



Prévention du Harcèlement et de la Violence au Travail :

Interprétation, Politique et Lignes Directrices

Séance d'information



Mise à jour sur le projet de loi C-65 :

Les modifications apportées au Code canadien du travail, contenues dans le Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail ([justice.gc.ca](https://www.justice.gc.ca)), sont entrées en vigueur le 1er janvier 2021. Elles incluent des exigences pour les employeurs d'établir une politique de prévention complète, de s'assurer que la formation est dispensée, et de garantir que le processus de résolution est suivi pour résoudre les incidents de harcèlement et de violence au travail.



Les Interprétations, politiques et lignes directrices sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail (943-1-IPG-104) ont été élaborées pour répondre à certaines questions des employeurs et des employés sous réglementation fédérale concernant les obligations des employeurs et des employés en vertu du Code canadien du travail et des règlements. Elles répondent également aux questions relatives aux cas de harcèlement et de violence en milieu de travail.



TERMINOLOGIE IMPORTANTE

Partenaire applicable

Le comité de politique en matière de santé et de sécurité, ou s'il n'y a pas de comité de politique en matière de santé et de sécurité, le comité de santé et de sécurité au travail ou le représentant en santé et sécurité.

Plainte

Aux fins de ces lignes directrices, il s'agit d'une allégation faite par un employé selon laquelle son employeur n'a pas rempli ses obligations en vertu du Code canadien du travail ou des règlements relatifs à un avis d'incident de harcèlement et de violence.



Destinataire désigné

Une personne ou une unité de travail dans un lieu de travail, désignée par l'employeur pour recevoir un avis d'incident.

Harcèlement et violence

Désigne toute action, conduite ou commentaire, y compris de nature sexuelle, qui peut raisonnablement être considéré comme offensant, humiliant ou susceptible de causer une blessure ou une maladie physique ou psychologique à un employé, y compris toute action, conduite ou commentaire prescrit (paragraphe 122(1) du Code canadien du travail).

Avis d'incident

Il s'agit d'un avis adressé à l'employeur (verbalement ou par écrit) signalant qu'il y a eu un incident.



Incident

Désigne un incident de harcèlement et de violence en milieu de travail, et peut inclure un incident de violence domestique ou familiale qui se produit soit sur le lieu de travail, soit au domicile d'un employé lorsqu'il existe un accord de « télétravail ».

Personne désignée

Une personne désignée par l'employeur pour recevoir les plaintes de violations (paragraphe 127.1(1.1) du Code canadien du travail) et qui peut être la même personne qui agit en tant que « destinataire désigné ».

Partie principale

La personne qui est l'objet d'un incident.



Partie répondante

La personne qui est présumée être responsable d'un incident.

Règlement

Aux fins de ces lignes directrices, il s'agit du Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

Lieu de travail

Tout lieu où un employé effectue un travail pour son employeur (par exemple : espaces publics, locaux de tiers, résidence de l'employé si l'employeur a autorisé le télétravail, incidents survenant en situation de déplacement, et fonctions après le travail organisées par l'employeur).



Protections générales des employés

L'article 147 du *Code canadien du travail* interdit aux employeurs de prendre ou de menacer de prendre des mesures punitives ou disciplinaires contre les employés qui ont agi conformément au *Code canadien du travail* et aux règlements associés. Les employés dans de telles circonstances peuvent en informer leur destinataire désigné ou le personnel approprié de l'organisation. En cas d'échec, les employés peuvent alors déposer une plainte auprès du Conseil canadien des relations industrielles [Canada Industrial Relations Board \(cirb-ccri.gc.ca\)](http://CanadaIndustrialRelationsBoard(cirb-ccri.gc.ca)).



Questions conjointes

(Article 2 du Règlement)

Dans le cas où l'employeur et le comité de politique, le comité de lieu de travail ou le représentant en santé et sécurité ne parviennent pas à s'entendre sur une question conjointe comme l'exige le Règlement, la décision de l'employeur prévaut. Cependant, l'employeur doit d'abord tenter raisonnablement de parvenir à un accord sur la question conjointe. Toutes les décisions de l'employeur qui prévalent ainsi que les raisons de la décision sur chaque question non convenue doivent être consignées (**article 35(1)(d)**). L'employeur doit conserver ces dossiers pour une période de 10 ans et les rendre disponibles au Programme du travail sur demande.



Anciens employés

(Article 3 du Règlement)

Les employés peuvent fournir un avis d'incident à leur ancien employeur dans les 3 mois suivant la fin de leur emploi.

Une prolongation de la période de 3 mois peut être demandée au Programme du travail si un ancien employé n'a pas pu fournir un avis d'incident dans le délai de 3 mois en raison d'un traumatisme subi à la suite d'un incident ou d'un problème de santé.



Anciens employés - Suite

(Article 3 du Règlement)

Pour étayer une telle demande, les documents suivants doivent être fournis au Programme du travail à titre d'exemples : un rapport actuel provenant d'un travailleur social, d'un conseiller, d'une organisation spécialisée dans la violence domestique, d'un médecin, d'une infirmière praticienne ou d'un autre professionnel de la santé, une déclaration solennelle sous serment devant un notaire ou une autre personne autorisée, un rapport de police ou une ordonnance de protection.



Processus de plainte (Article 4 du Règlement)

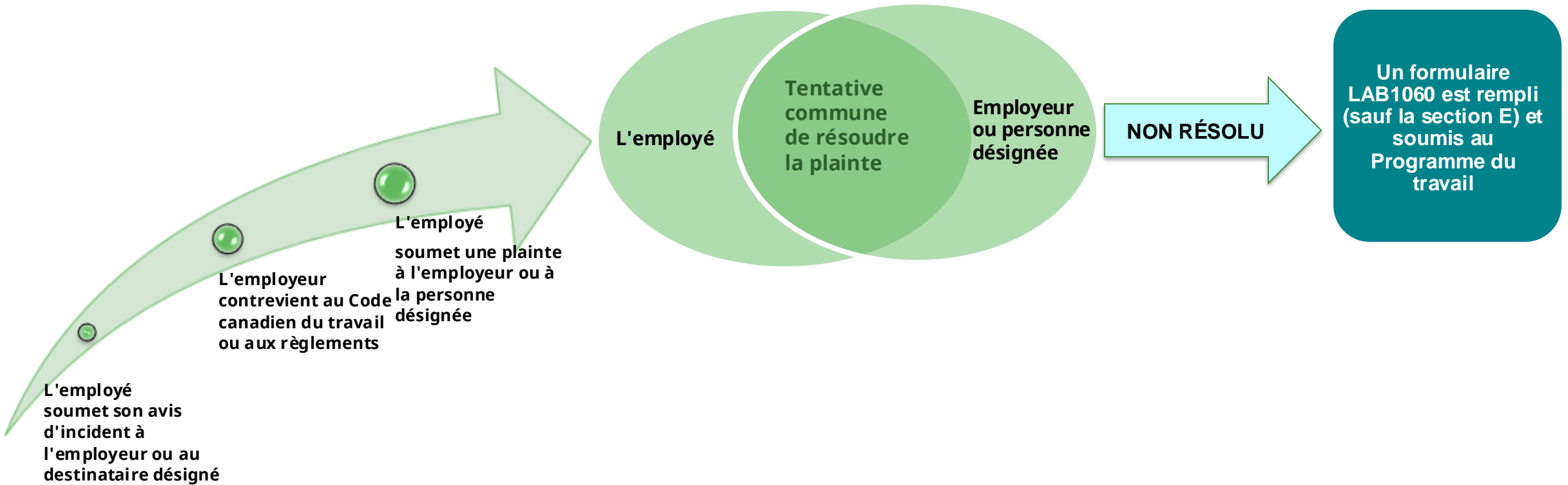
Le paragraphe 127.1(1.1) du *Code canadien du travail* indique que les employés qui estiment que leur employeur ou le destinataire désigné n'a pas respecté le Code canadien du travail ou les règlements en répondant à un avis d'incident (par exemple : non-respect des délais spécifiés dans le processus de résolution), peuvent déposer une plainte en suivant le Processus de résolution des plaintes internes modifié (PRPI).

Les anciens employés peuvent déposer une telle plainte **jusqu'au jour** le plus tardif entre :

- A. trois mois **après le jour** où l'ancien employé cesse d'être employé par l'employeur,
- B. ou si un avis d'incident a été fourni, trois mois **après le jour** où le processus de résolution pour l'incident est terminé.



Le Processus de résolution des plaintes internes (PRPI) *modifié* (Article 4 du Règlement)



Le Processus de résolution des plaintes internes (PRPI) modifié - Suite (Article 4 du Règlement)

Comme indiqué dans les paragraphes 134.1(4.1), 135(7.1) et 136(5.1) du Code canadien du travail, les comités de politique en matière de santé et de sécurité, les comités de santé et de sécurité au travail, et les représentants en santé et sécurité respectivement, **NE DOIVENT PAS** participer aux enquêtes liées aux incidents de harcèlement et de violence. Par conséquent, lors de la soumission de plaintes non résolues de harcèlement et de violence au Programme du travail, le formulaire LAB1060 est complété, à l'exception de la Section E du formulaire



Le Processus de résolution des plaintes internes (PRPI)

(Article 4 du Règlement)

Pour d'autres violations présumées du *Code canadien du travail*, telles que : l'employeur n'a pas élaboré une politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail ou n'a pas fourni de formation sur la prévention du harcèlement et de la violence aux employés ; le Processus de résolution des plaintes internes décrit aux paragraphes 127.1(3) à 127.1(8)(a) à (c) du *Code canadien du travail* doit être suivi, et toutes les sections du formulaire LAB1060 doivent être complétées lors de la soumission de plaintes non résolues au Programme du travail.



Évaluations du lieu de travail

(Article 5 du Règlement)

L'objectif de l'évaluation initiale du lieu de travail est d'identifier les **FACTEURS DE RISQUE** qui contribuent au harcèlement et à la violence en milieu de travail, et de développer des mesures préventives pour atténuer le risque de harcèlement et de violence en milieu de travail.



Évaluations du lieu de travail – Suite

(Article 5 du Règlement)

Exemples de facteurs de risque :

- travailler avec des clients
- travailler ou interagir avec des membres du public
- travailler seul ou la nuit
- violence familiale ou domestique
- travailler avec des travailleurs tiers tels que des entrepreneurs ou sous-traitants

D'autres moyens d'évaluer le lieu de travail incluent des inspections, des études, des tests et des évaluations réalisés par des professionnels qualifiés en santé et sécurité au travail ou en sécurité.



Évaluations du lieu de travail – Suite

(Article 5 du Règlement)

Il revient à l'employeur et au partenaire concerné de décider comment mener leur évaluation du lieu de travail, qui doit être révisée tous les **trois ans**. Une révision est effectuée pour s'assurer que les facteurs de risque identifiés sont toujours applicables, pour identifier de nouveaux facteurs de risque, et pour mettre à jour ou développer des mesures préventives adéquates dans le but de prévenir les incidents de harcèlement et de violence ou leur récurrence en milieu de travail.



Révision et mise à jour conjointes (Article 6 du Règlement)

Pour effectuer une révision et une mise à jour conjointes de l'évaluation du lieu de travail dans des situations où l'incident n'est pas résolu mais où la partie principale met fin au processus de résolution, l'employeur et le partenaire concerné doivent s'appuyer sur toute information déjà fournie à l'employeur ou au destinataire désigné.

Dans les situations où la partie principale n'a pas mis fin au processus de résolution, mais où la partie répondante est un tiers, l'employeur et le partenaire concerné obtiennent autant d'informations que possible sur l'incident auprès de la partie principale et de tout témoin.



Révision et mise à jour conjointes - Suite

(Article 6 du Règlement)

Les informations recueillies peuvent être fournies au comité de lieu de travail ou au représentant en santé et sécurité sans divulguer l'identité des personnes impliquées dans l'incident, sauf si elles consentent à ce que leur identité soit divulguée.

Dans ces situations, l'employeur et le partenaire concerné doivent examiner s'il existe des problèmes systémiques (par exemple, racisme systémique, sexisme systémique, etc.), des schémas de comportement et des obstacles à la résolution d'un incident. Cela peut impliquer d'interviewer la partie principale et les témoins, et de consulter des spécialistes, par exemple : des spécialistes en sécurité.



Identification des facteurs de risque (Articles 7, 8 du Règlement)

L'employeur et le partenaire concerné doivent conjointement identifier les facteurs de risque, internes et externes au lieu de travail, qui contribuent au harcèlement et à la violence en milieu de travail. Ou, si une personne est chargée par l'employeur d'identifier les facteurs de risque ou de développer et mettre en œuvre des mesures préventives, cette personne doit être qualifiée en vertu de sa formation, de son éducation ou de son expérience.



Identification des facteurs de risque – Suite

(Articles 7, 8 du Règlement)

Il existe divers facteurs de risque qui peuvent contribuer au harcèlement et à la violence en milieu de travail, et ceux-ci peuvent inclure : les caractéristiques des clients (tiers), l'environnement physique de travail, l'activité/la culture de travail, les facteurs liés au poste, et d'autres facteurs externes. Vous trouverez ci-dessous des exemples de certains de ces facteurs de risque.



Caractéristiques des clients (tiers)

Travailler avec des clients présentant certaines caractéristiques peut exposer les employés à un risque accru de harcèlement et de violence. Cela peut inclure le travail avec des clients :

incapables de contrôler leur comportement en raison de problèmes de santé mentale, de troubles émotionnels ou d'une lésion cérébrale	avec un passé violent
frustrés par le système et susceptibles de réagir violemment	sous l'influence de drogues ou d'alcool
avec des attitudes ou comportements discriminatoires	

Environnement de travail physique

Certains environnements de travail et conceptions des lieux de travail peuvent entraîner des risques supplémentaires pouvant conduire au harcèlement et à la violence. Par exemple :

travailler seul dans des zones isolées ou peu fréquentées	travailler dans des environnements à fort niveau de bruit
travailler dans une zone où la visibilité des clients est mauvaise	travailler sans l'équipement de protection individuelle requis
avec des attitudes ou comportements discriminatoires	travailler dans une zone exigüe, nécessitant de travailler près d'autres employés ou clients



Activité/culture de travail

travailler dans un environnement qui n'est pas diversifié	travailler avec des personnes instables ou volatiles
travailler dans un environnement où le pouvoir est mal utilisé ou abusé	manipuler de l'argent, des médicaments sur ordonnance ou des objets de grande valeur
travailler dans un environnement qui tolère ou favorise les attitudes et comportements discriminatoires	travailler dans des locaux où de l'alcool est servi

Facteurs liés au poste

charge de travail excessive ou ressources insuffisantes pour accomplir le travail	délais déraisonnables ou serrés entraînant un stress élevé
travailler pendant des périodes de changement organisationnel intense	formation et ressources limitées ou inadéquates
sécurité de l'emploi limitée	postes ou rôles confus, contradictoires ou peu clairs



Autres facteurs externes ou internes

Violence familiale ou domestique, telle qu'un membre de la famille ou un(e) partenaire (ex) :

blessier physiquement l'employé(e) et/ou les collègues	harceler l'employé(e)
détruire les biens de l'employé(e) ou de l'organisation	abuser verbalement de l'employé(e) ou des collègues
menacer un(e) employé(e) ou des collègues verbalement ou par téléphone ou par email	



Mesures preventives

(Article 9 du Règlement)

Les mesures préventives qui atténuent le risque de harcèlement et de violence en milieu de travail peuvent inclure :

- **FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL** pour les employeurs et les employés sur la civilité, le respect, la reconnaissance, la prévention et la réponse au harcèlement et à la violence en milieu de travail, l'utilisation appropriée de l'autorité, la violence domestique, la désescalade des conflits, la manière de signaler les incidents de harcèlement et de violence lorsqu'ils sont témoins, les mécanismes de recours, et la discrimination fondée sur les droits de la personne.
- **CONCEPTION DU LIEU DE TRAVAIL** telle que la disposition du mobilier de bureau, les caméras de surveillance, les barrières physiques, l'accès contrôlé, et l'éclairage extérieur adéquat près des entrées et autour du lieu de travail.
- **PRATIQUES ADMINISTRATIVES** telles que l'inclusion des employés dans les discussions et décisions qui affectent leur environnement et conditions de travail, garantir que le processus d'évaluation de la performance est juste et transparent, des « sondages éclair » pour le stress, la charge de travail et les conflits en milieu de travail, l'utilisation d'un « système de coéquipiers » pour les employés qui travaillent dans des zones isolées ou dangereuses, s'assurer que les armes à feu, outils, opiacés, drogues, espèces et autres objets de valeur sont stockés en toute sécurité.



Procédures d'urgence (Articles 10, 11 du Règlement)

L'employeur et le partenaire concerné doivent conjointement élaborer une politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail comprenant les éléments spécifiés aux alinéas 10(2)(a) à (k) du Règlement, y compris un résumé des procédures d'urgence qui doivent être mises en œuvre. Cette politique doit être mise à la disposition de tous les employés et révisée au moins une fois tous les **trois ans**.



Emergency Procedures – Continued

(Section 10, 11 of the Regulations)

Emergency procedures to implement may include how to proceed in the event an (ex)partner or family member of an employee, a member of the public, or other third-party assaults, stalks, or threats (either verbally or over text, e-mail, social media, etc.) to harm an employee outside or inside of the workplace, a verbally or physically violent person, a bomb threat, or an active shooter.



Training

(Section 12 of the Regulations)

Employers are required to provide workplace harassment and violence training to:

- all employees (including interns and students) within three months after the day on which their employment begins.
- the designated recipient before assuming their duties under these Regulations and at least once every three years after that.
- the employer and anyone acting on behalf of the employer (supervisors, managers, directors, executives, etc.)

Support Services

(Section 13 of the Regulations)

Examples of other support services may include:

- employee and family assistance services
- doctors, psychologists and psychiatric services
- counselling services, including for problematic substance use
- sexual assault services
- Shelters
- domestic violence crisis line and other supports/resources
- suicide crisis line



Designated Recipient (Section 14 of the Regulations)

The designated recipient is a person (may also be an Elder, association, third-party) or a work unit (Human Resources, Labour Relations) in a workplace, designated by the employer to receive a notice of an occurrence.

The intent is to provide the principal party with an alternate person to contact if the employer (supervisor, manager, director or business owner) is the responding party in an occurrence.



Designated Recipient – Continued

(Section 14 of the Regulations)

The designated recipient should have no direct personal or working relationship with any of the parties involved, no personal interest in the outcome of the matter, and be able to protect the confidentiality and privacy of the matter as required by the Regulations.

An employer may have more than one designated recipient. However, each designated recipient must receive training on the regulations and be clearly identified in the employer's harassment and violence prevention policy, including how they receive a notice of occurrence.



SCENARIO 1

Two employees, have an altercation in a public place outside of work hours. One employee assaults the other employee. The following week, the two employees see each other at work. The assaulting employee **threatens** the other employee to not say anything about their altercation to their employer or else. The employee that was assaulted feels threatened and **intimated** in the workplace.



Providing Notice of an Occurrence (Section 15, 16, 19 of the Regulations)

A principal party or witness may, in writing or orally, provide an employer or the designated recipient with a notice of an occurrence.

A notice cannot be provided in respect of an occurrence if the responding party is neither the employer nor an employee, if exposure to harassment and violence is a normal condition of the principal party's work, and if the employer has measures in place to address the occurrence.



Providing Notice of an Occurrence – Continued

(Section 15, 16, 19 of the Regulations)

Notice of an occurrence must contain the name of the principal party and the responding party, the date of the occurrence, and a detailed description of the occurrence.

An employer or designated recipient must conduct an initial review of every notice of an occurrence to confirm if the notice of occurrence contains the information required to identify the principal party. Otherwise, the employer is not required to take further action to resolve the occurrence and may deem the occurrence resolved.



Response to Notice of an Occurrence (Section 20, 22 of the Regulations)

An employer or designated recipient must, **WITHIN SEVEN DAYS** after the day on which notice of an occurrence is provided, contact the principal party to inform them: that their notice has been received or that they have been named or identified as the principal party in a notice provided by a witness, how to access the employer's workplace harassment and violence prevention policy, of each step of the resolution process, and that they may be represented during the resolution process.



Response to Notice of an Occurrence – Continued

(Section 20, 22 of the Regulations)

When the responding party is first contacted, they are informed they have been named or identified as the responding party in a notice of an occurrence and are provided with the same information as the principal party.



Response to Notice of an Occurrence – Continued (Section 20, 22 of the Regulations)

A principal and responding party may be **REPRESENTED** during the resolution process by an Elder, union representative, colleague, spouse/partner, family member, or a friend. The representative may provide emotional support, guidance, speak on behalf of the principal or responding party but only regarding matters related to the administration of the resolution process such scheduling meetings or interviews, and receiving updates on the status of the resolution process. The principal party or responding party are still required to provide information about the occurrence and respond to questions during negotiated resolution, conciliation or the investigation.



Response to Notice of an Occurrence – Continued (Section 20, 22 of the Regulations)

For family or domestic violence incidents that employers are made aware of, the employer should conduct a **RISK SCREENING**, and develop a **WORKPLACE SAFETY PLAN**. This is to prevent increased risk to the victim and others in the workplace. The employer should also provide the victim with referrals for internal and external support resources.



Negotiated Resolution **(Section 23 of the Regulations)**

It is recommended that all agreements made by all parties involved is documented as the resolution process progresses towards resolution and completion.

NEGOTIATED RESOLUTION is a form of informal resolution in which the principal party meets (either virtually or in-person) with the employer or designated recipient to discuss the occurrence, clarify the information that was submitted in the notice of an occurrence, and attempt to reach resolution.

At this stage, the responding party is only contacted if the principal party agrees that it is appropriate. However, the responding party must be contacted if the principal party chooses to proceed with conciliation and, or an investigation.



SCENARIO 2

A principal party filed a complaint against their manager, alleging their manager verbally threatened and used their power to intimidate them. The designated recipient received the notice of occurrence and was informed by the principal party that they do not want to be in the presence of the manager because they are afraid for their safety. Further requesting that all communication be in writing or by phone but not in person. Parties agreed to move forward with **negotiated resolution**. Negotiated resolution shifted to **conciliation** as soon as communications began and continued between the principal party and the manager by phone and email, with the designated recipient as the mutually agreed upon facilitator. The complaint was resolved.



Negotiated Resolution - Continued (Section 23 of the Regulations)

The principal party may request an investigation only after the incident is reviewed with the employer or designated recipient, a determination has been made that the incident meets the definition of an **OCCURRENCE** and of **HARASSMENT AND VIOLENCE**, and a reasonable effort has been made to resolve the occurrence. At this point, if the principal party still considers the occurrence unresolved, and requests an investigation; the investigation must be carried out.



Negotiated Resolution - Continued **(Section 23 of the Regulations)**

If it is not jointly agreed that an occurrence is an action, conduct or comment that is harassment and violence as defined in subsection 122(1) of the *Canada Labour Code* but the principal party would like to proceed with the resolution process; then, the employer or designated recipient must follow the resolution process: negotiated resolution, conciliation (if the responding party agrees), and, or an investigation.



Conciliation

(Section 24, 33 of the Regulations)

CONCILIATION is part of the resolution process which the principal party and the responding party agree to partake in and agree on the facilitator that will assist in this part of the resolution process.

The Regulations allow for negotiated resolution, conciliation and an investigation to run as parallel processes. However, once the investigator's report is provided to the employer, the occurrence can no longer be resolved through negotiated resolution or conciliation and can only be resolved by the investigation.

The employer may suspend the investigation only if the principal party wishes to engage in negotiated resolution or conciliation. However, this would not extend the **TIME LIMIT** of one year after the day on which notice of the occurrence was provided, for the employer to complete the resolution process.



Investigation

(Section 25, 26, 27, 28 of the Regulations)

If an occurrence is not resolved by negotiated resolution or conciliation or at the request of the principal party, an investigation of the occurrence must be carried out and the employer or the designated recipient must provide the principal party and the responding party with notice that an investigation is to be carried out.

The person who will act as the investigator is selected from a list jointly developed by the employer and the applicable partner. If such a list is not in place, then a person that is agreed upon by the employer or designated recipient, the principal party and the responding party.



Investigation – Continued **(Section 25, 26, 27, 28 of the Regulations)**

Any person that will act as the investigator must be trained in investigative techniques, have knowledge, training and experience that are relevant to harassment and violence in the workplace, have knowledge of the *Canada Labour Code*, the *Canadian Human Rights Act* and any other legislation that is relevant to harassment and violence in the workplace.



Investigation - Continued

(Section 28 of the Regulations)

If the employer, designated recipient, principal party or responding party propose that a person act as the investigator, they must provide all other parties with the following information for the proposed investigator:

- their name, if they are an employee of the employer, their job title, their supervisor's name, a description of their knowledge, training and experience, a description of any experience that they have which is relevant to the nature of the occurrence that is to be investigated.

The investigator must provide a written statement indicating they are not in a conflict of interest in respect of the occurrence.



Investigation - Continued (Section 27, 29 of the Regulations)

If an agreement is not reached by the employer or designated recipient, the principal party and the responding party on the selection of an investigator **WITHIN SIXTY DAYS** after the day on which the notice was provided. Then, the employer must select an investigator from the Canadian Centre for Occupational Health and Safety listing. The persons listed have been identified as having the knowledge, training and experience to be investigators for harassment and violence occurrences in the workplace.

The employer or designated recipient must provide the investigator with all information that is relevant to the investigation.



SCENARIO 3

An employee filed a complaint against their employer for not attempting to resolve their complaint within 45 days **after the day** on which their notice was provided. Parties involved mutually agreed to resolve the complaint by negotiated resolution, but the complaint was not resolved. The principal party then requested an investigation. An investigator was not mutually agreed upon within the 60 days **after the day** on which the notice was provided. Therefore, an investigator from the Canadian Centre for Occupational Health and Safety (CCOHS) was sourced by the employer. The complaint was resolved.



Investigation Report (Section 30 of the Regulations)

The investigation report must contain a general description of the occurrence, conclusions of the investigation, including those related to the circumstances in the workplace that contributed to the occurrence, and recommendations to eliminate or minimize the risk of a similar occurrence. For example, the report could contain recommendations on methods to eliminate systemic issues related to the organizational culture or structure, or specific training that should be undertaken by the parties involved.



Investigation Report – Continued (Section 30 of the Regulations)

The investigation report must not reveal directly or indirectly, the identity of the parties involved.

The employer must provide a copy of the investigation report to the principal party, the responding party, the workplace health and safety committee or health and safety representative, and to the designated recipient.



Investigation Report - Continued

(Section 30 of the Regulations)

If the principal or responding party are not satisfied with the conclusions or recommendations in the investigation report, or the way in which the investigation was conducted, these concerns are communicated to the employer or designated recipient as soon as possible.

If these concerns are not resolved, parties may consult legal counsel on their own accord to proceed within thirty days of receiving the investigation report, with a request for a judicial review of the investigation by the Federal Court.



Implementation of Recommendations (Section 31 of the Regulations)

The employer and the applicable partner must make a reasonable effort to jointly agree and determine which of the recommendations set out in the investigation report are to be implemented.

If an agreement is not reached, the employer's decision on this matter prevails. However, the employer must document and keep a record of the decisions and reasons for the decisions for **TEN YEARS**.



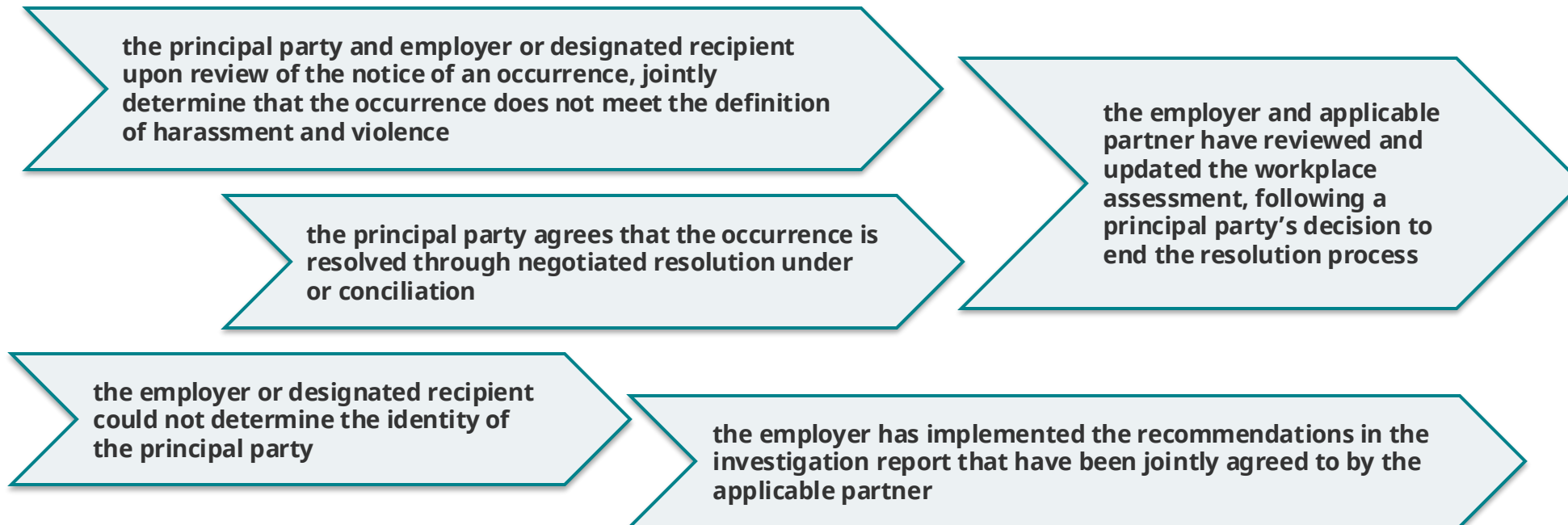
Implementation of Recommendations (Section 31 of the Regulations)

If the principal party as an employee, believes that the employer's decision to not implement a recommendation is a failure to protect their health and safety; the internal complaint resolution process must be followed. The principal party may also file a grievance under their collective agreement, or file a complaint under the *Canadian Human Rights Act*, as applicable.



Completion of the Resolution Process (Section 32 of the Regulations)

The resolution process of an occurrence is considered complete when:



RESOLUTION



Temporary Absence (Section 33 of the Regulations)

The employer must ensure that the resolution process is completed **WITHIN ONE YEAR** after the day on which notice of the occurrence is provided. However, if the principal party or responding party are temporarily absent from work for **MORE THAN NINETY** consecutive days after the day on which notice of the occurrence is provided; the employer must ensure that the resolution process is completed within the later of:

- one year after the day on which notice of the occurrence was provided
- **or**
- six months after the day on which the party returns to work



Monthly Status Updates (Section 34 of the Regulations)

For every occurrence for which notice is provided, the employer or designated recipient must provide monthly updates to:

the principal party

- beginning on the first month after the month in which the notice is provided and
- ending on the month in which the resolution process is completed

the responding party

- beginning on the first month after the month in which the responding party is first contacted by the employer or designated recipient and
- ending on the month in which the resolution process is completed



Monthly Status Updates (Section 34 of the Regulations)

Monthly status updates should include as applicable:

- the process that is being followed
- the status on the review and update of the workplace assessment
- the status on timelines for the selection of a conciliator, and or, an investigator
- the status of the investigation report, and
- the status on implementing the recommendations from the investigation report



Reporting Requirements (Section 36 of the Regulations)

There is a requirement for employers to provide the Labour Program on March 1st of each year with an annual report. The report includes the following information respecting the occurrences for which notice was provided from January 1st to December 31st of the preceding year:

the total number of occurrences

the number of occurrences that were related, respectively, to sexual harassment and violence and non-sexual harassment and violence

the number of occurrences that resulted in the death of an employee

if known, the number of occurrences that fell under each prohibited ground of discrimination set out in subsection 3(1) of the *Canadian Human Rights Act*



Reporting Requirements - Continued (Section 36 of the Regulations)

The report also includes:

the locations where the occurrences took place, specifying the total number of occurrences that took place in each location

the types of professional relationships that existed between the principal and responding parties, specifying the total number for each type. For example: employee-employee relationship, including students and interns, employee-supervisor or manager relationship, employee-third party (individual who is not an employee) relationship.

the means by which resolution processes were completed and for each of those means, the number of occurrences involved. For example: by a review and update of the workplace assessment, negotiated resolution, inability to identify the principal party from the notice of an occurrence, conciliation, an investigation.

the average time, expressed in months, that it took to complete the resolution process for an occurrence



Reporting Requirements - Continued **(Section 37 of the Regulations)**

If an occurrence results in the death of an employee, the employer must report the occurrence to the Labour Program within 24 hours after becoming aware of the employee's death (can be made by calling 1-800-641-4049).

The report must include date, time and general description of the occurrence, and contact information for the person who can provide more information



ADDITIONAL RESOURCES

- [Interpretations, Policies and Guidelines \(IPGs\)](#)
- [Home | dvatwork](#) – Domestic Violence at Work Website (access to the risk screening tool and workplace safety plan)
- [Sample Risk Assessment tool](#)
- [Sample Policy](#)
- [Sample User Guide](#)
- [Requirements for employers to prevent harassment and violence in federally regulated workplaces - Canada.ca](#)
- [Employers: Workplace harassment and violence occurrence – Resolve with the complainant - Canada.ca](#)
- [*Work Place Harassment and Violence Prevention Regulations*](#)
- [CCOHS: Violence and Harassment in the Workplace – Legislation – Courses and Information](#)
- [Welcome to the Work Place Harassment and Violence Prevention Regulations Roster of Investigators \(ccohs-cchst.ca\)](#) – List of Investigators by Province





QUESTIONS?

Connect with us...

1-800-641-4049 –Labour Toll Free Line

Follow us on Twitter @ESDC_GC

www.Labour.gc.ca

