

Politique de prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence et programme connexe de Coopération Canada

Approuvée : 20 mars 2023

Révision : au besoin et, au minimum, une fois par an

1. Introduction

Organisation diverse et inclusive, Coopération Canada s'emploie à créer et à maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence. En tant qu'ONG œuvrant dans le secteur de la coopération internationale, Coopération Canada est particulièrement consciente des effets de l'iniquité et de la discrimination et s'engage à offrir un environnement de travail où chaque personne est valorisée et traitée avec dignité et respect. En tant qu'employeur, Coopération Canada reconnaît que les employé·e·s ont droit à un milieu de travail respectueux, tel qu'exigé par la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, le Code des droits de la personne de l'Ontario, la Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario et le Code criminel du Canada. Coopération Canada ne tolérera aucun harcèlement au travail, y compris le harcèlement sexuel, la discrimination ou la violence (ci-après « harcèlement ou violence ») dans le cadre de ses activités, de la part de quiconque à son emploi. La présente politique fonctionne de concert avec le Code de conduite personnel pour les employé·e·s, bénévoles et consultant·e·s, la Politique sur la diversité du personnel, la Politique et procédures relatives aux allégations d'inconduite/de faute ainsi que la convention collective Coopération Canada—SCFP, section locale 3371. Elle vise aussi à soutenir la création et le maintien d'un environnement de travail positif et sécuritaire, exempt de harcèlement, de discrimination et de violence. La politique aidera à faire en sorte que tout le personnel et les bénévoles comprennent que le harcèlement, la discrimination et la violence sont inacceptables, peu importe la position ou l'ancienneté, et qu'ils et elles feront l'objet de procédures appropriées. Elle veillera également à ce que toutes les personnes salariées et bénévoles comprennent leurs droits et responsabilités en matière de prévention et de traitement du harcèlement, de la discrimination et de la violence.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique aux gestionnaires, employé·e·s, bénévoles, stagiaires, contractuel·le·s et membres du conseil d'administration de Coopération Canada et est

directement liée au Code de conduite personnel pour les employé·e·s, bénévoles et consultant·e·s, document qui s'applique également aux mêmes personnes. Elle s'applique aux bureaux de Coopération Canada et aux activités liées au travail, y compris celles organisées par Coopération Canada dans d'autres lieux.

3. Définitions

3.1 Comportement respectueux

Le comportement respectueux est la pierre angulaire d'un milieu de travail ouvert, inclusif, sécuritaire et efficace. De manière générale, il se caractérise par le respect, l'équité et la considération envers autrui, l'écoute active et des réponses réfléchies. Il comprend le maintien d'un environnement exempt de harcèlement ou de violence, quelle qu'en soit la base. Il suppose aussi de se soucier de la manière dont on traite les autres, de contester les idées et non les personnes, d'énoncer clairement ses attentes et d'être ouvert·e aux formations et à l'apprentissage qui soutiennent ces principes, ainsi qu'à l'escalade adéquate des préoccupations lorsqu'elles ne sont pas réglées.

3.2 Harcèlement au travail

a) Le harcèlement au travail s'entend :

d'une conduite ou de propos vexatoires à l'égard d'une personne, sous forme de comportements répétés — dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils ne sont pas les bienvenus — y compris au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC). Il est interdit aux gestionnaires, employé·e·s, membres du conseil, invité·e·s, visiteur·euse·s, contractuel·le·s et représentant·e·s des organisations membres de Coopération Canada de harceler quiconque sur le lieu de travail. Ces conduites se produisent généralement plus d'une fois. Elles peuvent survenir sur une courte période (p. ex., au cours d'une même journée) ou sur une période plus longue (semaines, mois ou années). Toutefois, certaines situations peuvent n'avoir lieu qu'une seule fois.

Le harcèlement au travail peut notamment inclure :

- des propos ou plaisanteries offensant·e·s ou intimidant·e·s ;
- des actions visant à embarrasser, humilier ou rabaisser ;
- des comportements intimidants ou d'isolement ;
- de l'intimidation ou un comportement agressif ;
- l'affichage ou la diffusion d'images ou de contenus offensants ;
- l'isolement d'une personne ou le fait de se moquer d'elle ;
- le harcèlement psychologique (propos, gestes ou actes qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique d'une personne et détériorent le climat de travail) ;

- le harcèlement « personnel » (tout comportement qui, sans être lié à un motif protégé, crée un environnement intimidant, rabaissant ou hostile) ;
- le harcèlement sexuel en milieu de travail (voir ci-après).

Une mesure raisonnable prise par un-e employeur-e ou un-e gestionnaire relativement à la gestion et à la supervision des personnes ne constitue pas du harcèlement au travail.

3.3 Harcèlement sexuel en milieu de travail

Le harcèlement sexuel en milieu de travail s'entend :

- d'une conduite ou de propos vexatoires à l'égard d'une personne en raison du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre ou de l'expression de genre, alors qu'il est su ou devrait être raisonnablement su que ces propos ou cette conduite ne sont pas les bienvenus ; ou
- d'une sollicitation ou d'une avance à caractère sexuel, lorsque la personne qui la fait est en position d'accorder, de refuser ou de retirer un avantage ou une promotion à l'autre personne, et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou l'avance n'est pas la bienvenue.

Ces conduites se produisent généralement plus d'une fois. Elles peuvent survenir sur une courte période (p. ex., au cours d'une même journée) ou sur une période plus longue (semaines, mois ou années). Toutefois, certaines situations peuvent n'avoir lieu qu'une seule fois.

Le harcèlement sexuel en milieu de travail peut notamment inclure :

- les contacts physiques non nécessaires, y compris les attouchements non désirés ;
- le langage et/ou les propos dérogatoires, y compris les insultes sexistes ;
- les commentaires liés au genre sur les caractéristiques physiques ou les manières d'une personne ;
- les remarques sur la non-conformité perçue aux stéréotypes de rôles sexués ;
- l'affichage ou la diffusion de pornographie, d'images ou d'autres contenus à caractère sexuel (y compris en ligne) ;
- les blagues à caractère sexuel, y compris leur diffusion écrite (p. ex., par courriel) ;
- la propagation de rumeurs à caractère sexuel (y compris en ligne) ;
- les remarques ou sous-entendus suggestifs ou offensants au sujet de la direction d'un genre donné ;
- des propositions d'intimité physique ;
- des insultes, menaces ou railleries liées au genre ;
- des fanfaronnades au sujet de ses « exploits » sexuels ;
- l'insistance pour obtenir des rendez-vous ou des faveurs sexuelles ;
- des questions ou discussions sur des activités sexuelles ;

- l'obligation faite à une personne salariée de s'habiller de manière sexualisée ou genrée ;
- des menaces de sanction ou d'autres mesures punitives visant une personne qui refuse des avances.

Un continuum de comportements inappropriés et/ou inacceptables peut se manifester au travail, allant de remarques offensantes à des actes de violence. Le harcèlement en milieu de travail peut s'aggraver avec le temps.

Harcèlement virtuel et contextes de travail à distance

Le harcèlement au travail peut aussi survenir dans des environnements virtuels ou à distance, notamment par courriels, visioconférences, messages instantanés et interactions sur les médias sociaux. Conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, le harcèlement — y compris sexuel — qui survient dans des espaces virtuels ou pendant le télétravail, en mode synchrone ou asynchrone, est couvert par la présente politique et sera traité avec la même rigueur que les incidents en personne.

Le harcèlement virtuel peut notamment inclure :

- l'envoi répété de messages inappropriés par des plateformes numériques ;
- l'affichage de contenus offensants en arrière-plan lors d'appels vidéo ou par le partage d'écran ;
- des commentaires non désirés pendant des réunions virtuelles ;
- l'utilisation des TIC pour isoler, intimider ou surveiller autrui.

Lorsque le harcèlement, y compris sexuel, comporte des menaces, des tentatives ou des actes de force physique causant ou pouvant causer des blessures, il est considéré comme de la violence au travail au sens de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario.

3.4 Discrimination

Le Code des droits de la personne de l'Ontario prévoit que toute personne a droit à un traitement égal en matière d'emploi, sans discrimination. Le droit à un « traitement égal en matière d'emploi » couvre tous les aspects de l'environnement et de la relation de travail : candidature, recrutement, formation, mutations, promotions, modalités d'apprentissage, congédiement et mises à pied. Il couvre aussi le taux de rémunération, les heures supplémentaires, les horaires, les congés, les avantages sociaux, le travail par quarts, les mesures disciplinaires et les évaluations de rendement.

Le Code interdit la discrimination fondée sur les motifs suivants :

- l'âge ;
- la croyance (religion) ;
- le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement) ;
- l'orientation sexuelle ;

- l'identité de genre ;
- l'expression de genre ;
- la situation de famille (p. ex., la relation parent-enfant ou le « type » de relation) ;
- l'état matrimonial (marié·e, célibataire, veuf·ve, divorcé·e, séparé·e ou en union conjugale hors mariage, dans une relation entre personnes de même sexe ou de sexe opposé) ;
- le handicap (y compris les incapacités mentales, physiques, développementales et d'apprentissage, les dépendances et les sensibilités environnementales) ;
- la race ;
- l'ascendance ;
- le lieu d'origine ;
- l'origine ethnique ;
- la citoyenneté ;
- la couleur ;
- le casier judiciaire (une infraction à une loi provinciale, ou une infraction pour laquelle un pardon a été accordé) ;
- l'association avec une personne identifiée par l'un des motifs ci-dessus, ou la perception qu'un de ces motifs s'applique.

3.5 Violence au travail

La violence au travail s'entend :

- de l'exercice de la force physique par une personne contre quelqu'un, sur un lieu de travail, causant ou pouvant causer des blessures ;
- d'une tentative d'exercer une force physique contre quelqu'un, sur un lieu de travail, pouvant causer des blessures ;
- d'une déclaration ou d'un comportement raisonnablement interprétable comme une menace d'exercer une force physique contre quelqu'un, sur un lieu de travail, pouvant causer des blessures.

La violence au travail peut être un incident isolé ou impliquer des comportements répétés dans le temps, notamment :

- menacer verbalement d'attaquer quelqu'un ;
- frapper, donner des coups de pied, mordre, bousculer causant ou pouvant causer des blessures ;
- tenter d'exercer une force physique (p. ex., tenter de frapper ou de pousser) ;
- proférer des menaces crédibles de violence ;
- laisser une note menaçante ou menacer de commettre un acte de violence ;
- agiter le poing au visage de quelqu'un ;
- lancer un objet sur quelqu'un ;

- commettre des actes de violence sexuelle envers quelqu'un.

Il n'est pas nécessaire qu'une personne ait la capacité de comprendre que son comportement pourrait causer des blessures pour qu'il soit considéré comme de la violence au sens de la LSST. Il est important d'identifier et de gérer rapidement les comportements inappropriés et/ou inacceptables afin d'en minimiser l'escalade vers la violence.

3.6 Violence familiale

La violence familiale est un ensemble de comportements par lesquels une personne exerce pouvoir et contrôle sur une autre avec qui elle entretient ou a entretenu une relation intime. La violence familiale qui survient en milieu de travail est considérée comme de la violence au travail.

Exemples (notamment) :

- violence physique ;
- harcèlement criminel (traque) ;
- intimidation émotionnelle et psychologique, et abus verbal.

4. Engagement de Coopération Canada

Coopération Canada s'engage à un milieu de travail exempt de harcèlement, de harcèlement sexuel, de discrimination, de violence au travail et de violence familiale. Les gestionnaires, employé·e·s, bénévoles, stagiaires, contractuel·le·s et membres du conseil d'administration partagent cette responsabilité et contribuent à un environnement respectueux.

Le harcèlement, le harcèlement sexuel, la discrimination, la violence au travail et la violence familiale sont interdits.

5. Évaluation des risques

Coopération Canada évalue de façon continue les risques potentiels de violence au travail découlant de la nature des lieux, du type et des conditions de travail, informe les employé·e·s des résultats de l'évaluation et les utilise pour améliorer en continu le programme de prévention de la violence au travail. L'évaluation tient compte des circonstances propres au milieu de travail et de celles communes à des milieux similaires. Elle comprend l'examen des environnements de travail à distance et virtuels, y compris les risques spécifiques liés aux TIC et le potentiel de harcèlement ou de violence en ligne. Les risques sont réévalués aussi souvent que nécessaire pour que la politique et le programme continuent d'assurer la protection du personnel.

Mesures et procédures possibles :

- procédures de travail sécuritaires ;
- conception ou aménagement physique des lieux (p. ex., portes vitrées, éclairage adéquat) ;
- procédures d'urgence pertinentes pour des incidents violents ou potentiellement violents (p. ex., lieux sécurisés désignés, confinement) ;
- procédures d'information du personnel au sujet d'une personne ayant des antécédents de violence, lorsque la situation le justifie, ou de situations potentiellement violentes ;
- formation du personnel sur les mesures, procédures et processus du programme et de la politique sur le respect en milieu de travail ;
- formation du personnel à la gestion de personnes susceptibles de devenir agressives ou violentes.

6. Appel immédiat à l'aide

Coopération Canada mettra en place des mesures et procédures appropriées pour obtenir rapidement de l'aide lorsqu'un incident de violence survient ou est susceptible de survenir.

Mesures et procédures possibles :

- utilisation d'équipements pour appeler à l'aide (alarmes fixes ou personnelles, systèmes de localisation/suivi, accès aux téléphones et cellulaires, etc.) ;
- positionnement des personnes à portée de voix les unes des autres ;
- affichage des numéros d'urgence dans les lieux de travail.

7. Procédures de signalement

7.1 Intervention immédiate

Lorsqu'une personne salariée ou bénévole de Coopération Canada subit ou constate du harcèlement ou de la violence, elle doit le signaler immédiatement à la ou au directeur·rice général·e (Chief Executive Officer) ou à la ou au directeur·rice des opérations (Chief Operations Officer), selon le cas, qui prendra des mesures immédiates. Les signalements peuvent concerner des incidents survenus en personne, en télétravail ou en environnement virtuel (visioconférences, courriels, messageries numériques, etc.). S'il existe des motifs de croire à du harcèlement ou de la violence, une enquête peut être ouverte même en l'absence de plainte écrite. Coopération Canada privilégie une approche centrée sur les survivant·e·s et, dans la mesure du possible, mettra à disposition des plaignant·e·s, des personnes mises en cause et des témoins des avantages sociaux et des mécanismes de soutien.

7.2 Formulaires de plainte

Les plaintes de harcèlement ou de violence peuvent être présentées verbalement ou par écrit, au moyen du formulaire prévu, aux personnes suivantes, dès que possible et au plus tard dans l'année suivant l'incident (ou le plus récent incident en cas de conduite continue) :

- Si la personne plaignante ou la personne mise en cause est un·e employé·e, un·e contractuel·le, un·e invité·e ou un·e visiteur·euse : plainte à la ou au directeur·rice général·e ou à la ou au directeur·rice des opérations, selon le cas.
- Si la personne plaignante ou la personne mise en cause est la ou le directeur·rice des opérations : plainte à la ou au directeur·rice général·e.
- Si la personne plaignante ou la personne mise en cause est la ou le directeur·rice général·e : plainte à l'un·e ou aux deux coprésident·e·s du conseil d'administration.

7.3 Confidentialité

Le processus de plainte et toute la documentation connexe sont strictement confidentiels. Seules les personnes ayant un « besoin de savoir » seront informées.

7.4 Mesures provisoires

Si, de l'avis de la personne qui reçoit la plainte, le comportement de la personne mise en cause présente un risque pour la santé et la sécurité de la personne plaignante, la ou le directeur·rice général·e ou la ou le directeur·rice des opérations peut mettre en place toute mesure provisoire appropriée pour assurer la santé et la sécurité des personnes concernées.

8. Enquête

8.1 Engagement à enquêter

Dès la réception d'un signalement ou d'une plainte, Coopération Canada procède à une évaluation préliminaire et veille à ce qu'une enquête appropriée aux circonstances soit menée sans délai. Aucune personne en conflit d'intérêts ne participera à la réception, à l'enquête ni à la décision concernant la plainte. Toute personne en tel conflit doit le déclarer immédiatement. Coopération Canada offrira à la personne plaignante l'occasion de fournir des informations lors de l'évaluation préliminaire et l'informerá des décisions relatives au déclenchement d'une enquête.

8.2 Personne chargée de l'enquête

La ou le directeur·rice général·e ou la ou le directeur·rice des opérations, selon le cas, déterminera qui mènera l'enquête, en fonction de l'identité des parties. Si la plainte met en cause une personne de la haute direction ou un·e membre du conseil, l'enquête peut

être confiée à un·e enquêteur·rice externe afin d'assurer l'impartialité. Qu'elle soit interne ou externe, l'enquête doit être objective. La personne qui enquête ne doit pas être directement impliquée dans l'incident ou la plainte et ne doit pas relever directement de la personne mise en cause. Elle doit posséder la formation, l'expérience et les connaissances requises pour mener une enquête adaptée aux circonstances.

8.3 Délais de l'enquête

L'enquête doit être menée dans des délais raisonnables et au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de la plainte, sauf circonstances exceptionnelles (p. ex., maladie, enquête complexe) justifiant un délai plus long. En pareil cas, l'enquêteur·rice communiquera le nouveau calendrier estimatif d'achèvement à la ou au directeur·rice général·e ou à la ou au directeur·rice des opérations, ainsi qu'à la personne plaignante et à la personne mise en cause.

8.4 Processus d'enquête

La personne chargée de l'enquête, interne ou externe, respecte au minimum les exigences suivantes :

- i. Garantir la confidentialité de l'enquête et ne divulguer des renseignements identifiants que si cela est absolument nécessaire. Rappeler aux parties cette obligation au début de l'enquête et au besoin.
- ii. Mener, selon une approche tenant compte des traumatismes, des entretiens approfondis avec la personne plaignante (« plaignant·e ») et la personne mise en cause (« personne intimée »), si cette dernière est un·e employé·e. Si la personne mise en cause n'est pas un·e employé·e, faire des efforts raisonnables pour l'interroger.
- iii. Donner à la personne mise en cause l'occasion de répondre précisément aux allégations. Dans certains cas, offrir à la personne plaignante une occasion raisonnable de réagir à la réponse et d'apporter des précisions.
- iv. Interroger tout témoin pertinent employé par l'employeur et identifié par l'une ou l'autre des parties ou par l'enquêteur·rice, et faire des efforts raisonnables pour interroger les témoins externes pertinents.
- v. Recueillir et examiner toute documentation et preuve pertinente (photos, courriels, messages texte, etc.).
- vi. Prendre des notes appropriées et consigner les déclarations lors des entretiens.

L'enquêteur·rice prépare un rapport écrit à l'intention de la direction (directeur·rice général·e, directeur·rice des opérations ou coprésident·e·s du conseil, selon le cas) résumant les démarches entreprises, la plainte, les allégations, la réponse de la personne mise en cause, la preuve des témoins et les éléments recueillis. Le rapport s'aligne sur la portée de l'enquête et peut présenter les constatations, conclure à l'existence ou non de harcèlement ou de violence, indiquer une violation de la présente politique et formuler, au besoin, des recommandations.

8.5 Confidentialité

Les renseignements concernant les plaintes et incidents sont gardés confidentiels dans la mesure du possible. Les renseignements obtenus, y compris ceux identifiants, ne seront communiqués que si cela est nécessaire pour protéger des personnes, enquêter sur la plainte ou l'incident, prendre des mesures correctives ou lorsque la loi l'exige.

Pendant l'enquête, la personne plaignante, la personne mise en cause et les témoins ne doivent pas discuter de l'incident, de la plainte ou de l'enquête entre eux ou avec d'autres, sauf pour obtenir des conseils sur leurs droits. L'enquêteur·rice ne peut discuter de l'enquête ni divulguer des renseignements connexes que dans la mesure nécessaire à sa conduite.

Tous les dossiers d'enquête sont strictement confidentiels.

9. Résultats et suites

9.1 Résultats de l'enquête

Dans les dix (10) jours suivant la fin de l'enquête, la personne plaignante — et la personne mise en cause si elle est employée — sera informée par écrit des résultats de l'enquête et des mesures correctives prises ou à prendre par l'employeur pour traiter le harcèlement ou la violence. Les « résultats » ne sont pas le rapport d'enquête, mais un résumé des conclusions. Le niveau de détail sur les mesures correctives dépendra des circonstances, mais doit indiquer les étapes prises pour prévenir un incident similaire si des faits de harcèlement ou de violence ont été établis.

9.2 Rapport

L'enquêteur·rice prépare un rapport écrit remis à la ou au directeur·rice général·e ou à la ou au directeur·rice des opérations, selon le cas.

9.3 Décision

Lorsque la plainte est entièrement ou partiellement fondée, la ou le directeur·rice général·e ou la ou le directeur·rice des opérations, selon le cas, détermine la décision et les mesures correctives à prendre. Ces mesures peuvent comprendre des mesures correctives, disciplinaires ou un blâme. La décision est prise en consultation avec le ou la conseiller·ère juridique et demeure confidentielle. Toutefois, la personne plaignante et la personne mise en cause seront informées de la nature de la décision (voir 9.1).

9.4 Médiation

Lorsque la plainte n'est pas fondée en tout ou en partie, le dossier est clos. Une médiation peut être proposée aux parties, s'il y a lieu. Aucune pénalité ni mesure de représailles ne

sera imposée pour une plainte formulée de bonne foi même si l'enquête ne corrobore pas les allégations.

10. Tenue des dossiers

La ou le directeur·rice général·e ou la ou le directeur·rice des opérations, selon le cas, détermine les modalités garantissant la confidentialité des dossiers et veille à la conservation des éléments suivants :

- copie de la plainte ou détails de l'incident ;
- dossier de l'enquête, y compris les notes ;
- copie du rapport d'enquête (le cas échéant) ;
- résumé des résultats de l'enquête transmis à la personne plaignante et, s'il y a lieu, à la personne mise en cause employée par l'employeur ;
- copie de toute mesure corrective prise pour traiter la plainte ou l'incident.

Tous les dossiers d'enquête sont confidentiels. Ils ne devraient être divulgués que si nécessaire pour une nouvelle enquête, des mesures correctives ou lorsque la loi l'exige.

11. Examen

La présente politique et le programme connexe sont examinés au besoin et, au minimum, une fois par an.

Approuvée le 19 juin 2025

Kate Higgins

Directeur·rice général·e de Coopération Canada

Coprésident·e·s du conseil d'administration de Coopération Canada

Formulaire de plainte pour harcèlement ou violence

Les employé·e·s peuvent utiliser le formulaire anonyme. Elles et ils peuvent aussi déposer une plainte au moyen du présent formulaire. Si des renseignements supplémentaires sont requis après la plainte électronique, ils pourront être demandés par ce formulaire.

Que la personne utilise le formulaire ou non, Coopération Canada a l'obligation de s'assurer qu'une enquête appropriée aux circonstances est menée pour tout incident de harcèlement ou de violence.

Nom et coordonnées de la personne qui dépose la plainte (vos nom et coordonnées) :

Nom et coordonnées de la personne qui aurait subi du harcèlement ou de la violence (si différente de la personne plaignante) :

Nom(s) de la (des) personne(s) mise(s) en cause et coordonnées, si disponibles :

Détails de la plainte de harcèlement ou de violence :

Décrivez aussi précisément que possible les incidents : a) noms des personnes impliquées ; b) témoins ; c) lieu, date et heure ; d) détails (comportements et/ou paroles) ; e) tout renseignement additionnel. (Ajouter des pages au besoin.)

Documents/éléments de preuve pertinents

Joignez toute pièce justificative (courriels, notes manuscrites, photos). Des éléments matériels (p. ex., effets personnels vandalisés) peuvent aussi être soumis. Si vous ne pouvez pas joindre des documents mais qu'ils sont pertinents, dressez-en la liste ci-dessous. Si d'autres personnes détiennent des documents pertinents, indiquez-le.

Signature : Date :

Modèle d'enquête — Harcèlement ou violence

Ce modèle peut servir de guide pour l'enquête sur des incidents ou plaintes de harcèlement ou de violence. Il peut ne pas convenir aux enquêtes complexes. La personne qui mène l'enquête ne doit pas avoir été impliquée dans l'incident/la plainte ni relever directement de la personne mise en cause.

Nom de l'enquêteur·rice :

Date de l'enquête :

A. Renseignements généraux

Qui sont les personnes impliquées ? Sont-elles des « travailleur·euse·s » au sens de la LSST ? Qui a signalé l'incident et quand ? (Ajouter des pages au besoin)

1. Nom et poste de la personne qui a signalé le harcèlement ou la violence (plaignant·e initial·e) :

2. Si différent du point 1, nom et poste de la personne qui aurait subi le harcèlement ou la violence (plaignant·e véritable) :
3. Date du signalement/de la plainte et mode de transmission :
4. Noms et postes des autres personnes (plaignant·e·s ou possiblement exposées) :
5. Nom et poste de la personne mise en cause (intimé·e). Si elle n'est pas gestionnaire ou employée, précisez :

B. Plan d'enquête (ajouter des pages au besoin)

1. Obtenir si possible, par écrit, l'énoncé des préoccupations de la personne plaignante. Aider au besoin à la compléter. Lorsque la personne qui signale n'est pas la plaignante véritable, s'assurer qu'elle comprend l'obligation de confidentialité et les limites des informations qui lui seront communiquées.
2. Interviewer la personne plaignante et la personne mise en cause (si gestionnaire ou employée de Coopération Canada). Si la personne mise en cause n'est pas employée, faire tous les efforts raisonnables pour l'interroger.
3. Dresser la liste des témoins possibles. Demander aux parties de nommer toute personne témoin pertinente.
4. Interroger les témoins pertinents en préservant la confidentialité. Poser des questions précises sur ce qu'ils et elles ont observé, savent ou ont personnellement vécu. Si les témoins ne sont pas employé·e·s de Coopération Canada, faire des efforts raisonnables pour les interroger.
5. Recueillir et examiner les documents pertinents auprès de la personne plaignante, de la personne mise en cause, des témoins et de l'employeur.
6. Appliquer de bonnes pratiques d'entrevue et prendre des notes détaillées.
7. Garder l'enquête strictement confidentielle. Indiquer aux parties et aux témoins de ne pas parler de l'enquête à quiconque, sauf à un·e conseiller·ère (avocat·e ou professionnel·le) fournissant un appui juridique ou psychologique.

C. Allégations de la personne plaignante (ajouter des pages au besoin)

Quand les incidents se sont-ils produits ? Confirmer la date du premier incident et les comportements subséquents.

- Date du premier incident :
- Date du dernier incident :
- Dates des autres incidents :

D. Réponse de la (des) personne(s) mise(s) en cause (ajouter des pages au besoin)

La ou les personnes mises en cause doivent connaître les détails des allégations pour pouvoir y répondre.

E. Témoins pertinents (ajouter des pages au besoin)

Lister les témoins. Les interviewer et consigner les notes.

F. Documentation recueillie (ajouter des pages au besoin)

Dresser la liste des documents recueillis et la façon dont ils ont été obtenus.

G. Résultats de l'enquête (ajouter des pages au besoin)

Le rapport sommaire de l'enquêteur·rice doit indiquer qui a été interrogé, la preuve recueillie et son analyse pour déterminer s'il y a eu harcèlement au travail.

Résumé des éléments clés :

Prochaines étapes :

Rapport transmis à :

Nom : _____ Poste : _____ Date : _____

Cooperation Canada Harassment Policy_FR _2025 Update

Final Audit Report

2025-11-19

Created:	2025-11-14
By:	Marie Mailhot (mmailhot@cooperation.ca)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAWVs7tSuR4rBqiV1hoRVKIV-Tp8Owzvjq

"Cooperation Canada Harassment Policy_FR _2025 Update" History

-  Document created by Marie Mailhot (mmailhot@cooperation.ca)
2025-11-14 - 2:24:00 PM GMT
-  Document emailed to Kate Higgins (khiggins@cooperation.ca) for signature
2025-11-14 - 2:24:04 PM GMT
-  Email viewed by Kate Higgins (khiggins@cooperation.ca)
2025-11-19 - 5:45:28 PM GMT
-  Document e-signed by Kate Higgins (khiggins@cooperation.ca)
Signature Date: 2025-11-19 - 5:45:54 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.
2025-11-19 - 5:45:54 PM GMT