



THE PROFESSIONAL ASSOCIATION
OF FOREIGN SERVICE OFFICERS
L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE
DES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR

Lignes directrices de l'APASE relatives à la procédure de règlement des plaintes de violence et de harcèlement : le processus de présentation de plaintes et d'enquête afférente

1. Objet :

La présente procédure n'a pas pour objet d'éteindre les droits et les recours prévus par la loi, notamment les griefs, de toute partie ou personne concernée.

La présente procédure de règlement des plaintes de violence et de harcèlement, y compris le processus de présentation de plaintes et d'enquête afférente, s'applique de concert avec la Politique de l'APASE relative à la prévention de la violence et du harcèlement.

Afin d'aider à faciliter le règlement informel des plaintes visées par la présente procédure et de traiter les plaignants et les personnes intimées de manière équitable, des étapes raisonnables seront établies tout au cours du présent document de sorte que seules les personnes qui ont besoin d'être mises au courant d'une plainte pour administrer la présente procédure ou y participer obtiennent de l'information au sujet de la plainte. En outre, toute la correspondance et tous les rapports établis dans le cadre de la présente procédure sont considérés comme confidentiels et restreints aux parties en cause et aux personnes qui, en prodiguant des conseils et en exerçant des fonctions conformément à la présente procédure, ont besoin d'être au courant de leur existence et de leur contenu.

Toutes les parties ont le droit de se faire accompagner par une personne de leur choix à toutes les étapes du processus de règlement

2. Processus informel de règlement rapide :

Les personnes qui estiment avoir été traitées de manière inappropriée et offensante doivent suivre la procédure suivante :

- i. Si les circonstances le justifient, exprimez votre désapprobation ou votre malaise aussitôt que possible à la personne qui vous a offensé, pour tenter de régler le problème.
- ii. Parlez à votre superviseur ou superviseuse ou à quelqu'un d'autre en autorité.
- iii. À défaut, présentez une plainte formelle. (Le processus de présentation de plainte est exposé plus loin.)

Les parties conviennent que les discussions qui ont lieu dans le contexte d'un règlement informel rapide sont sans préjudice et ne peuvent être invoquées aux étapes ultérieures de la présente procédure dans le cas où un règlement n'est pas intervenu.

3. Plainte formelle et enquête :

Si un règlement rapide a échoué ou est considéré comme inapproprié, une personne peut présenter une plainte au palier pertinent de la direction de l'APASE. Toutes les étapes doivent être complétées sans retard excessif.

Étape n° 1: Dépôt de la plainte :

Le plaignant ou la plaignante présente une plainte par écrit au gestionnaire délégué ou à la gestionnaire déléguée, ou à la personne suivante dans la hiérarchie si le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée fait l'objet de la plainte, dans les délais prescrits (habituellement un an suivant le harcèlement allégué ayant abouti à la plainte).

La plainte doit inclure :

- la nature des allégations
- le nom de l'intimé ou de l'intimée
- la date et une description claire de l'incident ou des incidents qui, s'ils sont avérés, pourraient correspondre à la définition de harcèlement en vertu de la politique
- les noms des témoins (le cas échéant)

Étape n° 2 : Filtrage et accusé de réception de la plainte

Sur réception de la plainte, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée filtre la plainte et en accuse réception. Les critères à appliquer dans le filtrage sont que la plainte :

- doit être déposée dans un délai d'un an suivant le harcèlement allégué ayant abouti à la plainte, à moins de circonstances atténuantes;
- doit inclure l'information mentionnée à l'étape n° 1.

Si ces critères sont remplis, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée informe l'intimé ou l'intimée qu'une plainte a été reçue et lui en fournit les détails par écrit, y compris les allégations.

Si ces critères ne sont pas remplis, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée informe le plaignant ou la plaignante par écrit que sa plainte est irrecevable. Le cas échéant, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée propose un autre moyen de régler le problème.

Étape n° 3 : Examen de la plainte

Après l'accusé de réception, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée examine la plainte et, le cas échéant, demande des renseignements supplémentaires afin d'établir si les allégations ont trait à du harcèlement.

Si le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée conclut que la plainte n'a pas trait à du harcèlement, il ou elle en informe le plaignant ou la plaignante et l'intimé ou l'intimée par écrit. Le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée réachemine le plaignant ou la plaignante vers

la voie de recours pertinente ou propose un autre moyen de régler le problème.

Si les allégations ont trait à du harcèlement, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée établit quels efforts ont été déployés pour régler le problème, cerne les voies immédiates de règlement, le cas échéant, et prend les mesures voulues.

Étape n° 4 : Réponse à la plainte

Après examen, si le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée juge que les allégations ont trait à du harcèlement, il ou elle transmet rapidement copie de la plainte formelle à l'intimé ou à l'intimée.

L'intimé ou l'intimée peut présenter une réponse écrite au plaignant ou à la plaignante dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une copie de la plainte formelle.

Étape n° 5 : Médiation

Si la plainte de harcèlement n'est pas réglée, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée doit offrir la médiation. Si la médiation constitue une option acceptable pour toutes les parties, un médiateur ou une médiatrice sera nommée à partir d'une liste de médiateurs externes acceptée par le plaignant ou la plaignante et l'intimé ou l'intimée.

Les parties soumettront une liste de trois (3) noms de médiateurs acceptables, par ordre de préférence, dans les quinze (15) jours suivant la date du dépôt de la plainte. Si le nom d'un médiateur ou d'une médiatrice figure dans la liste de chacune des parties, cette personne sera désignée. Si les deux listes contiennent des noms différents de médiateurs acceptables et qu'il est impossible d'en arriver à un accord, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée choisira le médiateur ou la médiatrice en fonction des critères suivants :

- Expérience et expertise
- Disponibilité
- Coût

Étape n° 6 : Enquête

Si la médiation n'a pas réglé la plainte, ou qu'il n'y a pas eu de médiation, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée lance un processus d'enquête et en avise toutes les parties en cause.

Dans l'attente d'une décision concernant la plainte, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée peut prendre des mesures provisoires pour séparer les parties en cause, s'il l'estime nécessaire. Une telle mesure ne sera pas considérée comme étant de nature disciplinaire ni perçue comme une présomption de culpabilité ou d'innocence.

Les parties soumettront une liste de trois (3) noms d'enquêteurs acceptables, par ordre de préférence, dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle les parties ont reçu l'avis de début du processus d'enquête. Si le nom d'un enquêteur ou d'une enquêtrice figure dans la liste de chacune des parties, cette personne sera désignée. Si les deux listes contiennent des noms différents d'enquêteurs acceptables et qu'il est impossible d'en arriver à un accord, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée choisira l'enquêteur ou l'enquêtrice en fonction des critères suivants :

- Expérience et expertise
- Disponibilité
- Coût

L'enquêteur ou l'enquêtrice remet au gestionnaire délégué ou à la gestionnaire déléguée un rapport final par écrit, incluant ses constatations et conclusions. Si la médiation est entreprise à n'importe quel moment durant le processus d'enquête, l'enquête est suspendue. Elle reprend uniquement si la médiation échoue.

Étape n° 7 : Décision

Sur réception du rapport final, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée examinera et caviardera tous les renseignements personnels et confidentiels qui ne doivent pas être dévoilés à l'autre partie.

Le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée remettra ensuite, dans les cinq (5) jours ouvrables, une copie du rapport final aux parties.

Si la plainte est jugée non fondée, le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée collaborera avec les parties en vue d'en arriver à un règlement acceptable et de prendre les mesures correctives appropriées. Dans le cas où le plaignant ou la plaignante ou l'intimé ou l'intimée, de concert avec le syndicat, est insatisfait de la réponse de l'employeur, la plainte sera remise, dans les trente (30) jours, entre les mains de l'enquêteur désigné ou de l'enquêtrice désignée qui prendra une décision finale concernant le degré de discipline à appliquer dans la cause.

Le plaignant ou la plaignante peut retirer sa plainte en tout temps durant le processus en avisant le gestionnaire délégué ou la gestionnaire déléguée par écrit.

4. Confidentialité :

Aucune documentation relative à la plainte, notamment tout document résultant du processus de médiation ou d'enquête, comme les rapports du médiateur ou de la médiatrice ou de l'enquêteur ou de l'enquêtrice, ne sera versée au dossier du personnel de l'employé ou de l'employée.

Dans le cas où une plainte a été déposée, les noms du plaignant ou de la plaignante ou des plaignants et de l'intimée ou des intimées et les circonstances de la plainte ne seront divulgués à personne, sauf si cette divulgation s'impose aux fins d'enquêter sur la plainte et de la régler, ou que la loi l'exige.

Advenant qu'une enquête conclue qu'il y a eu violence, discrimination, harcèlement, intimidation ou abus de pouvoir et que des mesures disciplinaires aient été prises, une lettre indiquant le degré de discipline sera le seul document à figurer dans le dossier du personnel de l'employé ou de l'employée. Toutes les parties, y compris le syndicat, respecteront le caractère confidentiel de toute autre documentation.

Toutes les parties qui sont au courant d'information ou en possession de documentation relative à des questions/incidents dans le cadre du traitement d'une plainte garderont cette information strictement confidentielle. Cela comprend s'abstenir de discussions et de publier de l'information sous quelque forme que ce soit, au-delà de ce que les présentes lignes directrices prévoient ou que la loi exige.

5. Représailles :

Des représailles contre toute personne qui a présenté une plainte de bonne foi, ou qui a été désignée comme intimée ou témoin dans la plainte ou qui enquête sur la plainte conformément à la procédure exposée, seront en soi considérées comme une incidence d'abus de pouvoir et seront traitées en conformité avec la présente procédure.

6. Conclusion

La politique et la procédure de l'APASE témoignent de l'engagement de l'Association de faire en sorte que tous les employés, bénévoles et entrepreneurs puissent travailler dans un environnement sans violence, discrimination, harcèlement, intimidation et/ou abus de pouvoir.

Le principal objectif est de garantir un environnement de travail sûr et respectueux pour tous les employés, sans violence, discrimination, harcèlement, intimidation et/ou abus de pouvoir. Les documents établissent un processus structuré pour traiter les plaintes rapidement et efficacement, tenir compte des préoccupations des victimes et offrir des solutions appropriées. Ils visent également à protéger les droits et le bien-être des employés en exposant des étapes destinées à prévenir, cerner et régler toute forme de violence, discrimination, harcèlement, intimidation et/ou abus de pouvoir.