MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX ET EXEMPT DE HARCÈLEMENT

OBJET :

1. Le gouvernement du Nunavut croit foncièrement aux valeurs traditionnelles inuites qui insistent sur le besoin d'être respectueux envers autrui dans ses mots, ses actions et son attitude, et ce, en tout temps et en toutes circonstances. Les valeurs inuites sont au cœur même de la santé et du bienêtre de la société, et c'est aussi vrai en milieu de travail. Il est nécessaire de comprendre et de respecter les principes suivants de l'Inuit Qaujimajatuqangit (IQ) qui sont essentiels au bienêtre à la productivité et IQ au sein de notre gouvernement.

   Le harcèlement, peu importe sa forme, est un comportement inacceptable et n'est pas toléré par le GN.

PRINCIPES

2. Le gouvernement du Nunavut (GN) croit foncièrement à l'importance d'Ujjiqsuittiarniq, alors que le personnel de la fonction publique doit accomplir ses tâches de manière courtoise et consciencieuse, et respecter les besoins et les valeurs des collègues. Le GN s'efforce de créer un environnement où la Saimaniup Pimmariuninga (l'importance de l'harmonie) en milieu de travail est renforcée par l'Ujjiqsuittiarniq et par le respect des principes directeurs suivants :

   ᐃᒃᐱᒋᖅᑦᑕᐅᑎᑦᑎᐊᖅᓂᖅ - Ikpigiiqattautittiarniq : démontrer du respect et de l'attention à l'égard d'autrui en faisant montre d'empathie;

   ᐱᕕᓕᖅᑎᑎᒋᐊᖅᑲᓐᓂᖅ- Piviliqtitigiaqannginniq : porter attention à sa façon de s'exprimer;

   ᒥᓇᕋᕆᐊᖅᑲᓐᓂᖅ - Minarariaqannginniq : ne pas répandre de rumeurs malicieuses ou transmettre intentionnellement de fausses informations, car cela détruit l'esprit d'une personne;

   ᐅᖃᐱᓗᒋᐊᖅᑲᓐᓂᖅ- Uqapilugiaqannginniq : s'abstenir de parler de façon malicieuse en toutes circonstances;

   ᒥᑕᐅᑎᖃᕆᐊᖅᑲᓐᓂᖅ - Mitautiqariaqannginniq : s'abstenir et toujours porter attention à ne pas intimider, humilier, dénigrer, offenser, blesser ou déprécier une personne;

   ᐊᒻᒧᑦᑎᕆᔭᕆᐊᖅᑲᓐᓂᖅ - Ammuttirijariaqannginniq : décourager tout comportement visant à dénigrer, humilier, offenser, blesser ou manquer de respect.

Tous les employées et employés ont le droit d'accomplir leurs tâches dans un milieu de travail sécuritaire, respectueux et exempt de harcèlement.

Chacune et chacun partage la responsabilité de créer un milieu de travail sécuritaire, respectueux et exempt de harcèlement, y compris les observateurs qui sont témoins de comportements irrespectueux et intimidants.

Chaque personne a droit à un processus de résolution de plainte juste, confidentiel et expéditif, conformément à cette directive.

Les principes de justice, d'intégrité et d'impartialité seront de mise pour toute enquête ou résolution de situations pouvant découler de cette directive afin de faire en sorte que les droits, responsabilités et obligations de chaque personne sont respectés.

La meilleure façon de maintenir un milieu de travail sécuritaire et respectueux est de prévenir toute manifestation de harcèlement. Les processus formels et informels sont accessibles pour résoudre les cas de harcèlement en milieu de travail.

Les employées, employés et gestionnaires sont invités à résoudre les situations de harcèlement au moyen d'une communication basée sur l'ouverture et la collaboration. Dans la mesure du possible, les gestionnaires devraient tendre à résoudre les plaintes de manière informelle. Cela implique de traiter de la question seul à seul avec l'employée ou l'employé, ou de faciliter des échanges.

APPLICATION

3. Cette directive s'applique à tous les employées et employés, y compris les gestionnaires supérieurs et les membres de la haute direction du GN et des organismes publics. Toutes les parties citées dans cette directive sont tenues de participer, de contribuer et de coopérer.

   Cette directive ne s'applique généralement pas à un comportement qui a lieu à l'extérieur du milieu de travail. Cependant, cette directive s'applique en cas de harcèlement qui se produit à l'extérieur du milieu de travail, si ce harcèlement est susceptible d'affecter les relations dans le milieu de travail.

   Cette directive ne limite en rien le droit d'un employée ou employé du GN d'exercer d'autres recours. Ceux-ci peuvent inclure des recours juridiques privés, des griefs ou des plaintes au titre de la législation applicable. Le GN n'est aucunement responsable de fournir des services juridiques aux employées ou employés qui exercent d'autres recours.

Les personnes membres d'un syndicat devraient également consulter leur convention collective.

DÉFINITIONS

4. **Règlement alternatif des litiges (RAL)** – processus qui fait normalement appel à un tiers neutre dont la mission est de fournir aux parties à un litige une aide leur permettant de régler un différend par la discussion ou la médiation. Ce processus est non disciplinaire.

5. **Observateur ou observatrice** – personne qui n'est pas la cible de harcèlement, mais qui a été témoin ou est consciente d'un comportement qui contrevient à cette directive.

6. **Plaignante ou plaignant** – personne qui croit avoir été la cible de harcèlement et qui dépose une plainte.

7. **Plainte** – plainte écrite formelle contre une personne ou un groupe de personnes identifiées par la plaignante ou le plaignant qui selon elle ou lui ont eu un comportement qui constitue une violation de la présente directive.

8. **Administrateur général ou administratrice générale** – la ou le sous-ministre d'un ministère, l'administratrice générale ou l'administrateur général, la cheffe ou le chef de la direction ou la présidente ou le président d'un organisme public.

9. **Discussion dirigée** – séance de résolution de différend animée par la ou le gestionnaire et durant laquelle les deux parties doivent participer et à partir de laquelle la ou le gestionnaire pourra orienter les comportements futurs.

10. **Enquêteuse ou enquêteur** – personne désignée ayant une formation ou de l'expérience en enquêtes qui a été autorisée par l'administrateur/trice général/e pour faire enquête sur une plainte.

11. **Gestionnaire** – employé/e occupant un poste de supervision ou de gestion, peu importe le titre du poste.

12. **Prima Facie** – allégations qui, si elles s'avèrent fondées, signifient que du harcèlement s'est produit.

13. **Défendeur ou défenderesse** – personne ou personnes contre lesquelles la plainte a été déposée.

14. **Harcèlement en milieu de travail** – tout comportement qui correspond à l'une ou l'autre des définitions inscrites dans cette directive.

    (a) **Abus de pouvoir** – situation selon laquelle un employée ou employé utilise le pouvoir et l'autorité inhérents à son poste de gestion pour mettre en danger l'emploi d'une personne, miner le rendement de cet emploi, menacer les moyens de subsistance d'une personne ou interférer ou entraver la carrière de la personne. Cela n'inclut pas l'exercice légitime et approprié des responsabilités du gestionnaire, notamment les mesures disciplinaires, l'attribution des tâches, les décisions en dotation de personnel ou l'évaluation du rendement.

    (b) **Harcèlement** – comportement non désiré, y compris par courriel ou médias sociaux, qui peut raisonnablement considéré comme ayant pour objectif ou effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et qui peut raisonnablement considéré comme créant un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant pour cette personne sur la base d'un ou de plusieurs motifs de discrimination listés dans la Loi sur les droits de la personne du Nunavut qui sont connus ou devraient raisonnablement être connus comme étant de nature non désirée ou sexuelle, ou du harcèlement personnel. Les motifs interdits établis par la loi sont : la race, la couleur, l'ascendance, l'origine ethnique, la citoyenneté, le lieu d'origine, les croyances, la religion, l'âge, la déficience, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, l'état familial, la grossesse, la source de revenus légitime et l'état de personne condamnée puis réhabilitée

    (c) **Harcèlement personnel** – comportement non désiré, y compris par courriel ou médias sociaux, qui peut raisonnablement considéré comme ayant pour objectif ou effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et qui peut raisonnablement considéré comme créant un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant pour cette personne. Le harcèlement personnel n'a pas à être fondé sur un motif de discrimination interdit listé dans la Loi sur les droits de la personne.

    (d) **Harcèlement sexuel** – comportement sexuel non désiré, y compris par courriel ou médias sociaux, qui peut raisonnablement considéré comme ayant pour objectif ou effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et qui peut raisonnablement considéré comme créant un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant pour cette personne qu'il s'agisse d'un incident isolé ou d'une série d'incidents; ou

qu'une personne
peut raisonnablement percevoir comme imposant une condition de nature sexuelle sur son emploi ou une occasion de formation ou de promotion.

DISPOSITIONS

15. Résolution de plainte – processus informel
    a. Intervention directe
    i. S'il est sécuritaire et raisonnable de le faire, une employée ou employé qui croit être l'objet de harcèlement en milieu de travail devrait d'abord (directe) réagir et aviser le défendeur ou la défenderesse que son comportement est offensant et demander qu'il s'arrête.

    ii. Si les circonstances ne permettent pas cette approche ou si la réaction directe n'a pas empêché la répétition du harcèlement en milieu de travail, l'employée ou employé devrait informer sa ou son gestionnaire par écrit. La ou le gestionnaire étudiera la situation et, si nécessaire, prendra des mesures appropriées. Si la défenderesse ou le défendeur est la ou le gestionnaire, l'employée ou employé devrait informer une personne de rang plus élevé.

    b. Discussion dirigée
    - La ou le gestionnaire peut décider d'utiliser la discussion dirigée comme outil de résolution.

    c. Règlement alternatif des litiges (RAL)
    - Le règlement alternatif des litiges est un processus qui permet aux parties concernées de discuter des comportements, réactions et options pour résoudre un différend sans jugement. Un RAL formel nécessite l'accord des deux parties et est animé par un tiers. Un RAL formel peut avoir lieu à tout moment du processus lorsque les deux parties en conviennent.

16. Résolution de plainte – processus formel
    a. Plainte écrite (annexe A)
    i. Une plainte écrite formelle doit être envoyée à l'administratrice générale ou l'administrateur général. La plainte comprendra, au minimum, les détails particuliers de l'allégation, notamment :
    - Nom du défendeur ou défenderesse;
    - Une description des actions ou circonstances de la plainte;
    - Date(e) du ou des incidents;
    - Nom du témoin, le cas échéant.

    ii. Si la plainte est à l'encontre de l'administrateur général, elle peut être adressée au sous-ministre de l'Exécutif et Affaires intergouvernementales. Si la plainte est à l'encontre du sous-ministre de l'Exécutif et Affaires

intergouvernementales, elle peut être adressée au sous-ministre des Ressources humaines.

iii. L'administrateur général fournira un accusé de réception de la plainte.

iv. L'administrateur général enverra la plainte formelle écrite au sous-ministre des Ressources humaines afin d'évaluer si ladite plainte correspond à l'objet de la présente directive et pour déterminer si les allégations, si avérées, constitueraient du harcèlement en vertu de la directive.

v. Si les allégations, si démontrées, ne constituaient pas du harcèlement, l'affaire pourrait suivre un autre processus, ou encore être close.

vi. Si les allégations, si véridiques, constituaient du harcèlement, la plaignante ou le plaignant serait aiguillé vers un enquêteur qui mènerait une enquête pour déterminer si les allégations sont véridiques.

vii. L'administrateur général avisera le plaignant et le défendeur, séparément et par écrit, des résultats de l'évaluation et des prochaines étapes, le cas échéant.

viii. L'administrateur général peut adopter des mesures provisoires, comme séparer les employés ou restreindre leurs contacts durant l'enquête sur une plainte formelle. Ces mesures ne sont pas disciplinaires et ne confirment pas la validité de la plainte.

b. Enquête

i. Si l'administrateur général des ressources humaines considère que la plainte contient des allégations qui, si véridiques, constitueraient du harcèlement, l'administrateur général responsable autorisera une enquête le plus tôt possible.

ii. L'enquêteur ou l'enquêteuse peut interroger le plaignant, le défendeur et les témoins éventuels pour déterminer si, selon la prépondérance des probabilités, les allégations sont véridiques.

iii. L'enquêteur fournira un rapport écrit de ses conclusions à l'administrateur général.

c. Résultats d'enquête

i. L'administrateur général évaluera les conclusions de l'enquête et déterminera les mesures à prendre. Les parties concernées seront informées le cas échéant.

ii. Lorsqu'il est établi qu'il y a eu harcèlement en milieu de travail, les mesures éventuelles sont notamment :

- de la sensibilisation et de la formation;
- une réprimande écrite;
- une suspension disciplinaire;
- un renvoi;
- d'autres mesures correctives applicables selon les circonstances.

iii. L'administrateur général surveillera la situation après la résolution de la plainte pour s'assurer que les recommandations sont respectées.

d. Représailles

Toutes représailles ou menaces à la suite du dépôt d'une plainte ou de la participation à une enquête sur une plainte sont sujettes à des mesures disciplinaires incluant notamment :

- un avertissement ou une réprimande par écrit;
- un transfert ou une rétrogradation, ou les deux;
- une suspension;
- un renvoi.

e. Plainte fabriquée, frivole ou vexatoire

Si une fausse information a été fournie, la personne responsable est sujette à des mesures disciplinaires incluant notamment :

- un avertissement ou une réprimande par écrit;
- un transfert ou une rétrogradation, ou les deux;
- une suspension;
- un renvoi.

f. Retrait d'une plainte écrite (annexe B)

Un plaignante ou plaignant peut retirer sa plainte en présentant un « formulaire de retrait d'une plainte » (annexe B) son administrateur général ou administratrice générale. La demande de retrait doit préciser la raison de la demande.

- Nom du défendeur ou défenderesse;
- Explication détaillée de la raison pour laquelle la plainte est retirée.

17. Intervention d'un observateur

Toute personne qui est témoin d'un comportement qui contrevient à la présente directive a la responsabilité de prendre des mesures appropriées et de faire rapport à une personne en position d'autorité. Un observatrice ou observateur qui fait rapport d'un comportement qui contrevient à cette directive ne sera pas considéré comme un

plaignant.
Cependant, cette personne pourra être interrogée comme témoin si une enquête portant sur ces faits est lancée.

18. Plainte anonyme

Aucune plainte anonyme ne sera traitée en vertu de cette directive, mais pourrait faire l'objet d'une enquête sur le milieu de travail, à la discrétion du GN. L'anonymat ne peut être accordé lorsqu'une plainte est déposée puisque le défendeur ou la défenderesse a le droit de savoir qui a fait la plainte et de répondre à toute allégation ayant pu être faite contre lui ou elle.

19. Confidentialité et gestion des documents

a. Tous les éléments et le matériel relatifs à une plainte de harcèlement en milieu de travail doivent être traités avec la plus grande confidentialité par toutes les personnes impliquées et sous réserve d'un strict besoin de savoir. Tout employée ou employé qui ne se conforme pas à cette disposition pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

b. Les renseignements fournis dans le cadre d'une enquête pourraient être divulgués lors d'un arbitrage, d'un recours judiciaire ou une demande d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

c. Le ministère des Ressources humaines conservera le rapport d'enquête et les documents afférents dans un endroit sûr, conformément au calendrier de conservation des dossiers du ministère.

d. Aucune référence à une plainte ou une enquête ne sera placée dans le dossier personnel d'un employée ou employé à moins qu'une mesure disciplinaire formelle n'ait été prise.

e. Un dossier d'enquête peut être rouvert si :

- des informations nouvelles et pertinentes qui n'étaient pas disponibles lors de l'enquête originale sont fournies aux enquêteurs ou à l'administrateur général;
- des représailles auraient eu lieu;
- des allégations similaires sont faites contre la défenderesse ou le défendeur.

20. Rapport

Le ministère des Ressources humaines est responsable de faire le suivi et de produire un rapport sur la mise en œuvre de cette directive au sein du GN.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

21. Ordre général

a. Ministres :
   - Les ministres du GN sont responsables de la mise en œuvre de cette directive dans leurs ministères et organismes publics.

b. Administratrice générale ou administrateur général :
   - Les administratrices générales ou administrateurs généraux du GN sont responsables de l'administration et de la mise en œuvre de cette directive dans leurs ministères et organismes publics.

22. Précisions

a. Ministère des Ressources humaines

   i. Met à disposition l'information concernant la prévention et la résolution des cas de harcèlement en milieu de travail.

   ii. Fournit soutien, orientation et conseils sur l'objectif de cette directive et le processus pour déposer une plainte.

   iii. Reçoit et évalue les plaintes écrites pour déterminer s'il existe une preuve prima facie de harcèlement en milieu de travail.

   iv. Dirige les enquêtes formelles ou les médiations découlant d'une plainte écrite formelle.

   v. S'organise pour que des personnes expérimentées mènent les enquêtes formelles ou les médiations découlant d'une plainte écrite formelle.

   vi. Favorise un résolution rapide des médiations et des enquêtes.

b. Administrateur/trice général/e

   i. Instaure et maintient un environnement de travail exempt de tout type de harcèlement en milieu de travail.

   ii. Fait en sorte que les renseignements sur la prévention et la résolution de cas de harcèlement en milieu de travail sont accessibles à tout le personnel.

iii. S'assure que tous les employées, employés, bénévoles et entrepreneurs sont informés de cette directive.

iv. Prend les mesures appropriées, le plus rapidement possible, pour résoudre toute plainte ou demande portée à son attention.

v. Fait en sorte que toutes les parties traitent les plaintes et les enquêtes ou processus de médiation de manière confidentielle.

vi. Fournit de la formation sur le harcèlement en milieu de travail à tous ses employées, employés et gestionnaires.

vii. Transmet les renseignements concernant le harcèlement en milieu de travail à tous les nouveaux employées et employés.

c. Gestionnaire

i. Promeut et fournit un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement en milieu de travail.

ii. Fait en sorte que les employées et employés sous sa supervision connaissent cette directive.

iii. Prend les mesures appropriées, le plus rapidement possible, pour résoudre toute plainte ou demande portée à son attention.

iv. Fait le suivi des cas où une plainte s'est avérée fondée pour s'assurer que les mesures correctives ont donné les résultats escomptés.

d. Tout le personnel

i. Connait cette directive, et la respecte

ii. Traite toutes les personnes dans son milieu de travail avec dignité et respect.

iii. S'abstient de tout comportement inapproprié ou répréhensible pouvant constituer du harcèlement en milieu de travail.

iv. Participe aux enquêtes formelles, aux discussions dirigées et aux médiations découlant de cette directive.

v. Traite tout plainte, enquête ou processus de médiation de manière confidentielle.

RECOURS

23. Recours

a. Le dépôt d'une plainte en vertu de cette directive n'empêche pas un employée ou employé de déposer une plainte en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nunavut ni un grief en vertu d'une procédure de grief applicable. Cela vaut également une fois que le processus de résolution découlant de cette directive est terminé.

b. Un membre d'un syndicat peut faire un grief en vertu de sa convention collective ou déposer une plainte en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nunavut.

c. Un membre de la gestion ou un employée ou employé non syndiqué peut se prévaloir de la procédure de grief découlant de la Loi sur la fonction publique et ses règlements ou déposer une plainte en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nunavut.

PRÉROGATIVE DU CONSEIL EXÉCUTIF

24. Rien dans la présente directive ne saurait être interprété de manière à limiter la prérogative du Conseil exécutif à prendre des décisions ou des mesures concernant la directive sur un milieu de travail exempt de harcèlement du GN, en dehors des dispositions de la présente directive.

AUTORITÉS ET RÉFÉRENCES

25. *Loi sur la fonction publique et ses règlements*

26. Loi canadienne sur les droits de la personne

27. Loi sur les droits de la personne du Nunavut

28. Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

29. Convention collective du Syndicat des employés du Nunavut

30. Convention collective de l'Association des enseignants du Nunavut

31. Manuel d'information des cadres supérieurs

32. Manuel d'information des employés non syndiqués

33. Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement

34. Manuel des ressources humaines
    - Directive 701 – Plaintes et griefs
    - Directive 801 – Discipline des employés
    - Directive 1018 – Gestion des conflits en milieu de travail
    - Directive 1609 – Dédommagement

PERSONNES-RESSOURCES

35. Pour des précisions ou de plus amples renseignements, veuillez contacter :

    Directrice ou directeur des relations de travail et de l'évaluation des emplois
    Ministère des Ressources humaines
    Iqaluit (Nunavut)
    867 975-6211