

## **Politique relative au respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation**

### **1. POLITIQUE**

Aux fins de la présente politique, le terme « employé » comprend les députés à l'Assemblée législative et leurs adjoints de circonscription. Ce terme englobe toutes les personnes employées par l'Assemblée législative, y compris, entre autres, les employés permanents, les employés à durée déterminée, les employés ministériels, les employés occasionnels, les employés de sessions, les employés détachés ou participant à un échange, les étudiants, les employés contractuels, les bénévoles et les stagiaires.

Chaque employé a le droit de travailler dans un environnement qui est respectueux et libre de toute forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et l'intimidation.

Un milieu de travail respectueux nécessite la coopération et l'appui de chaque employé. Les employés doivent donner le bon exemple et éviter de se conduire de manière irrespectueuse, ce qui inclut tout comportement qui pourrait raisonnablement offenser, intimider, embarrasser ou humilier une autre personne, que ce soit délibéré ou sans le vouloir. Les comportements irrespectueux, le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation ne seront pas tolérés.

Tout employé qui subit ou observe un comportement qui enfreint cette politique est encouragé à réagir en utilisant le processus décrit dans la présente politique. Les formes plus graves de comportement inapproprié (p. ex., harcèlement sexuel, harcèlement, intimidation ou violence au travail) devraient être immédiatement signalées à une personne-ressource appropriée.

Les employés ne sont pas tenus de déposer une plainte officielle. Les superviseurs sont toutefois obligés de réagir à une situation dont ils ont été informés si c'est nécessaire pour maintenir un milieu de travail libre de harcèlement pour tous les employés. Si un superviseur est témoin de formes plus graves de comportement inapproprié (p. ex., harcèlement sexuel, harcèlement, intimidation ou violence au travail) ou en est informé, il ne doit **pas** attendre qu'une plainte officielle soit déposée pour agir, mais a plutôt la responsabilité d'y répondre immédiatement.

La présente politique n'a pas pour but de décourager ou d'empêcher un employé d'exercer un droit légal ou de communiquer avec les autorités compétentes. Rien dans la présente politique n'empêche un employé de déposer également un grief conformément à la politique d'emploi applicable de l'Assemblée législative.

La politique ne limite pas le droit de gestion l'employeur. Les évaluations de la performance, l'affectation de travail et l'évaluation de ce travail, les mesures disciplinaires prises par l'employeur pour toute raison valable ne constituent pas un comportement irrespectueux, du harcèlement sexuel, du harcèlement ou de l'intimidation.

## **2. APPLICATION**

La présente politique s'applique aux personnes suivantes :

- tous les députés à l'Assemblée législative du Manitoba;
- les membres du personnel des députés (adjoints de circonscription);
- les employés de l'Assemblée législative, y compris le personnel des bureaux politiques et non politiques de l'Assemblée.

### **Les bureaux non politiques de l'Assemblée législative comprennent :**

- le Bureau du greffier de l'Assemblée législative;
  - les directions des comités, des journaux, de la recherche, de la Chambre et du Hansard, le Programme des visites guidées, le Sergent d'armes, le Bureau des allocations des députés, les pages embauchés dans le cadre du Programme des pages provincial et les stagiaires embauchés dans le cadre du Programme de stages;
- le Bureau du président de l'Assemblée législative;
  - les Services d'éducation et de diffusion externe;
- la Direction de l'administration;
  - les Services des ressources humaines, les Finances, la Boutique-cadeaux, les Systèmes d'information.

### **Les bureaux politiques de l'Assemblée législative\* comprennent :**

- le Caucus du PC;
- le Caucus du NPD;
- le Caucus du Parti libéral;
- le bureau du chef de parti d'opposition reconnu;
- le bureau d'un député indépendant.

\*Le personnel employé dans les bureaux politiques de l'Assemblée législative est embauché sous l'autorité de la Commission de régie de l'Assemblée législative, mais est dirigé par le caucus ou le bureau politique pertinent. Le personnel politique embauché ou nommé par l'organe exécutif du gouvernement ou par décret ne fait pas partie des employés de l'Assemblée législative et n'est pas visé par la présente politique. Ce personnel est visé par la Politique relative au respect en milieu de travail de la Commission de la fonction publique.

Cette politique couvre les interactions avec :

- les employés d'un bureau politique ou non politique de l'Assemblée législative;
- les députés;
- les adjoints de circonscription;

- les fonctionnaires;
- les entrepreneurs;
- les membres du public;
- le personnel politique, y compris les ministres.

La politique s'applique au lieu de travail même, ainsi qu'aux activités liées au travail (p. ex., déplacements, conférences, travail en ligne (y compris les communications en ligne et électroniques), rencontres sociales liées au travail, etc.).

Il est entendu que les interactions peuvent prendre place à l'extérieur du lieu de travail et en dehors des heures de travail. La politique s'applique aux comportements inappropriés en dehors du travail qui :

- reflètent défavorablement l'Assemblée législative du Manitoba;
- nuisent à la capacité de l'employé de bien faire son travail;
- rendent les autres employés hésitants à travailler avec lui;
- limitent la capacité de la section fonctionnelle de satisfaire aux exigences opérationnelles.

Il est aussi entendu que les employés visés par la présente politique ont des relations de travail avec les employés visés par la Politique relative au respect en milieu de travail de la Commission de la fonction publique. L'Assemblée législative et le gouvernement du Manitoba tiennent à favoriser des relations de travail respectueuses entre tous les membres du personnel visés par leurs politiques respectives. Si une affaire met en cause un employé visé par les deux politiques, l'Assemblée législative et le gouvernement travailleront de concert s'il y a lieu afin de la régler d'une manière qui respecte les processus de chaque politique.

La présente politique est la politique qui prime en matière de respect en milieu de travail, d'intimidation, de violence au travail, de harcèlement et de harcèlement sexuel pour tous les bureaux de l'Assemblée législative. En cas d'incohérence entre la présente politique et une autre politique d'un bureau de l'Assemblée législative concernant ce sujet, les dispositions de la présente politique l'emportent.

### **3. DÉFINITIONS DES COMPORTEMENTS**

Les définitions qui suivent décrivent une gamme de comportements inappropriés qui varient en gravité. Vous trouverez ici une liste de définitions d'autres termes de procédure utilisés dans la politique.

Un comportement peut être jugé inapproprié même si l'employé n'avait pas l'intention qu'il le soit.

Un outil détaillé a été préparé à l'intention des employés et des superviseurs, qui donne des exemples précis de divers types de comportement : Aperçu du processus de règlement en cas de comportement inapproprié.

**Comportement respectueux** : Comportement qui reflète la valeur de la diversité, de l'inclusion, de la dignité, de la courtoisie, du respect mutuel, de l'équité et de l'égalité et qui favorise des communications positives et des relations de travail fondées sur la collaboration.

**Comportement inapproprié** : Terme général utilisé pour décrire un comportement irrespectueux, le harcèlement sexuel, le harcèlement, l'intimidation et la violence en milieu de travail.

**Comportement irrespectueux** : Comportement qui va à l'encontre des communications positives, de la courtoisie et des relations de travail fondées sur la collaboration (p. ex., commérages, interruptions). Un comportement peut aussi être irrespectueux s'il ne reflète pas la valeur de la diversité, de l'inclusion, de la dignité, de l'équité et de l'égalité. Les formes plus répréhensibles et plus graves de comportements irrespectueux sont considérées être du harcèlement ou de l'intimidation.

**Intimidation** : Voir la définition de *harcèlement* .

**Harcèlement** : La présente politique définit deux formes différentes de harcèlement :

1. Tout comportement répréhensible qui constitue un risque pour la santé d'un travailleur
  - Un comportement est répréhensible s'il va à l'encontre d'une caractéristique visée au paragraphe 9(2) du Code des droits de la personne;
2. Comportement intimidant
  - On entend par comportement intimidant tout comportement grave qui nuit au bien-être psychologique ou physique d'une personne. Le comportement est considéré comme étant grave si c'est :
    - un comportement humiliant ou intimidant répété qui nuit au bien-être psychologique ou physique d'une personne;
    - un acte unique tellement grave qu'il a un effet durable et préjudiciable sur une personne.

Le harcèlement peut être écrit, verbal, physique, en ligne, électronique, un geste ou une attitude, ou toute combinaison de ces éléments. Il peut n'avoir lieu qu'une seule fois, mais il se produit souvent à plusieurs reprises.

**Harcèlement sexuel** : Cette forme de harcèlement est fondée sur le sexe, le genre (c'est-à-dire comment une personne s'identifie, y compris l'identité de genre, l'expression de genre et les caractéristiques déterminées par le sexe) et l'orientation sexuelle. Le harcèlement sexuel peut être de nature sexuelle, mais peut aussi inclure toute forme de harcèlement fondé sur le sexe, le genre ou l'orientation sexuelle.

Le harcèlement sexuel peut aussi faire allusion à un comportement qui crée ou permet une atmosphère de travail sexualisée ou lourde de sous-entendus sexuels, ou une atmosphère de travail négative ou empoisonnée..

Le harcèlement sexuel comprend, entre autres :

- a. les remarques et comportements déplacés fondés sur le sexe, le genre ou l'orientation sexuelle;
- b. les avances et sollicitations sexuelles désagréables et importunes;
- c. les représailles et les menaces de représailles pour avoir refusé d'accéder à des avances sexuelles;
- d. les représailles et les menaces de représailles pour avoir déposé une plainte de harcèlement sexuel.

Le harcèlement sexuel peut être écrit, verbal, physique, en ligne ou électronique, un geste ou une attitude, ou toute combinaison de ces éléments.

**Violence au travail** : Tentative d'exercer la force physique ou exercice réel de la force physique contre une personne, ou propos ou comportements menaçants qui donnent à une personne des raisons valables de croire que la force physique sera utilisée contre elle<sup>1</sup>.

---

Définition du Règlement et de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba de 2016 : [www.gov.mb.ca/labour/safety/pdf/1\\_2016\\_wsh\\_ar\\_oc.pdf](http://www.gov.mb.ca/labour/safety/pdf/1_2016_wsh_ar_oc.pdf) (en anglais seulement).

## 4. PROCESSUS

La politique décrit trois étapes à suivre pour réagir face à un comportement inapproprié.

**Étape 1 : Évaluer les options offertes** – Plusieurs options pour signaler la situation et obtenir du soutien après l'incident sont offertes aux employés qui ont subi un comportement inapproprié. Ces options sont offertes pour que les employés se sentent plus à l'aise d'agir et d'exprimer leurs préoccupations afin que le comportement inapproprié cesse.

**Étape 2 : Réagir face au comportement inapproprié** – Pour les formes moins graves de comportement inapproprié (p. ex., manque de respect), les employés devraient d'abord voir s'ils peuvent régler l'affaire de manière informelle (p. ex., en parlant à l'autre personne, en faisant appel aux conseils ou à l'appui d'un superviseur ou en demandant d'autres mesures de soutien après incident). Si l'employé n'est pas à l'aise de tenter de régler la situation de manière informelle et pour les formes plus graves de comportement inapproprié (p. ex., harcèlement, harcèlement sexuel ou violence au travail), l'employé devrait signaler l'incident à une personne-ressource appropriée. Voir les définitions de *Règlement officiel* et *Règlement informel*.

Si une plainte officielle est déposée contre un député à l'Assemblée législative, un haut fonctionnaire indépendant, le président, le greffier, le directeur exécutif de l'administration ou le directeur des Services des ressources humaines, elle sera immédiatement confiée à un enquêteur externe indépendant. L'enquêteur indépendant présentera un rapport et ses conclusions au président de l'Assemblée législative; dans le cas d'une plainte contre le président, les rapports seront remis au directeur exécutif de l'administration.

Dans certaines situations moins graves, et avec l'accord du plaignant et de l'intimé, la médiation peut être envisagée.

**REMARQUE : Un superviseur ou toute autre personne qui reçoit une plainte de harcèlement sexuel doit documenter la plainte en utilisant le formulaire de plainte (Formulaire de divulgation de conduite inappropriée) et en avisant immédiatement les Services des ressources humaines.**

**Étape 3 : Veiller à restaurer le milieu de travail** – Après qu'une situation de comportement inapproprié a été réglée, les superviseurs sont responsables de veiller à ce qu'il y ait des mesures en place pour maintenir le respect dans le milieu de travail.

Remarque : Les problèmes de comportement peuvent mettre en cause des tiers tels que des membres du public ou des entrepreneurs. Les étapes décrites ci-dessus s'appliquent aussi pour réagir face à un comportement inapproprié de la part d'un tiers.

Les outils suivants ont été préparés à l'intention des employés et des superviseurs pour les aider dans ces étapes :

- A. Aperçu du processus de règlement en cas de comportement inapproprié
- B. Personnes-ressources et soutien après incident

## 5. PRATIQUES ET PRINCIPES IMPORTANTS

### **Confidentialité et anonymat**

Les superviseurs, les Services des ressources humaines et toute autre personne recevant une plainte ou participant à une enquête ne doivent pas divulguer le nom du plaignant et de l'intimé ni les circonstances de l'affaire à toute autre personne, sauf si la divulgation est nécessaire pour faire enquête, pour prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige. Il est toutefois important de noter que confidentialité ne signifie pas anonymat. L'intimé sera avisé de l'identité du plaignant et, dans la plupart des cas, recevra une copie intégrale de la plainte écrite.

La confidentialité est limitée par les considérations suivantes :

1. Un superviseur est responsable de réagir à tout problème signalé.
2. La personne présumée avoir agi de façon inappropriée (l'intimé) est informée des allégations et de l'identité du plaignant afin de permettre une réponse complète.
3. Il peut être nécessaire d'interroger des témoins.
4. Si la situation entraîne des mesures disciplinaires, l'employé qui en fait l'objet a le droit de déposer un grief et le processus qui suit peut faire appel à des témoins, y compris au plaignant.

Ces limites à la confidentialité ne devraient pas décourager les employés d'exprimer leurs préoccupations.

### **Demande d'anonymat ou qu'aucune mesure ne soit prise**

L'objectif de dénoncer un problème est d'amorcer un processus qui peut entraîner un changement constructif. Dénoncer un problème n'est constructif que si l'employé demande qu'il soit réglé. Tous les problèmes dénoncés sont pris très au sérieux. Si un problème est suffisamment important pour être dénoncé, l'employé doit savoir que des mesures peuvent être prises pour s'assurer qu'il sera réglé, mesures qui peuvent comprendre un processus d'enquête solide fondé sur des données probantes.

Si un superviseur est informé de harcèlement sexuel, de harcèlement, d'intimidation ou de violence au travail, il est obligé de réagir, et une enquête peut être menée à l'initiative de l'Assemblée législative. Ne rien faire est une violation de la présente politique.

### **Délais d'exécution**

Les problèmes signalés seront résolus aussitôt que possible et sans délai indu. Quand un problème est signalé à une personne-ressource, le plaignant est généralement informé des prochaines étapes, soit verbalement, soit par écrit.

L'enquête même sur une plainte officielle peut prendre plus de temps. Tous les efforts possibles sont faits pour terminer l'enquête en temps opportun; il peut toutefois y avoir des circonstances atténuantes. S'il y a un retard, le plaignant et l'intimé seront informés de la cause du retard. Pendant l'enquête, le plaignant et l'intimé seront régulièrement tenus au courant de son progrès, afin que la communication soit maintenue tout au long du processus d'enquête.

## **Représailles**

Les représailles contre un employé qui exerce son droit de bonne foi en vertu de cette politique sont interdites. Tout acte de représailles constitue un motif de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les représailles peuvent comprendre, entre autres, faire du tort ou menacer de faire du tort à une personne, la pénaliser pour avoir porté plainte (p. ex., un superviseur qui donne intentionnellement à une personne un échéancier plus serré ou une charge de travail impossible après une plainte), refuser un avantage à une personne pour avoir porté plainte (p. ex., conséquences négatives futures pour sa carrière telles que la perte de possibilités d'emploi), tenter d'isoler un employé ou l'exclure de certaines activités de travail.

## **Fausse allégation**

S'il est déterminé qu'une fausse plainte a été portée délibérément pour des raisons frivoles ou par rancune, l'employé qui a fait les fausses allégations peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Il ne s'agit pas ici des plaintes portées de bonne foi qui ne peuvent être prouvées ou qui se révèlent non fondées (voir les définitions de *Allégation fondée* et *Allégation non fondée*).

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Tous les employés**

Un milieu de travail respectueux nécessite la coopération et l'appui de tous les employés de l'organisation. Les employés qui subissent ou qui observent un comportement qui enfreint cette politique sont encouragés à réagir en suivant le processus décrit dans la politique.

Tous les employés sont responsables de leur comportement et doivent :

- Faire preuve de respect dans le milieu de travail en tout temps.
- Se comporter d'une manière qui, raisonnablement, ne risque pas d'offenser, d'intimider, d'embarrasser ou d'humilier une autre personne, que ce soit intentionnellement ou non.
- S'abstenir de participer à tout type de comportement inapproprié qui pourrait raisonnablement être vu comme étant un comportement irrespectueux, du harcèlement sexuel, du harcèlement ou de l'intimidation.
- Suivre toute la formation obligatoire sur le respect en milieu de travail et la prévention du harcèlement.
- Coopérer au processus de règlement au besoin.

### **Haute direction**

- Suivre les rôles et les responsabilités décrits pour tous les employés et pour les superviseurs.
- Faire preuve de leadership en matière de respect en milieu de travail, y compris en adoptant et en inspirant un comportement exemplaire (p. ex., donner l'exemple et donner le ton).
- Veiller à ce que tous soient au courant de la politique ainsi que de toutes les autres politiques et mesures législatives applicables et s'y conforment.

- Veiller à ce que tous les superviseurs respectent cette politique et comprennent leurs rôles et responsabilités.
- Veiller à ce qu'il n'y ait aucunes représailles contre quiconque a porté plainte de bonne foi.

### **Superviseurs**

- Suivre les rôles et les responsabilités décrits pour tous les employés.
- Favoriser et prendre la responsabilité de favoriser une culture de respect dans le milieu de travail, y compris en donnant un bon exemple de comportement respectueux.
- Veiller à ce que les employés soient au courant de la politique et des comportements attendus au travail et à ce qu'ils aient suivi la formation obligatoire applicable sur le respect en milieu de travail et la prévention du harcèlement.
- Intervenir rapidement quand ils sont au courant de situations de harcèlement sexuel, de harcèlement, d'intimidation ou de violence au travail.
- Communiquer immédiatement avec les Services des ressources humaines pour obtenir des conseils et de l'aide en cas de plainte de harcèlement sexuel, de harcèlement, d'intimidation ou de violence au travail.
- Veiller à ce que les plaintes soient traitées avec équité, confidentialité, efficacité et en temps opportun, et à ce que les mesures appropriées soient prises à l'endroit de toute personne relevant de leur autorité.
- Veiller à ce que les plaintes et toutes les mesures prises pour régler la situation soient documentées. **Toutes les plaintes de harcèlement sexuel doivent être documentées en utilisant le formulaire de plainte (Divulgarion de conduite inappropriée) et être immédiatement signalées aux Services des ressources humaines.**
- Veiller à ce qu'il n'y ait aucunes représailles contre quiconque a porté plainte de bonne foi.
- Veiller à ce que des mesures de restauration du milieu de travail soient mises en place après le règlement d'une situation de comportement inapproprié.

### **Services des ressources humaines**

- Suivre les rôles et les responsabilités décrits pour tous les employés.
- Conseiller les superviseurs et les employés sur l'interprétation et l'application de cette politique.
- Appuyer le processus de règlement selon les besoins.
- Faire appel à des ressources spécialisées (p. ex., soutien gouvernemental dont disposent les Services des ressources humaines, comme les relations de travail et le conseiller chargé de veiller au respect en milieu de travail) pour apporter une aide supplémentaire si nécessaire.

## **7. FORMATION**

Tous les employés de l'Assemblée doivent recevoir la présente politique au moment de leur embauche et signer une formule de déclaration indiquant qu'ils ont lu et compris la politique et son contenu. De plus, tous les employés devront suivre une formation obligatoire sur le respect en milieu de travail relativement à la présente politique.

## 8. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS

Chaque année, le président et le directeur des Services des ressources humaines de l'Assemblée législative divulguent à la Commission de régulation de l'Assemblée législative le nombre de plaintes reçues dans le cadre de la présente politique ainsi que le stade auquel elles ont été réglées. Toutefois, ils ne peuvent divulguer la nature de la plainte ni le nom des personnes concernées.

## 9. DÉFINITIONS DES TERMES DE PROCÉDURE

**Allégation fondée :** Comportement ou incident jugé comme s'étant probablement produit après considération des renseignements dont on dispose.

**Allégation non fondée :** Comportement ou incident jugé comme ne s'étant probablement pas produit après considération des renseignements dont on dispose.

**Allégation fondée :** Comportement ou incident jugé comme s'étant probablement produit après considération des renseignements dont on dispose.

**Allégation non fondée :** Comportement ou incident jugé comme ne s'étant probablement pas produit après considération des renseignements dont on dispose.

**Employé de l'Assemblée législative du Manitoba (employé) :** Ce terme englobe toutes les personnes employées par l'Assemblée législative, y compris, entre autres, les employés permanents, les employés à durée déterminée, les employés ministériels, les employés occasionnels, les employés de sessions, les employés détachés ou participant à un échange, les étudiants, les employés contractuels, les bénévoles et les stagiaires. Aux fins de la présente politique, les députés à l'Assemblée législative et leurs adjoints de circonscription sont inclus dans cette définition.

**Intimé :** Personne visée par la plainte alléguant une violation de cette politique.

**Lieu de travail :** Bâtiment, chantier, atelier, édifice, véhicule mobile ou tout autre endroit ou lieu, extérieur ou intérieur, où un ou plusieurs travailleurs, ou travailleurs autonomes, accomplissent ou ont accompli un travail.

**Mesure disciplinaire :** Des mesures disciplinaires peuvent être prises à la conclusion d'un processus de règlement officiel quand une personne a été trouvée coupable d'agir d'une manière contraire à la présente politique. Chaque situation est évaluée individuellement pour déterminer le niveau de mesure disciplinaire approprié en fonction de plusieurs facteurs (p. ex., gravité de l'incident). L'employeur est responsable de déterminer le niveau approprié de mesure disciplinaire. Voici des exemples de mesures disciplinaires :

- réprimande écrite;
- suspension sans solde;

- rétrogradation disciplinaire;
- licenciement motivé immédiat sans préavis;
- notification aux autorités compétentes (p. ex., police locale).

En ce qui concerne les députés à l'Assemblée législative, le caucus compétent est responsable de toute mesure disciplinaire contre un député.

**Personne-ressource** : Personne qui peut recevoir une plainte officielle de comportement inapproprié enfreignant cette politique. Vous trouverez une liste des personnes-ressources ici.

**Plaignant** : Personne qui dépose une plainte alléguant une violation de la présente politique.

**Raisonnable** : Ce terme est utilisé pour décrire ce que ferait une personne dotée d'un bon jugement dans des circonstances données à un moment particulier. Le terme est utilisé pour évaluer l'effet du comportement irrespectueux, du harcèlement sexuel, du harcèlement ou de l'intimidation.

**Règlement informel** Le règlement informel est une approche confidentielle fondée sur la résolution de problème et la collaboration souvent utilisée pour réagir aux formes moins graves de comportement inapproprié (p. ex., comportement irrespectueux) et pour établir les attentes afin que le comportement futur soit respectueux. Voici des exemples de règlements informels :

- communiquer directement avec l'autre personne;
- régler la situation avec l'aide du superviseur ou d'un autre échelon de la direction;
- régler la situation au moyen d'une réunion de groupe (anonyme);
- régler la situation grâce à la médiation (tierce partie).

**Règlement officiel** : Le règlement officiel est une approche utilisée pour réagir à un comportement inapproprié quand le règlement informel ne réussit pas ou pour les cas plus graves de comportement inapproprié (p. ex., harcèlement sexuel, harcèlement, intimidation, violence au travail). Le règlement officiel peut comprendre :

- une plainte portée verbalement ou par écrit à une personne-ressource appropriée;
- une déclaration vérifiée du plaignant;
- une enquête par un tiers, normalement les ressources humaines;
- des mesures disciplinaires pour régler le problème, si nécessaire.

Les Services des ressources humaines aident à déterminer si une enquête et un règlement officiels sont nécessaires ou si un règlement informel convient davantage pour régler le problème. Une plainte officielle n'exige pas nécessairement toujours une enquête officielle.

**Restauration du milieu de travail** : Établissement ou restauration de relations de travail respectueuses afin que les employés puissent continuer après le règlement d'une situation de comportement inapproprié.