

Nouveau règlement fédéral sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail : lexique et FAQ

24 février 2021

Le [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#) (le « Règlement ») et les modifications connexes apportées à la partie II du Code canadien du travail sont entrés en vigueur le 1^{er} janvier dernier.

Ce nouveau cadre juridique apporte d'importantes modifications aux obligations des employeurs fédéraux en matière de prévention et de traitement du harcèlement et de violence dans le lieu de travail ([voir notre résumé ici](#)). De plus, de nouvelles exigences procédurales encadrent le règlement des plaintes, que l'on nomme maintenant « avis d'incident ».

Dans cet article, nous répondons à certaines questions que les employeurs pourraient se poser quant à ce nouveau processus de règlement et présentons un glossaire des termes clés du Règlement.

Cliquez sur le titre d'une section pour y accéder directement

[Lexique](#)

[FAQ](#)

- [Avis d'incident et réponse](#)
- [Choix de l'enquêteur](#)
- [Rapport d'enquête](#)
- [Processus de règlement mené à terme](#)
- [Formation](#)
- [Consultation avec le partenaire concerné](#)
- [Conservation de dossiers](#)

Lexique

Le Règlement contient de nouveaux termes afin de refléter les changements considérables apportés au processus de règlement et la terminologie par le Règlement.

« **destinataire désigné** » désigne l'unité de travail dans un lieu de travail ou la personne qui est désignée par l'employeur pour recevoir les avis d'incident de harcèlement ou de violence. Concrètement, il s'agit de la personne chargée de la réception des avis en vertu de la politique de l'employeur. Il peut s'agir d'une ressource interne ou externe qui qualifiée en vertu du Règlement.

« **avis d'incident** » désigne une plainte interne de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail.

« **partie principale** » désigne la personne qui est l'objet de l'incident (auparavant, le « **plaintif** »).

« **partie intimée** » désigne la personne qui est identifiée comme l'auteur de l'incident (auparavant, l'« **intimé** » ou le « **mis en cause** »).

« **partenaire concerné** » désigne le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local de santé et sécurité ou le représentant en matière de santé et de sécurité.

FAQ

Avis d'incident et réponse

Qui peut déposer un avis d'incident?

La partie principale (en son propre nom) ou un témoin (au nom de la victime de l'incident allégué).

Un avis déposé de manière anonyme est-il valide?

Oui, dans la mesure où il est déposé par un témoin. Toutefois, si l'avis ne fait pas mention du nom de la partie principale et ne permet pas non plus de déterminer son identité, l'incident est réputé réglé et aucune autre intervention n'est nécessaire.

L'employeur doit-il donner suite à un avis d'incident donné verbalement?

Oui. Une partie principale et un témoin peuvent donner un avis d'incident verbalement ou par écrit.

Quel est le délai prévu pour l'employeur afin de répondre à un avis d'incident?

L'employeur ou le destinataire désigné doit communiquer avec la partie dans les sept jours suivant sa réception.

Que doit contenir cette réponse?

La réponse doit informer la partie principale :

- que l'avis d'incident a été reçu;
- de la façon d'avoir accès à la politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail;
- de chacune des étapes du processus de règlement;
- du fait que la partie principale peut être représentée dans le cadre du processus de règlement.

L'employeur est-il tenu de donner suite à l 'avis d'incident d 'un ancien employé?

Oui. Le Code canadien du travail précise maintenant que les obligations de l'employeur relatives à la réponse à un avis d'incident s'appliquent à l'égard d'un ancien employé, dans la mesure où l'employeur prend connaissance de l'incident dans les trois (3) mois suivant la date de cessation d'emploi de l'ancien employé.

Une fois l'avis d'incident remis, la partie principale exercera-t-elle un contrôle sur le processus de résolution ?

Dans une certaine mesure, oui. Elle peut décider de mettre fin au processus de règlement à tout moment en indiquant son souhait à l'employeur ou au destinataire désigné. L'employeur doit alors mettre fin au processus.

Quelles sont les différentes mesures de règlement à la disposition des parties en vertu du Règlement?

Le règlement négocié, la conciliation et l'enquête.

Choix de l'enquêteur

Comment l'enquêteur sera-t-il choisi?

L'enquêteur sera choisi par l'employeur ou le destinataire désigné parmi la liste d'enquêteurs élaborée conjointement avec le partenaire concerné.

En l'absence d'une telle liste, l'employeur ou le destinataire désigné, la partie principale et la partie intimée doivent s'entendre sur la personne à choisir. S'ils ne parviennent toujours pas à une entente après une période déterminée par le Règlement, l'employeur ou le destinataire désigné fera un choix parmi la liste publiée par le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.

Quelles qualifications l 'enquêteur doit-il posséder?

Le concept de « personne compétente » utilisé sous l'ancien régime ne s'applique plus. Le Règlement prévoit plutôt qu'un enquêteur doit :

- être formé en techniques d'enquêtes;
- avoir des connaissances, une formation et de l'expérience qui sont pertinentes au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail;
- connaître le Code canadien du travail, la Loi canadienne sur les droits de la personne et tout autre texte législatif lié au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail;

- ne pas être en situation de conflit d'intérêts quant à l'incident en cause.

Rapport d'enquête

Les parties ont-elles le droit de recevoir une copie du rapport?

Oui. L'employeur doit remettre une copie du rapport de l'enquêteur à la partie principale, à la partie intimée, au partenaire concerné et, dans certaines circonstances, au destinataire désigné.

Cela signifie-t-il que les parties ont accès à l'intégralité de l'analyse et des témoignages qui ont mené aux conclusions de l'enquêteur?

Non. Le Règlement exige seulement que le rapport contienne les renseignements suivants :

- une description générale de l'incident;
- les conclusions de l'enquêteur, y compris à l'égard des circonstances dans le lieu de travail ayant mené à l'incident;
- les recommandations de l'enquêteur pour éliminer ou réduire au minimum le risque d'un incident similaire.

Le rapport ne doit pas révéler, directement ou indirectement, l'identité des parties ou de toute autre personne ayant pris part à l'enquête.

L'employeur est-il tenu de mettre en œuvre toutes les recommandations formulées dans le rapport de l'enquêteur?

Pas nécessairement. L'employeur doit déterminer, conjointement avec le partenaire concerné, quelles recommandations mettre en œuvre et s'assurer qu'elles le sont dans le délai déterminé par le Règlement.

Processus de règlement mené à terme

Comment sait-on que le processus de règlement a été « mené à terme »?

Lorsque l'une des situations suivantes survient :

- si une évaluation du lieu de travail est exigée aux termes du Règlement, l'examen et, au besoin, la mise à jour de l'évaluation sont terminés;
- l'incident est considéré comme réglé parce que l'avis n'indique pas le nom de la partie principale et ne permet pas de déterminer son identité;
- l'incident est réglé par voie de règlement négocié ou de conciliation;
- si l'enquêteur a remis un rapport, l'employeur a mis en œuvre les recommandations.

De combien de temps l'employeur dispose-t-il pour mener le processus à terme?

L'employeur doit s'assurer que le processus de règlement est mené à terme dans l'année suivant la date à laquelle l'avis d'incident a été donné. Ce délai peut être prolongé dans certaines circonstances prévues au Règlement.

Formation

La formation est-elle obligatoire en vertu du nouveau cadre juridique?

Oui. L'employeur doit, conjointement avec le partenaire concerné, élaborer ou sélectionner la formation appropriée sur le harcèlement et la violence dans le lieu de travail.

Quelle est la date limite pour offrir la formation aux employés en 2021?

L'employeur doit s'assurer de former ses employés dans les délais suivants :

- pour les employés embauchés après le 1^{er} janvier 2021, dans les trois (3) mois suivant la date de leur entrée en fonction;
- pour les employés déjà en poste au 1^{er} janvier 2021, au plus tard le 31 décembre 2021.

À quelle fréquence une formation doit-elle être donnée par la suite?

Après la première formation, tous les employés doivent être formés au moins une fois tous les trois ans, de même qu'à la suite de toute mise à jour de la formation et suite à l'affectation d'un employé en particulier à une nouvelle tâche ou à un nouveau rôle qui comporte des risques accrus ou particuliers de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail.

Quels éléments doivent être abordés lors de la formation?

La formation doit être adaptée à la culture, aux conditions et aux activités du lieu de travail et contenir ce qui suit :

- les éléments de la politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail;
- une description de la relation entre le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et les motifs de distinction illicite prévus dans la Loi canadienne sur les droits de la personne;
- la façon de reconnaître, de réduire et de prévenir le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et comment y donner suite.

Qui doit suivre la formation obligatoire?

L'employeur, les employés et le destinataire désigné.

Le destinataire désigné doit-il suivre une formation particulière?

Oui. Le destinataire désigné doit recevoir une formation particulière afin d'être préparé à assumer ses responsabilités avant de commencer à exercer ses fonctions, et au moins une fois tous les trois ans par la suite.

La formation d'un destinataire désigné doit donc être une priorité pour les employeurs afin qu'ils aient les ressources internes nécessaires pour recevoir les avis d'incident et les traiter adéquatement.

L'employeur peut choisir de nommer un destinataire désigné externe si personne à l'interne n'est qualifié ou formé pour assumer ce rôle important.

Consultation avec le partenaire concerné

L'employeur peut-il, de son propre chef, élaborer et mettre en œuvre une nouvelle politique sur la prévention du harcèlement et de la violence?

Les employeurs doivent mettre en œuvre une politique conforme au Règlement, qui exige qu'elle soit élaborée conjointement avec le partenaire concerné.

Qui a le dernier mot en cas de désaccord entre l'employeur et le partenaire concerné?

Le Règlement confirme que si l'employeur et le partenaire concerné sont incapables de s'entendre sur toute question qui doit être tranchée conjointement aux termes du Règlement, la décision de l'employeur l'emporte.

Les partenaires concernés ont donc un rôle consultatif, et non un pouvoir décisionnel.

Conservation de dossiers

Le Règlement impose-t-il des obligations de conservation de dossier à l'employeur ?
Oui. Ces dossiers doivent être conservés pendant 10 ans, et inclure, entre autres :

- La politique de prévention du harcèlement et de la violence sur le lieu de travail;
- Les documents qui constituent l'évaluation du lieu de travail;
- Un registre de chaque décision de l'employeur, lorsqu'il fut impossible de s'entendre avec le partenaire concerné;
- Un registre de chaque avis d'incident et des actions prises en réponse à cet avis;
- Une copie du rapport de l'enquêteur préparé en vertu du Règlement;
- Une copie de chaque rapport annuel.

Si vous avez d'autres questions à propos du nouveau Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail, n'hésitez pas à communiquer avec votre avocat de BLG ou l'une des personnes-ressources ci-dessous.

Par

Vanessa Lapointe

Services

Travail et emploi, Harcèlement au travail, Différends en matière d'emploi

BLG | Vos avocats au Canada

Borden Ladner Gervais S.E.N.C.R.L., S.R.L. (BLG) est le plus grand cabinet d'avocats canadien véritablement multiservices. À ce titre, il offre des conseils juridiques pratiques à des clients d'ici et d'ailleurs dans plus de domaines et de secteurs que tout autre cabinet canadien. Comptant plus de 800 avocats, agents de propriété intellectuelle et autres professionnels, BLG répond aux besoins juridiques d'entreprises et d'institutions au pays comme à l'étranger pour ce qui touche les fusions et acquisitions, les marchés financiers, les différends et le financement ou encore l'enregistrement de brevets et de marques de commerce.

blg.com

Bureaux BLG

Calgary

Centennial Place, East Tower
520 3rd Avenue S.W.
Calgary, AB, Canada
T2P 0R3

T 403.232.9500
F 403.266.1395

Ottawa

World Exchange Plaza
100 Queen Street
Ottawa, ON, Canada
K1P 1J9

T 613.237.5160
F 613.230.8842

Vancouver

1200 Waterfront Centre
200 Burrard Street
Vancouver, BC, Canada
V7X 1T2

T 604.687.5744
F 604.687.1415

Montréal

1000, rue De La Gauchetière Ouest
Suite 900
Montréal, QC, Canada
H3B 5H4

T 514.954.2555
F 514.879.9015

Toronto

Bay Adelaide Centre, East Tower
22 Adelaide Street West
Toronto, ON, Canada
M5H 4E3

T 416.367.6000
F 416.367.6749

Les présents renseignements sont de nature générale et ne sauraient constituer un avis juridique, ni un énoncé complet de la législation pertinente, ni un avis sur un quelconque sujet. Personne ne devrait agir ou s'abstenir d'agir sur la foi de ceux-ci sans procéder à un examen approfondi du droit après avoir soupesé les faits d'une situation précise. Nous vous recommandons de consulter votre conseiller juridique si vous avez des questions ou des préoccupations particulières. BLG ne garantit aucunement que la teneur de cette publication est exacte, à jour ou complète. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite sans l'autorisation écrite de Borden Ladner Gervais S.E.N.C.R.L., S.R.L. Si BLG vous a envoyé cette publication et que vous ne souhaitez plus la recevoir, vous pouvez demander à faire supprimer vos coordonnées de nos listes d'envoi en communiquant avec nous par courriel à desabonnement@blg.com ou en modifiant vos préférences d'abonnement dans blg.com/fr/about-us/subscribe. Si vous pensez avoir reçu le présent message par erreur, veuillez nous écrire à communications@blg.com. Pour consulter la politique de confidentialité de BLG relativement aux publications, rendez-vous sur blg.com/fr/ProtectionDesRenseignementsPersonnels.

© 2026 Borden Ladner Gervais S.E.N.C.R.L., S.R.L. Borden Ladner Gervais est une société à responsabilité limitée de l'Ontario.