

MANUEL D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

VOLUME 3 : POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

TITRE : RESPECT AU TRAVAIL

ENTRÉE EN VIGUEUR : 27 octobre 2015

PRÉAMBULE

La présente politique a pour but de promouvoir un milieu de travail sain, respectueux et productif. Elle a été élaborée de concert avec l'Association des enseignants et des enseignantes du Yukon (AEY) et le Syndicat des employés du Yukon (SEY), et elle reflète la volonté des parties de mettre en commun leurs efforts et de former des partenariats afin d'atteindre ce but. Il est entendu que chaque personne au service du gouvernement, peu importe son poste ou ses fonctions, est tenue de s'assurer que tous les autres membres du personnel sont traités avec tout le respect auquel ils ont droit.

La présente politique vise également à préciser les responsabilités qu'ont les administrateurs généraux et administratrices générales de protéger les employé(e)s contre des comportements irrespectueux au travail. Cette responsabilité découle de l'obligation qu'ont les employeurs du Yukon de prévoir des mesures en cas d'actes discriminatoires au travail et de faire en sorte que cela ne se produise pas (tel que le stipule l'article 35 de la *Loi sur les droits de la personne*), en plus de veiller à ce que le milieu de travail soit sûr et sans risque pour la santé (comme l'exige l'article 3 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*).

1 OBJET

1.1 Autorité

La présente politique a été adoptée conformément aux décisions découlant de la rencontre du Conseil des ministres n° 94-40 du 27 octobre 1994 et modifiée par la suite par le Comité d'examen des sous-ministres à trois reprises, soit le 17 juin 2008 à la réunion n° 08-11, le 16 avril 2013 à la réunion n° 13-05, puis le 27 octobre 2015, à la réunion n° 15-11. La politique fait également partie des conventions collectives conclues avec l'AEY et le SEY.

1.2 Champ d'application

1.2.1 La politique s'applique à toutes les personnes embauchées en vertu de la *Loi sur la fonction publique* et de la *Loi sur l'éducation* du gouvernement du Yukon.

1.2.2 On peut obtenir les procédures d'application de la politique auprès de la Commission de la fonction publique (CFP).

1.3 But

1.3.1 La présente politique vise les buts suivants :

- (a) promouvoir un milieu de travail sain, respectueux et productif;
- (b) prévoir des mesures à l'égard des comportements irrespectueux au travail;
- (c) préciser les responsabilités et les obligations de l'ensemble du personnel et des gestionnaires en ce qui concerne les comportements et les relations en milieu de travail;
- (d) renforcer les capacités organisationnelles en vue de gérer les conflits de façon constructive et respectueuse.

1.3.2 La politique et les procédures connexes décrivent le mécanisme mis en place par le gouvernement du Yukon en vue d'atteindre ces buts, ainsi que les processus prévus pour gérer les conflits en milieu de travail liés à des comportements irrespectueux.

1.4 Principes

1.4.1 Le gouvernement du Yukon s'efforce d'instaurer un milieu de travail respectueux et inclusif où la diversité est appréciée et où l'apport de chaque membre du personnel est reconnu.

1.4.2 Un milieu de travail respectueux favorise le bien-être du personnel, améliore le rendement et encourage la collaboration, ce qui se traduit par de meilleurs services au public.

1.4.3 Toutes les personnes qui travaillent au sein de la fonction publique du Yukon partagent la responsabilité de promouvoir le respect en milieu de travail, de réagir aux incidents lorsqu'une personne manque de respect envers une autre et de participer aux processus prévus dans la présente politique.

1.4.4 Il incombe aux personnes qui assument des fonctions de direction, y compris les administrateurs généraux et administratrices générales, les sous-ministres adjoint(e)s, les gestionnaires, les directeurs/directrices et les superviseur(e)s, d'agir à titre de modèles et d'entretenir des relations professionnelles respectueuses; ces personnes ont aussi la responsabilité d'intervenir d'une façon appropriée lorsqu'un comportement irrespectueux se produit.

1.4.5 Une intervention rapide et une approche non accusatoire dans la gestion des

conflits et des comportements irrespectueux permettent d'éviter une intensification du problème.

- 1.4.6 Un comportement irrespectueux peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

1.5 Définitions

Milieu de travail respectueux : un lieu de travail caractérisé par :

- *des échanges verbaux positifs et respectueux* sur les questions en lien avec le travail, où on tient compte des divers points de vue;
- *l'inclusion* des personnes, quelles que soient leur ascendance, leurs origines, leur religion, leur culture, leur orientation sexuelle et leurs capacités;
- *la résolution constructive des différends*, c.-à-d. qu'on reconnaît qu'il est normal que des conflits de travail surviennent et qu'on a recours à une approche collaborative pour les régler;
- *la politesse*, ce qui signifie que les fonctionnaires font preuve de courtoisie et de considération envers les autres;
- *la sécurité*, à savoir que les comportements irrespectueux, discriminatoires ou intimidants ne sont pas tolérés et qu'une personne n'a pas à craindre de répercussions si elle intervient pour dénoncer de tels comportements au travail;
- *le soutien* pour que les membres du personnel puissent apprendre des techniques de résolution des conflits et de communication propices au maintien d'un milieu de travail respectueux.

Comportement irrespectueux : tout comportement manifesté par une personne envers une autre et qu'une personne raisonnable pourrait juger offensant. Dans le contexte de la présente politique, le comportement irrespectueux peut s'échelonner à divers degrés, allant d'un léger mépris au manque de respect grave ou même à un comportement illégal, et peut prendre diverses formes :

- commérages;
- blagues ou farces embarrassantes;
- jurons ou vociférations;

- ingérence dans le travail d'une autre personne;
- moqueries;
- remarques désobligeantes à une autre personne ou concernant une tierce personne;
- gestes déplacés ou offensants;
- rejet, exclusion;
- intimidation;
- abus de pouvoir;
- actes discriminatoires, y compris le harcèlement sexuel, contrevenant à la *Loi sur les droits de la personne*;
- agression physique.

La définition de « comportement irrespectueux » ne s'étend pas à l'exercice approprié du pouvoir d'un ou d'une gestionnaire, par exemple lors de l'assignation des tâches, de l'évaluation du rendement ou de la prise de mesures disciplinaires pertinentes.

Acte discriminatoire contrevenant à la Loi sur les droits de la personne :

tout comportement par lequel une personne employée traite une autre personne ou un groupe d'employé(e)s défavorablement selon l'un ou l'autre des motifs suivants énoncés dans la *Loi sur les droits de la personne*, telle qu'elle a été modifiée, et qui étaient en vigueur à la date où la présente politique a été adoptée :

- (a) l'ascendance, y compris la couleur et la race;
- (b) l'origine nationale;
- (c) le milieu ou l'origine linguistique ou ethnique;
- (d) la religion ou la croyance, ou les croyances religieuses, les associations religieuses ou les activités religieuses;
- (e) l'âge;
- (f) le sexe, y compris la grossesse et l'état de santé se rapportant à la grossesse;
- (g) l'orientation sexuelle;
- (h) les incapacités physiques ou mentales;
- (i) l'existence d'accusations au criminel ou d'antécédents criminels;
- (j) les convictions, les associations ou les activités politiques;

- (k) l'état matrimonial ou la situation de famille;
- (l) la source de revenu;
- (m) l'association réelle ou présumée avec d'autres particuliers ou groupes dont les traits distinctifs sont déterminés par les caractéristiques mentionnées ci-dessus ou dont l'adhésion découle de ces caractéristiques.

Selon la *Loi sur les droits de la personne*, un comportement ne constitue pas un acte discriminatoire s'il est fondé sur :

- des exigences et des compétences professionnelles raisonnables relatives à l'emploi;
- l'existence d'antécédents criminels ou d'accusations au criminel qui sont reliés à l'emploi;
- le sexe, dans le but de respecter l'intimité des particuliers auxquels sont offerts des moyens d'hébergement, un service ou des installations;
- d'autres motifs de distinction jugés raisonnables.

Harcèlement sexuel : une conduite, un commentaire, un geste, une manifestation ou un contact de nature sexuelle pouvant raisonnablement être considérés comme injurieux ou humiliants ou pouvant raisonnablement être perçus comme posant une condition de nature sexuelle à une embauche ou à une possibilité de formation ou de promotion.

Abus de pouvoir : s'entend de l'exercice indu de l'autorité et du pouvoir inhérent au poste d'une personne qui exerce des fonctions de supervision ou de direction, qui se manifeste en particulier par l'intimidation, la menace ou la coercition, et qui pourrait raisonnablement compromettre la capacité d'une personne employée d'effectuer son travail, mettre son moyen de subsistance en danger ou avoir une incidence considérable sur son bien-être physique ou émotionnel. L'exercice légitime des responsabilités de gestionnaire n'est pas un abus de pouvoir. Voici quelques exemples d'abus de pouvoir :

Voici quelques exemples d'abus de pouvoir :

- retirer des responsabilités sans raison;
- changer constamment les directives de travail;
- imposer des échéances impossibles qui mèneront la personne à échouer;
- retenir des renseignements nécessaires ou donner pertinemment de la mauvaise information;
- imposer des tâches excessives ou une charge de travail désavantageuse

- pour une personne (ce qui lui cause un stress inutile);
- attribuer une charge insuffisante de travail — créer un sentiment d'incompétence;
- critiquer constamment une personne;
- refuser les demandes de formation, de vacances ou de promotion.

Intimidation : affirmation répétée ou systématique du pouvoir d'une personne au moyen d'un comportement agressif, sur le plan physique, verbal ou psychologique, y compris l'exclusion, et qu'une personne raisonnable considérerait comme une intention de rabaisser, d'intimider, de contraindre ou d'isoler une autre personne ou un groupe. Les principaux éléments de l'intimidation sont la répétition, la durée, l'intensification et l'inégalité du pouvoir.

En voici quelques exemples :

- répandre des rumeurs malveillantes, du commérage ou des insinuations mensongères;
- exclure ou isoler une personne socialement;
- intimider une personne;
- détruire ou consciemment entraver le travail de quelqu'un;
- abuser physiquement ou menacer de le faire;
- plaisanter dans le but d'offenser, verbalement ou par courriel;
- s'immiscer dans la vie privée d'une personne en l'importunant, l'épiant ou la traquant;
- crier ou jurer;
- rabaisser les opinions d'une personne;
- modifier les effets personnels ou le matériel de travail d'une personne.

2 BUREAU DE PROMOTION DU RESPECT AU TRAVAIL

2.1 Le Bureau de promotion du respect au travail (ci-après le « Bureau ») est un organisme gouvernemental créé en vue de promouvoir, d'administrer et de mettre en œuvre la présente politique.

2.2 Le mandat du Bureau est le suivant :

- (a) agir à titre de ressource pour les membres du personnel aux prises avec un conflit ou envers qui on a manqué de respect au travail;
- (b) agir à titre de ressource pour les responsables de la gestion des conflits et des comportements irrespectueux en milieu de travail;
- (c) évaluer les préoccupations au sujet des conflits et des comportements irrespectueux au travail, déterminer le processus approprié pour y répondre et gérer celui-ci;

(d) fournir divers services de gestion des conflits, notamment :

- orientation, formation et sensibilisation du personnel;
- conseils sur les conflits;
- médiation et discussions facilitées;
- évaluation des conflits au sein de groupes de travail;
- animation de groupe et cercle de résolution de conflits;

(e) s'assurer que les employé(e)s reçoivent de l'information au sujet des processus de résolution et de gestion des conflits ainsi que de leurs résultats (le cas échéant);

(f) collaborer avec le ministère concerné et, le cas échéant, avec le syndicat, pour gérer les comportements irrespectueux et promouvoir le respect au travail;

(g) conseiller le ou la commissaire à la fonction publique au sujet de mesures à prendre pour des cas particuliers;

(h) présenter des recommandations au ou à la commissaire à la fonction publique et à d'autres parties concernées, sur les changements systémiques qu'il faut apporter pour promouvoir le respect en milieu de travail au sein du gouvernement du Yukon.

2.3 Dans toutes ses interventions, le Bureau cherchera à renforcer les relations de travail et à améliorer les capacités organisationnelles afin de gérer efficacement les conflits.

2.4 Les principes suivants s'appliqueront au Bureau et à l'ensemble des personnes qui participent aux processus régis par la présente :

(a) Autant que possible, le traitement des questions liées au respect au travail reste la responsabilité des membres du personnel, des superviseur(e)s et des gestionnaires de services; si cela n'est pas possible, le Bureau renvoie cette responsabilité au milieu de travail concerné dès que cela est faisable et approprié;

(b) Le processus utilisé pour traiter les problèmes de conflit ou de comportement irrespectueux au travail sera proportionnel à la gravité de la situation;

(c) Les allégations de conflit et de comportement irrespectueux seront traitées rapidement, avec tact et discrétion, de façon confidentielle, et en tenant compte de la sécurité des personnes concernées par ces allégations;

- (d) Les personnes visées par les allégations seront informées, dans les meilleurs délais, des allégations formulées contre elles et elles auront la possibilité de se faire entendre;
- (e) Au cours du processus, on tiendra compte des intérêts de toutes les parties concernées, et ces dernières seront invitées à y participer s'il y a lieu;
- (f) On s'attend à ce que toutes les parties concernées respectent les délais fixés au cours du processus;
- (g) À l'issue du processus, on fera preuve de la plus grande transparence possible, en tenant compte des intérêts légitimes des parties en matière de confidentialité;
- (h) Le Bureau effectuera un suivi pour vérifier si les résultats attendus ont été atteints et maintenus; un tel suivi fera partie intégrante de tous les processus et sera mené dès que possible et dans un délai raisonnable selon les circonstances.

2.5 La direction du Bureau (le « directeur » ou la « directrice » du Bureau) gère le Bureau et relève du ou de la commissaire à la fonction publique.

3 COMITÉ DIRECTEUR

3.1 Un comité directeur de la promotion du respect au travail (ci-après le « comité directeur ») sera créé en vue d'appuyer la mise en œuvre de la présente politique.

3.2 Le commissaire à la fonction publique présidera le comité directeur, qui sera composé ainsi : une (1) personne représentant le SEY, une (1) personne représentant l'AEY, une (1) personne représentant le forum des employé(e)s autochtones, un ou une (1) sous-ministre, et un (1) directeur ou une directrice des ressources humaines d'un ministère.

3.3 La direction du Bureau apportera son soutien au comité directeur.

3.4 Le mandat du comité directeur est le suivant :

- (a) fournir des conseils et du soutien à la direction du Bureau;
- (b) délibérer sur les questions complexes relatives à la politique à mesure qu'elles se présentent;
- (c) approuver un cadre d'évaluation et de mesure des résultats;
- (d) suivre les progrès du mécanisme mis en place et formuler des propositions de modifications;

(e) déterminer qui figurera sur la liste des personnes qualifiées pour mener des enquêtes et agir à titre d'arbitres.

4 PROCESSUS

4.1 Dans la mesure où il est raisonnable et sécuritaire de le faire, les personnes concernées tenteront de gérer les conflits et les problèmes de comportements irrespectueux au travail par les moyens suivants :

(a) en discutant directement avec l'autre/les autres parties de ses/leurs préoccupations;

(b) en demandant l'aide d'un(e) superviseur(e), d'un(e) gestionnaire, d'un(e) conseiller/conseillère en ressources humaines, d'un(e) représentant(e) du syndicat, ou du Bureau.

4.2 Une demande d'aide en lien avec un conflit en milieu de travail ou un comportement irrespectueux devrait être présentée le plus tôt possible, mais au plus tard six mois après l'incident.

4.3 Les personnes suivantes peuvent présenter une demande d'aide au Bureau :

(a) toute personne exposée à un conflit ou à un comportement irrespectueux au travail;

(b) toute personne qui occupe un poste de supervision ou de gestion et qui a la responsabilité de gérer les conflits et de maintenir un milieu de travail respectueux;

(c) un(e) conseiller/conseillère en ressources humaines;

(d) un(e) représentant(e) du syndicat;

(e) un membre du personnel qui est témoin d'un conflit ou d'un comportement irrespectueux au travail et qui se préoccupe des conséquences de l'incident.

4.4 Après avoir reçu une demande d'aide, la direction du Bureau ou une personne déléguée évaluera le problème énoncé et le milieu de travail, consultera le bureau des ressources humaines du ministère concerné et le syndicat, le cas échéant, et déterminera les mesures appropriées à prendre en réponse à la demande.

4.5 La direction pourrait décider de ne pas accepter une demande si :

(a) la préoccupation soulevée ne relève pas du mandat du Bureau;

(b) l'allégation du problème présumé semble être faite de mauvaise foi;

- (c) la direction est d'avis que le problème serait mieux géré au sein du ministère concerné ou par un autre organisme du gouvernement du Yukon;
 - (d) les ressources nécessaires pour répondre à la préoccupation soulevée sont disproportionnées par rapport à la gravité du comportement reproché;
 - (e) le problème n'a pas été soulevé dans le délai de six mois suivant l'observation du conflit ou du comportement irrespectueux.
- 4.6 Après avoir analysé les circonstances, la direction peut, dans certains cas, ne pas tenir compte du délai de six mois prévu au point 4.2.
- 4.7 Selon les circonstances, le Bureau pourra recourir à l'un ou l'autre des moyens d'intervention suivants, sans toutefois s'y limiter :
- (a) présentation de conseils sur les conflits à une personne préoccupée par un conflit ou un comportement irrespectueux au travail ou à l'égard de qui des allégations de conflit ou de comportement irrespectueux ont été formulées;
 - (b) renvoi du dossier au/à la superviseur(e) ou au/à la gestionnaire, à qui on pourrait offrir ou non, selon le cas, des conseils pour la gestion du conflit;
 - (c) médiation ou discussions facilitées entre les parties en cause;
 - (d) évaluation d'un conflit au sein du groupe de travail;
 - (e) ateliers sur le développement de compétences;
 - (f) animation de groupe ou cercle de résolution de conflits;
 - (g) enquête approfondie par un enquêteur ou une enquêtrice externe.
- 4.8 Lorsqu'une question de handicap, de rendement ou de discipline entre en jeu dans le conflit en milieu de travail ou le comportement irrespectueux, le Bureau appliquera une méthode de gestion intégrée pour tenter de résoudre le problème, en collaboration avec d'autres intervenants, s'il y a lieu.
- 4.9 À tout moment après qu'une demande d'aide a été déposée, la direction peut recommander à la Commission de la fonction publique de séparer les parties en cause pendant le déroulement du processus approprié. Une telle recommandation ne laisse pas nécessairement supposer que les allégations de comportement irrespectueux sont fondées.
- 4.10 Au moment opportun et le cas échéant, un plan d'intervention adapté à la situation sera élaboré pour toute intervention du Bureau. En collaboration avec le personnel des ressources humaines du ministère, les gestionnaires, les

administrateurs généraux/administratrices générales, le Syndicat des employés du Yukon ou l'Association des enseignants et des enseignantes du Yukon, on déterminera les responsabilités en matière de communication et de mise en œuvre, compte tenu de la nécessité de maintenir un équilibre entre les valeurs de confidentialité et de transparence, ainsi que des éléments suivants :

- (a) les intérêts des parties en matière de confidentialité;
 - (b) les risques associés à la communication ou à la non-communication de l'information;
 - (c) l'application du critère « qui a besoin de savoir quoi »;
 - (d) les moyens nécessaires pour éviter la circulation des renseignements inexacts ou pour corriger la situation si cela se produit.
- 4.11 Le Bureau élaborera un plan de suivi sur mesure pour chacune de ses interventions, mettra en œuvre les mesures qui lui reviennent et pourra recommander des mesures de suivi pour d'autres intervenant(e)s.
- 4.12 Lorsque des membres d'un syndicat sont en cause, le syndicat concerné sera consulté au sujet de l'élaboration des processus du Bureau et, s'il y a lieu, sera invité à y participer. Si un membre d'un syndicat ne veut pas que le syndicat participe au processus, la volonté du membre du syndicat sera respectée.

5 CONFIDENTIALITÉ

- 5.1 À moins que la personne qui a présenté une demande d'aide n'en convienne autrement, ou si la loi en exige la divulgation, une demande d'aide présentée en vertu de la présente politique sera traitée à titre confidentiel.
- 5.2 À moins que les personnes qui participent au processus ou qui sont désignées dans le plan de communication en vertu du point 4.10 n'en conviennent autrement, toutes les personnes qui participent à un processus qui découle d'une demande d'aide respecteront le caractère confidentiel du processus et de toutes les communications qui y sont associées.
- 5.3 S'il est porté à l'attention du Bureau que les dispositions énoncées aux présentes en matière de confidentialité pourraient avoir été enfreintes, le Bureau fera enquête et présentera des recommandations visant des mesures correctives.

6 ENQUÊTES EXTERNES

- 6.1 Dans les cas où l'aide du Bureau est sollicitée pour des allégations de comportement irrespectueux qui pourraient mener à la prise de mesures disciplinaires sévères, y compris le congédiement, ou dans d'autres circonstances exceptionnelles, la direction peut nommer un(e) enquêteur/enquêtrice externe.
- 6.2 La décision de nommer un(e) enquêteur/enquêtrice externe revient entièrement à la direction.
- 6.3 Le comité directeur approuvera une liste d'enquêteurs et d'enquêtrices externes impartiaux et qualifiés, à partir de laquelle la direction du Bureau choisira des responsables d'enquête à tour de rôle et selon leur disponibilité.
- 6.4 Le comité directeur approuvera le mandat général établi pour les enquêteurs et enquêtrices externes, auquel ces derniers devront tous se conformer.
- 6.5 Une enquête externe comprendra les éléments suivants :
- (a) réception d'une déclaration écrite officielle des allégations;
 - (b) tenue d'entrevues avec les principaux témoins;
 - (c) présentation d'un rapport préliminaire écrit des constatations et recommandations, aux fins de commentaires par la personne qui a formulé les allégations de comportement irrespectueux, par la personne visée par ces allégations et, le cas échéant, par d'autres parties concernées;
 - (d) présentation d'un rapport final qui englobera la détermination définitive et exécutoire des faits concernant l'incident, ainsi qu'une conclusion définitive et exécutoire à ce sujet, à savoir si le comportement présumé était irrespectueux ou non en vertu de la présente politique;
 - (e) les recommandations à l'intention de la Commission de la fonction publique en ce qui concerne des mesures correctives.
- 6.6 Les recommandations que le ou la responsable de l'enquête externe présentera à la Commission de la fonction publique pourront, entre autres, porter sur :
- (a) la séparation des parties en cause;
 - (b) les mesures à prendre pour rétablir un milieu de travail positif;
 - (c) les mesures de suivi pour s'assurer qu'un milieu de travail positif a été rétabli et est maintenu.

- 6.7 Après la tenue d'une enquête sommaire ou d'une enquête externe, lorsque la personne responsable de l'enquête externe conclut qu'un comportement était irrespectueux ou formule des recommandations à l'intention de la Commission de la fonction publique visant à rétablir un milieu de travail positif, la Commission décidera s'il convient d'accepter ou non les recommandations et, le cas échéant, recommandera à l'administrateur/administratrice général(e) de prendre des mesures réparatrices ou disciplinaires.

7 APPELS ET GRIEFS

- 7.1 Sous réserve des dispositions de la présente politique, des mesures législatives ou de la convention collective applicable, les décisions de la direction (ou de la personne déléguée), d'un(e) responsable de l'enquête externe dûment nommé(e) ou de la Commission de la fonction publique sont sans appel.
- 7.2 Toute mesure disciplinaire prise par suite d'une conclusion de comportement irrespectueux rendue en conformité avec la présente politique sera sujette aux autres processus d'appels et de griefs prévus, soit à l'article 132 de la *Loi sur la fonction publique*, dans les cas de suspension ou de congédiement, soit à la convention collective applicable, dans les cas concernant des fonctionnaires syndiqués.
- 7.3 Toute conclusion de fait ou de comportement irrespectueux rendue par la personne responsable de l'enquête externe sera considérée comme définitive et exécutoire dans tout processus de grief ou d'appel visant une mesure disciplinaire résultant d'une conclusion de comportement irrespectueux rendue en conformité avec la présente politique.

8 PLAINTES CONCERNANT LES DROITS DE LA PERSONNE

- 8.1 Toute allégation de comportement irrespectueux qui contreviendrait également à la *Loi sur les droits de la personne* sera traitée en conformité avec la présente politique plutôt qu'au moyen du mécanisme habituel de traitement des griefs.

9 ÉVALUATION DES MÉTHODES ET AMÉLIORATION CONTINUE

- 9.1 Le comité directeur élaborera un cadre d'évaluation des méthodes mises en place pour promouvoir le respect au travail et établira des outils de mesure des résultats.
- 9.2 La structure mise en place en vertu de la présente politique sera officiellement évaluée par le comité directeur.

- 9.3 Le comité directeur pourra présenter à la Commission de la fonction publique des recommandations relatives à des modifications de la structure.

10 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 10.1 Les administrateurs généraux/administratrices générales sont chargés et tenus responsables de l'établissement et du maintien d'un milieu de travail respectueux, et doivent veiller à ce que les préoccupations concernant les conflits et les comportements irrespectueux au travail reçoivent une prompt attention.

À ce titre, ils doivent notamment :

- (a) agir comme modèles de comportement respectueux au travail;
 - (b) s'assurer que des mesures préventives sont mises en place afin de favoriser un milieu de travail respectueux, et que les résultats visés sont obtenus d'une manière qui respecte les employé(e)s;
 - (c) s'assurer que les personnes chargées de gérer les conflits et les comportements irrespectueux au travail possèdent les compétences nécessaires pour ce faire;
 - (d) prendre les mesures correctives nécessaires lorsque des problèmes de non-conformité à la présente politique surviennent au sein de leur ministère.
- 10.2 Les superviseur(e)s, gestionnaires, directeurs/directrices et sous-ministres adjoint(e)s ont les obligations suivantes :
- (a) assumer la responsabilité des situations de conflits et de comportements irrespectueux au travail et résoudre ces problèmes en collaboration avec les membres des ressources humaines, le Bureau de promotion du respect au travail et autres parties concernées;
 - (b) agir à titre de modèles de comportement respectueux au travail;
 - (c) connaître à fond la présente politique;
 - (d) prendre très au sérieux toute plainte concernant un comportement irrespectueux et y donner suite sans tarder;
 - (e) intervenir lorsqu'ils sont témoins de comportements irrespectueux au travail;
 - (f) s'assurer que les employé(e)s sont au courant du contenu, de l'importance et des incidences de la présente politique, et leur fournir cette information de façon régulière;

- (g) fournir des conseils et de l'aide aux membres du personnel qui leur signalent un conflit ou un comportement irrespectueux au travail;
- (h) demander au service des ressources humaines de leur ministère ou au Bureau de promotion du respect au travail de l'aide ou des conseils au sujet des possibilités d'interventions positives lorsqu'ils sont témoins d'un conflit ou d'un comportement irrespectueux ou lorsqu'on leur signale de tels cas;
- (i) tenir compte de l'importance de la présente politique dans le cadre des évaluations de rendement des personnes qui relèvent d'eux;
- (j) participer pleinement aux interventions prévues en vertu de la présente politique.

10.3 Les membres du personnel ont les responsabilités suivantes :

- (a) agir à titre de modèles de comportement respectueux au travail;
- (b) se conduire de façon respectueuse au travail et à l'occasion des rencontres liées au travail;
- (c) essayer de résoudre les différends avec d'autres employé(e)s de façon respectueuse;
- (d) à cette fin, communiquer avec la personne qui supervise leur travail, leur gestionnaire, le service des ressources humaines de leur ministère ou le Bureau de promotion du respect au travail;
- (e) participer pleinement aux interventions prévues en vertu de la présente politique;
- (f) signaler toute raison de santé pouvant limiter une telle participation.

10.4 Responsabilités du/de la commissaire à la fonction publique :

- (a) présider le comité directeur de la promotion du respect au travail;
- (b) mettre en œuvre les recommandations du comité directeur qui, à son avis, renforceront la présente politique;
- (c) mettre en œuvre les recommandations faites par le directeur ou la directrice du Bureau de promotion du respect au travail et qui, à son avis, seraient bénéfiques, concernant les changements systémiques à apporter pour promouvoir le respect dans les milieux de travail ou la séparation temporaire ou permanente de membres du personnel;

- (d) sur demande, conseiller les administrateurs généraux/administratrices générales, les sous-ministres adjoint(e)s, ainsi que les directeurs/directrices des ressources humaines au sujet de l'application de la politique;
- (e) veiller au respect de la présente politique au sein du gouvernement du Yukon et, le cas échéant, résoudre les problèmes dans les cas de non-conformité;
- (f) déterminer la marche à suivre après avoir reçu un rapport d'enquête et présenter à l'administrateur général/administratrice générale concerné(e) des recommandations quant aux mesures disciplinaires appropriées.

10.5 Responsabilités du service des ressources humaines de chaque ministère :

- (a) fournir des conseils aux superviseur(e)s, aux gestionnaires, aux directeurs/directrices et aux membres du personnel au sujet de l'application de la présente politique;
- (b) fournir de l'aide aux superviseur(e)s, aux gestionnaires, aux directeurs/directrices, aux sous-ministres adjoint(e)s et aux membres du personnel en ce qui concerne la détermination et la résolution des conflits en milieu de travail, et la prise de mesures positives à l'égard d'un comportement irrespectueux;
- (c) demander des conseils et de l'aide au Bureau de promotion du respect au travail, le cas échéant, en ce qui concerne les marches à suivre appropriées et les stratégies d'intervention;
- (d) collaborer avec le Bureau de promotion du respect au travail en vue de déterminer et de mettre en œuvre les mécanismes d'intervention appropriés pour résoudre les conflits en milieu de travail et corriger les comportements irrespectueux;
- (e) de concert avec le Bureau, déterminer les outils de communication qu'il convient d'utiliser auprès du milieu de travail, après une intervention;
- (f) signaler à l'administrateur général/administratrice générale tout cas de non-respect délibéré.

10.6 Responsabilités du syndicat :

- (a) veiller à la protection des droits reconnus aux membres du syndicat par la convention collective;
- (b) fournir des conseils, du soutien et de l'aide aux membres, selon les besoins;
- (c) encourager les comportements respectueux au travail;

- (d) collaborer avec le Bureau de promotion du respect au travail en vue de déterminer et de mettre en œuvre les mécanismes d'intervention appropriés pour résoudre les conflits en milieu de travail et corriger les comportements irrespectueux;
- (e) de concert avec le Bureau, déterminer les outils de communication qu'il convient d'utiliser auprès du milieu de travail, après une intervention.