de services de conseil et d'autres services de soutien offerts par [EMPLOYEUR];
- toute option en matière de représentation par un avocat ou une autre personne de son choix;
- le droit de se retirer à tout moment de toute action ultérieure en lien avec la plainte (et que si elle se retire, le processus peut tout de même se poursuivre);
- toute autre option à la disposition de la personne concernée, y compris le Tribunal des droits de la personne du Nunavut.

Le cas échéant, [ressource interne concernée] offrira la possibilité de résoudre le problème de manière informelle, y compris au moyen de médiation. Cependant, personne n'est tenu de résoudre le problème de manière informelle.

Si la personne concernée et l'intimé parviennent à résoudre le problème, [ressource interne concernée] rédigera un compte rendu écrit confidentiel de la résolution, qui sera conservé dans un classeur verrouillé ou dans une base de données électronique protégée par mot de passe chez [EMPLOYEUR]. Le compte rendu écrit peut être signé par les deux parties, et une copie de la résolution peut également être remise aux deux parties.

Un compte rendu anonymisé des événements et de leur résolution peut être publié à l'interne.

À la discrétion de [ressource interne concernée], un arrangement pour assurer un suivi avec les parties peut être fait pour s'assurer que la résolution fonctionne.

Bien que [EMPLOYEUR] s'engage à résoudre les incidents de harcèlement et de discrimination à l'interne, **rien dans la présente politique ne doit être interprété comme une interdiction à avoir recours à d'autres options, y compris le Tribunal des droits de la personne du Nunavut.**

## 8.2 Procédure formelle pour déposer une plainte

Une personne concernée peut déposer une plainte formelle à tout moment.

Si la personne concernée décide de déposer une plainte formelle, elle doit s'adresser à [ressource interne concernée]. Si la plainte vise [ressource interne concernée], celle-ci doit être adressée à [ressource externe concernée], qui fera appel à un enquêteur neutre.

À tout moment après le dépôt d'une plainte formelle, la personne concernée peut faire une demande d'adaptation de travail temporaire jusqu'à la fin de la procédure. Tous les efforts raisonnables seront déployés pour fournir des mesures d'adaptation à la personne concernée.

### 8.2.1 Enquêtes

Une fois une plainte formelle déposée, une enquête sera menée pour parvenir à une conclusion.

À toute étape du processus, [ressource interne concernée] peut décider qu'il y a lieu de mener une enquête externe en faisant appel aux services de [ressource externe concernée]. Si une plainte a été déposée contre [ressource interne concernée], une enquête externe doit être entreprise par un enquêteur neutre. L'enquête externe suit le même processus d'enquête que l'enquête interne, mais avec les exceptions indiquées ci-dessous.

[Décrire toute étape supplémentaire de l'enquête]

Toute procédure d'enquête menée en vertu de la présente politique respecte les principes d'équité reconnus, notamment les suivants :

- l'impartialité;
- le droit de connaître l'allégation, généralement sous la forme d'un résumé, afin que l'intimé puisse présenter une réponse ou une défense complète;
- le droit de présenter des preuves et des témoins pour appuyer l'enquête;
- le droit de présenter des preuves contraires.

Après l'enquête, [ressource interne concernée] décidera s'il y a eu infraction à la politique et les mesures à prendre en raison des conclusions.

La personne concernée qui a déposé la plainte et l'intimé seront informés du résultat de l'enquête et de toute décision à savoir si la politique a été enfreinte.

Si la plainte concerne [ressource interne concernée], les conclusions seront présentées à [ressource externe concernée]. [Ressource interne concernée], [ressource externe concernée] et l'enquêteur neutre se rencontreront pour discuter des recommandations du rapport final et planifier la résolution appropriée que [EMPLOYEUR] devra appliquer.

Selon le résultat de l'enquête, des mesures peuvent être prises pour remédier à la situation, notamment :

- des excuses;
- des formations;
- une consultation psychologique;
- une réprimande verbale ou écrite;
- une mutation;
- des sanctions financières;
- une suspension avec ou sans solde;
- le licenciement, y compris le licenciement sans préavis.

Les mesures disciplinaires qui impliquent une sanction financière, une suspension ou un licenciement de [EMPLOYEUR] seront approuvées par [ressource interne concernée], selon le cas.

Les résultats de l'enquête seront communiqués à la personne concernée et à l'intimé par [indiquer les détails, y compris les renseignements qui seront divulgués et la manière dont la confidentialité sera assurée].

Si la plainte n'est pas confirmée, la documentation relative à cette politique ne sera pas indiquée au dossier de personnel.

Si la plainte est confirmée, un résumé confidentiel du résultat de la procédure sera placé dans le dossier de personnel de l'intimé.

Toute autre documentation relative à cette politique doit être conservée dans un classeur fermé à clé ou dans une base de données électronique protégée par mot de passe chez [EMPLOYEUR].

### 8.2.2 Processus d'appel

La décision qui suit une constatation de harcèlement ou de discrimination en vertu de ces procédures est définitive. Un défendeur qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut porter l'affaire devant les tribunaux.

### 8.2.3 Rapports

[Ressource interne concernée] signalera chaque année au [Conseil] le nombre et les types de plaintes traitées et leurs résultats.

## 9. Où trouver la présente politique

Une copie de cette politique peut être consultée à l'adresse [lien du site Web] et sera affichée à [indiquer l'emplacement/le tableau d'affichage de la salle du personnel, etc.].

Les questions concernant cette politique et les présentes procédures peuvent être adressées à [ressource interne concernée].

# ANNEXE B

Modèle de politique sur la violence au travail

- Les passages en **texte rouge** sont des éléments exigés par la loi ou la réglementation, mais leur formulation peut être changée.
- Les passages en **texte noir** sont des pratiques exemplaires recommandées en milieu de travail.

## 1. Énoncé de principes

Afin de favoriser un lieu de travail sain, sûr et respectueux, [EMPLOYEUR] s'engage à **éliminer ou à réduire le risque de violence sur le lieu de travail**, notamment :

- en faisant la promotion d'un lieu de travail sans violence et en protégeant ses travailleurs contre la violence au travail;
- en enquêtant sur les incidents de violence au travail signalés de manière équitable et rapide et en temps opportun;
- en prenant des mesures pour traiter les incidents et les signalements de violence sur le lieu de travail;
- en offrant du soutien aux personnes qui signalent des actes de violence en milieu de travail;
- **en offrant des programmes de formation pour les travailleurs qui abordent :**
  - **la manière de reconnaître les situations potentiellement violentes,**
  - **les procédures, les pratiques de travail, les dispositions administratives et les contrôles techniques (contrôles physiques ou barrières qui isolent ou éliminent un risque de maladie infectieuse) pour éliminer ou réduire le risque de violence pour les travailleurs,**
  - **comment réagir à la violence, y compris comment obtenir de l'aide,**
  - **les procédures pour signaler la violence.**

[EMPLOYEUR] s'engage à protéger la sécurité et le bien-être de ses travailleurs. La violence sur le lieu de travail ne sera pas tolérée. Toute personne reconnue comme ayant commis des actes de violence peut être visée par des mesures disciplinaires, peu importe son ancienneté.

[EMPLOYEUR] reconnaît que les travailleurs peuvent être victimes de violence sur le lieu de travail de la part de personnes qui ne font pas partie du personnel, par exemple de la part de [clients/etc.]. [EMPLOYEUR] reconnaît avoir la responsabilité de soutenir et d'aider ses travailleurs s'ils sont victimes de tels gestes de violence, et reconnaît sa responsabilité à prendre des mesures raisonnables pour éliminer ou réduire le risque de violence.

Il est également interdit aux travailleurs de [EMPLOYEUR] de se livrer à des actes de violence sur le lieu de travail à l'encontre de [clients/fournisseurs/etc.]. [EMPLOYEUR] reconnaît être responsable de faire cesser de tels comportements.

## 2. Objectifs

Cette politique vise à :

- **favoriser et maintenir** un environnement de travail sain, sûr et respectueux où tout le personnel comprend qu'il doit faire preuve de respect mutuel pour créer cet environnement;
- **s'assurer que tout le personnel comprend** que la violence au travail ne sera pas tolérée et qu'elle est considérée comme une infraction grave qui entraîne des sanctions;
- **encourager** toute personne confrontée à la violence au travail à obtenir toute l'aide dont elle peut avoir besoin pour signaler un incident;
- **fournir une procédure** pour traiter les incidents de violence au travail;
- **fournir des informations** sur les mesures à prendre en cas de signalement d'un incident de violence sur le lieu de travail.

## 3. Application de la politique

**Personnes :** Cette politique s'applique à :

- l'ensemble du personnel de [EMPLOYEUR];
- tous les [entrepreneurs/membres du conseil d'administration/bénévoles/stagiaires/étudiants/membres du personnel d'entretien/autres personnes] impliqués dans les activités de [EMPLOYEUR];
- toutes les relations professionnelles et les relations avec les clients sur le lieu de travail de [EMPLOYEUR], y compris les [clients/consommateurs/autres personnes pertinentes].

**Activités :** Cette politique s'applique à tous les aspects de l'environnement de travail. Ceux-ci comprennent l'embauche, la formation, la promotion, la mutation, la rémunération et l'évaluation du rendement.

**Lieu de travail :** Aux fins de la présente politique, le terme « lieu de travail » est défini à la section 4, Définitions.

## 4. Définitions

La « personne concernée » est une personne qui a un motif raisonnable de croire être à risque d'être blessée sur son lieu de travail ou victime de violence au travail.

« Intimé » désigne la personne qui répond au rapport dont elle fait l'objet.

Le « lieu de travail » désigne tout lieu et toute interaction en lien avec le travail, notamment :

- tout endroit où [EMPLOYEUR] mènent des activités. Cela comprend les installations permanentes et temporaires et tous les lieux liés aux déplacements professionnels, y compris les avions, les hôtels, les aéroports, etc. Les

courriels, les vidéoconférences, les téléconférences et les médias sociaux sont également visés par cette définition;

- tout lieu où se déroulent des activités sociales ou des fonctions liées à l'activité de [EMPLOYEUR], y compris le domicile et les logements privés, le cas échéant;
- les activités qui sont accessoires ou liées au travail de [EMPLOYEUR];
- les incidents qui surviennent après les travaux officiels d'une réunion, mais qui sont accessoires ou liés à la réunion;
- une conduite en dehors du lieu de travail, y compris dans les espaces publics et les médias sociaux, qui peut avoir une incidence négative sur les activités de [EMPLOYEUR].

Le terme « violence au travail » désigne le comportement d'une personne qui cause ou peut causer des blessures ou du tort. Cela englobe les agissements et les tentatives ou menaces d'agissements, par exemple une déclaration ou un comportement menaçant, qui donnent à un travailleur l'impression raisonnable qu'il risque d'être blessé.

#### **EXEMPLES DE VIOLENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL :**

- menacer de vive voix d'attaquer un employé;
- laisser des notes menaçantes ou envoyer des courriels menaçants sur un lieu de travail;
- brandir le poing au visage d'un employé;
- brandir une arme au travail;
- frapper ou tenter de frapper un collègue;
- lancer un objet vers un collègue;
- commettre des gestes de violence sexuelle à l'endroit d'un collègue;
- donner un coup de pied sur un objet sur lequel un travailleur se trouve, par exemple une échelle, ou foncer sur un travailleur avec un véhicule ou un équipement.

## **5. Confidentialité**

La confidentialité doit être maintenue tout au long du processus de traitement d'un rapport de violence sur le lieu de travail. Les renseignements relatifs à ce processus, y compris l'identité de toute personne, ne peuvent être divulgués que si la loi l'exige, notamment si une telle divulgation est nécessaire aux fins d'une enquête ou d'une poursuite judiciaire.

## **6. Représailles et signalements de mauvaise foi**

Tout employé [client/sous-traitant/etc.] de [EMPLOYEUR] a le droit de signaler un cas de violence au travail ou d'exercer les droits que lui confère la présente politique sans être menacé de représailles. Les menaces et les représailles en lien avec cette politique sont interdites.

Toute personne qui exerce des représailles envers une personne qui signale de la violence au travail peut faire l'objet de mesures, y compris de mesures disciplinaires.

Tout employé [client/sous-traitant/etc.] de [EMPLOYEUR] qui effectue un signalement malveillant ou de mauvaise foi commet une infraction à la présente politique. Un signalement malveillant ou fait de mauvaise foi signifie qu'une personne fait un signalement en vertu de la présente politique qu'elle sait être faux. Effectuer un signalement de bonne foi, même si les allégations de celui-ci ne peuvent être prouvées, ne constitue pas une infraction à la politique.

## **7. Rôles et responsabilités**

[EMPLOYEUR] est tenu de fournir à l'ensemble du personnel, [clients/sous-traitants/etc.] un lieu de travail sûr.

Tous les membres du personnel de [EMPLOYEUR] sont tenus de contribuer à créer un lieu de travail sûr, sain et respectueux en faisant ce qui suit :

- en veillant à maintenir un lieu de travail où toutes les personnes sont respectées et en sécurité, notamment par une conduite et un discours respectueux;
- en ne commettant pas d'actes de violence sur le lieu de travail;
- en signalant immédiatement toute situation de violence au travail dont ils sont témoins et en coopérant à toute enquête sur un signalement de violence au travail;
- en respectant la présente politique et les présentes procédures.

Tous les [gestionnaires/superviseurs/etc.] ont le devoir d'agir immédiatement s'ils sont témoins d'actes de violence au travail ou s'ils reçoivent un signalement de violence au travail. Ils ont la responsabilité de créer un environnement de travail sûr.

[Ressource interne concernée] est responsable de :

- l'administration de la présente politique et des présentes procédures;
- fournir des renseignements sur la politique et ses procédures à toute personne préoccupée par un cas potentiel de violence au travail;
- l'identification des éléments suivants :
  - les endroits du lieu de travail où des cas de violence ont eu lieu ou sont raisonnablement susceptibles d'avoir lieu,
  - les postes sur le lieu de travail qui ont été exposés à de la violence ou sont susceptibles d'être exposés à de la violence,
  - les personnes ayant des antécédents de comportement violent que les travailleurs sont susceptibles de rencontrer dans le cadre de leur travail, sauf si la divulgation est interdite par la loi;
- passer en revue la présente politique et les présentes procédures, le cas échéant;

- apporter les changements nécessaires pour que la politique en matière de violence au travail réponde aux exigences légales et aux besoins du lieu de travail;
- favoriser un environnement de travail sans violence et donner l'exemple en ayant un comportement approprié sur le lieu de travail;
- advenant un signalement à l'encontre de [poste concerné], accepter les résultats d'une enquête externe, y compris ses conclusions et ses recommandations de résolutions, menée par un enquêteur neutre.

[Ressource externe concernée] doit être à la disposition de [EMPLOYEUR] en tant que [personne/entreprise, etc.] neutre afin de faire ce qui suit :

- fournir des renseignements sur la politique et ses procédures à toute personne préoccupée par un cas potentiel de violence au travail;
- veiller à ce que les procédures soient appliquées en temps utile et de manière cohérente et confidentielle comme l'exige la loi;
- mener une enquête sur un signalement de violence au travail;
- si un cas de violence au travail est constaté, recommander des mesures correctives le cas échéant.

[Indiquer les rôles et responsabilités supplémentaires si nécessaire.]

## 8. Procédures relatives à la violence sur le lieu de travail

### 8.1 Quoi faire en cas de violence au travail

Un travailleur ne doit pas demeurer dans une conversation ou une situation où de la violence au travail se produit ou pourrait être sur le point de se produire.

Lorsque des travailleurs sont impliqués dans un incident de violence au travail ou en sont témoins, leur sécurité doit être prise en compte lors de la résolution de la situation de violence au travail.

Si un travailleur est préoccupé par une situation de violence au travail ou impliqué dans une telle situation, il doit immédiatement :

- quitter la situation, si possible, avec les autres personnes qui pourraient être en danger;
- communiquer avec [coordonnées d'un responsable de la sécurité];
- communiquer avec la GRC si les circonstances l'exigent, y compris en cas de violence physique ou de menace de violence physique et lorsque la situation est active;
- signaler le problème à [ressource interne concernée] dès que possible. Si le signalement de violence au travail vise [ressource interne concernée], le travailleur doit alors s'adresser à [ressource externe concernée], qui suivra un processus similaire, sauf indication contraire.

Les travailleurs qui ont été exposés à des actes de violence sont encouragés à se rendre au centre de santé après l'incident pour y être traités ou être redirigés vers un service de conseil [dans le cadre du programme d'aide aux employés/etc.]. Si un travailleur reçoit un traitement ou des services de conseil après un incident de violence au travail, [EMPLOYEUR] veillera à ce que le temps consacré au traitement ou aux services de conseil soit crédité au travailleur comme temps de travail et à ce que le travailleur ne subisse aucune perte de rémunération ou d'avantages sociaux pour le temps consacré au traitement ou aux services de conseil en lien avec un incident de violence au travail.

Lorsqu'une personne s'adresse à [ressource interne concernée] au sujet d'un incident de violence au travail, [ressource interne concernée] doit lui présenter cette politique et cette procédure et lui fournir des renseignements sur les sujets suivants :

- la disponibilité de services de conseil et d'autres services de soutien offerts par [EMPLOYEUR];
- toute option en matière de représentation par un avocat ou une autre personne de son choix;
- le droit de se retirer à tout moment de toute action ultérieure en lien avec l'enquête (et que s'il se retire, le processus peut tout de même se poursuivre);
- toute autre option à la disposition de la personne concernée, y compris le Tribunal des droits de la personne du Nunavut.

### 8.2 Violence familiale

Si [EMPLOYEUR] prend connaissance d'actes de violence familiale susceptibles de se produire sur le lieu de travail et d'exposer un travailleur à des blessures physiques, [EMPLOYEUR] doit prendre toutes les mesures raisonnables dans les circonstances pour protéger le travailleur, notamment en communiquant avec le personnel de sécurité du lieu de travail.

Si un travailleur croit être personnellement à risque d'être victime de violence familiale sur le lieu de travail, il doit en informer [le directeur/superviseur/service de sécurité, etc.] dès que possible.

### 8.3 Droit de refuser de travailler

Un travailleur peut refuser de travailler à des endroits où il a des raisons de croire :

- qu'il existe un danger inhabituel pour la santé ou la sécurité du travailleur;
- qu'effectuer le travail est susceptible d'entraîner un danger inhabituel pour la santé et la sécurité du travailleur ou de toute autre personne.

Le terme « danger inhabituel » désigne un danger qui n'existe pas normalement dans le cadre de ce travail ou une situation dangereuse dans laquelle une personne n'effectuerait pas normalement ce travail.

Advenant de telles situations, le travailleur doit signaler les circonstances de son refus à [ressource interne concernée], qui veillera sans délai à ce qu'une enquête soit menée et à ce que des mesures soient prises pour éliminer le danger inhabituel.

Après la conclusion de l'enquête et l'application des mesures nécessaires pour éliminer le danger inhabituel, si le travailleur a des motifs raisonnables de croire qu'il existe toujours un danger inhabituel pour sa santé et sa sécurité, il peut refuser de travailler et le comité mixte de santé et de sécurité au travail [ou un délégué du directeur de la sécurité (en l'absence d'un comité)] sera avisé en vue de mener une enquête et de prendre une décision. Le [comité mixte de santé et de sécurité au travail/délégué du responsable de la sécurité] enquêtera sur la situation dans les 24 heures suivant la réception de l'avis afin de décider si un danger inhabituel existe ou est susceptible d'exister.

En attendant l'enquête et la décision, le travailleur doit rester, pendant les heures normales de travail, dans un endroit sûr sur le lieu faisant l'objet de l'enquête ou à proximité de celui-ci, à moins que [EMPLOYEUR] n'affecte le travailleur à un autre travail temporaire que le travailleur a les compétences d'exécuter.

Le travailleur est rémunéré à son taux de rémunération normal pendant les heures de travail normales qu'il passe sur le lieu de l'enquête ou à effectuer des tâches non habituelles.

#### **8.4 Enquête sur la violence au travail**

À tout moment après le signalement d'un cas de violence au travail, la personne concernée peut faire une demande d'adaptation de travail temporaire jusqu'à la fin de la procédure. Tous les efforts raisonnables seront déployés pour fournir des mesures d'adaptation à la personne concernée.

Si [ressource interne concernée] reçoit un signalement d'incident de violence au travail, [ressource interne concernée] doit suivre la procédure décrite dans la présente politique pour documenter l'incident et enquêter sur celui-ci.

La personne concernée peut se retirer à tout moment de toute action ultérieure en rapport avec le signalement. Toutefois, même si la personne se retire, la procédure d'enquête sur le problème peut se poursuivre, car [EMPLOYEUR] a l'obligation de garantir un lieu de travail sain et sûr.

Toute procédure d'enquête menée en vertu de la présente politique respecte les principes d'équité reconnus, notamment les suivants :

- l'impartialité;
- le droit de connaître l'allégation, généralement sous la forme d'un résumé, afin que l'intimé puisse présenter une réponse ou une défense complète;
- le droit de présenter des preuves et des témoins pour appuyer l'enquête;
- le droit de présenter des preuves contraires.

[Décrire toute étape supplémentaire pour l'enquête à effectuer conformément à la *Loi sur la sécurité*, LRTN-O (Nu) 1988, c S-1]

À l'issue de l'enquête, une décision sera prise pour déterminer si la politique a été enfreinte et quelles mesures doivent être prises à la suite des conclusions, y compris les moyens de prévenir d'autres risques de violence et d'informer les travailleurs des risques de violence au travail.

Les résultats de l'enquête seront communiqués à la personne concernée et à l'intimé par [indiquer les détails, y compris les renseignements qui seront divulgués et la manière dont la confidentialité sera assurée].

Si le signalement n'est pas confirmé, la documentation relative à cette politique ne sera pas indiquée au dossier de personnel.

Si le signalement est confirmé, un résumé confidentiel du résultat de la procédure sera placé dans le dossier de personnel de l'intimé.

Toute autre documentation relative à cette politique doit être conservée dans un classeur fermé à clé ou dans une base de données électronique protégée par mot de passe chez [EMPLOYEUR].

## 9. Évaluer les risques de violence sur le lieu de travail

EMPLOYEUR] informera les travailleurs des risques de violence sur le lieu de travail, y compris la nature et l'étendue de ces risques, en effectuant ce qui suit :

[Décrire la procédure pour informer les travailleurs sur les risques de violence. Celle-ci doit inclure les moyens que l'employeur doit prendre pour divulguer les renseignements qu'il possède sur le risque de violence que présentent les personnes ayant des antécédents de comportement violent que les travailleurs sont susceptibles de rencontrer dans le cadre de leur travail, à moins que cette divulgation ne soit interdite par la loi.]

**SECTEURS DU LIEU DE TRAVAIL :** Les secteurs du lieu de travail suivants ont été identifiés comme des endroits où des actes de violence peuvent avoir lieu ou ont eu lieu :

[Indiquer les secteurs du lieu de travail ainsi que la nature et l'étendue du risque, ou se référer au document d'évaluation des risques contenant ces informations.]

**POSTES DU PERSONNEL :** Les postes suivants ont été identifiés comme des postes sur le lieu de travail qui peuvent être exposés à des actes de violence ou qui ont été exposés à des actes de violence :

[Indiquer les postes du personnel ainsi que la nature et l'étendue du risque, ou se référer au document d'évaluation des risques contenant ces informations.]

Les mesures suivantes [sont en place/doivent être suivies] pour éliminer ou réduire les risques de violence :

[Décrire toutes les mesures de sécurité en place pour prévenir la violence au travail, y compris l'utilisation d'équipements de protection individuelle, les dispositions administratives et les contrôles techniques (contrôles physiques ou barrières qui isolent ou éliminent les risques de maladie infectieuse) ou faire référence aux politiques existantes ou aux documents externes d'évaluation des risques.]

## 10. Où trouver la présente politique

Une copie de cette politique peut être consultée sur le site [lien du site Web, le cas échéant] et celle-ci sera affichée à [indiquer l'emplacement/le tableau d'affichage de la salle de repas, etc.].

Les questions concernant cette politique et les présentes procédures peuvent être adressées à [ressource interne concernée].

## 11. Révision de la politique

Cette politique sera revue et révisée (au besoin) au moins une fois tous les trois ans, ou à chaque changement de circonstances qui pourrait avoir une incidence sur la santé ou la sécurité des travailleurs.

