

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :

Services de destinataire désigné

Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à l'Énoncé des travaux à l'**Annexe « A »** du présent document.

Date de publication :

Le 16 avril 2021

Date et heure de clôture :

Le 7 mai 2021 à 11 h HAE

N° de la DP :

SEN-003 21/22

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Pour toutes les demandes de renseignements, l'autorité contractante est :

Personne-ressource : Kelly Shields
Poste : Agent principal en approvisionnement
Adresse : 40, rue Elgin, pièce 1163
 Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Canada
N° de téléphone : 613-995-8888
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

Les offres doivent être transmises par **courriel seulement**, à l'adresse de l'autorité contractante ci-dessous.

Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE DP CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE.

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire s'engage à fournir au Sénat du Canada, aux conditions énoncées dans le présent document et dans les annexes ci-jointes, les services énumérés ici et sur les pièces jointes aux prix indiqués.

Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale de contracter. S'il est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes, une personne morale ou une coentreprise, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires.

Nom de l'entreprise :			
Nom du représentant :			
Signature autorisée :		Date :	
Titre du poste :			
Adresse électronique :			
N° de téléphone :		N° de télécopieur :	

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1. Introduction	4
2. Résumé.....	4
3. Compte rendu.....	4
4. Langue de la soumission.....	4
5. Termes clés et définitions.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
1. Préambule.....	6
2. Signature requise.....	6
3. Soumissions irrévocables.....	6
4. Coûts liés à la préparation de la soumission	6
5. Coentreprise	6
6. Demandes de renseignements et communications.....	7
7. Renseignements faux ou inexacts	7
8. Justification du prix.....	7
9. Conflits d'intérêts – Avantage indu.....	8
10. Propriété des documents de la DP	8
11. Approbations de financement	8
12. Lois applicables	9
13. Niveau de sécurité.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
1. Instructions pour la préparation des soumissions.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
1. Procédures d'évaluation	12
2. Méthode de sélection.....	12
3. Critères obligatoires (étape 1)	13
4. Critères d'évaluation cotés (étape 2).....	21
5. Entrevue virtuelle – Critères d'évaluation cotés (étape 3).....	23
6. Détermination de la proposition classée au premier rang – (étape 4).....	24
PARTIE 5 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
1. Lois applicables	25
2. Cession	25
3. Rigueur des délais.....	25
4. Protection contre les réclamations	25
5. Inspection et acceptation.....	25
6. Résiliation du contrat.....	26
7. Avis	26
8. Garanties.....	26
9. Registres à conserver par l'entrepreneur.....	27
10. Confidentialité.....	27

11. Protection des renseignements du Sénat	27
12. Règles et règlements	27
13. Restrictions diverses	27
14. Contrat de sous-traitance	28
15. Aucune obligation implicite.....	28
16. Exécution	28
17. Modification du contrat.....	28
18. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur	28
19. Conflit d'intérêts	29
20. Discrimination et harcèlement sur le lieu de travail	29
21. Santé et sécurité	29
22. Publicité.....	29
23. Caractère exhaustif de la convention	29
24. Responsables.....	30
25. Remplacement de personnes précises	31
26. Ordre de priorité des documents.....	31
27. Divulgence proactive.....	31
PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS	32
1. Durée du contrat.....	32
2. Montant du contrat	32
3. Base de paiement	32
4. Facturation.....	32
5. Méthode de paiement	33
6. Taxes de vente	33
7. Intérêt sur les comptes en souffrance	33
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)	34
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	39
ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE	41
ANNEXE « D » – FORMULAIRE D DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT	42
APPENDICE “A” - POLITIQUE DU SÉNAT SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La DP est composée de six (6) parties, de quatre (4) annexes et d'un (1) appendice :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la DP;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : renferme les clauses et les conditions qui s'appliquent à tout contrat subséquent, les annexes, la base de paiement, et toute autre annexe;
- Partie 6 Modalités relatives au travail et aux paiements
- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Compétences linguistiques
- Annexe D Formulaire d'inscription au dépôt direct
- Appendice A : Politique du Sénat sur la prévention du harcèlement et de la violence

2. Résumé

- I. Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir un contrat pour des services de destinataire désigné, tels que définis à l'annexe « A » - Énoncé des travaux, pour une période d'un an à compter de la signature du contrat, avec deux années optionnelles.

3. Compte rendu

- I. Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de DP. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de DP. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Langue de la soumission

Les soumissions peuvent être présentées en anglais ou en français.

5. Termes clés et définitions

Terme	Définition
Autorité contractante	La personne désignée dans la présente DP et dans tout contrat subséquent, ou dans un avis transmis au soumissionnaire, pour agir à titre de représentant du Sénat du Canada pour tout contrat subséquent.
DP	Demande de propositions
EDT	Énoncé des travaux – Ensemble des biens et services, des équipements, des choses et des objets à exécuter, fournir et réaliser pour exécuter le contrat, y compris tous les services à fournir.
Gestionnaire de compte	Un employé de l'entrepreneur qui gère la relation entre le Sénat du Canada et l'entrepreneur.
Jour	Jour ouvrable, à moins d'indications contraires
Prix contractuel	Le montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.
Sénat	Le Sénat du Canada
Soumission recevable	Une soumission conforme à la DP et à toutes les exigences prescrites.
Soumissionnaire	La personne ou l'entité qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat d'achat de biens. Ne comprends pas la société mère, les filiales ou les autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
Travaux	Tels que définis dans l'Énoncé des travaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada invite les « soumissionnaires » à répondre à la présente DP pour des services de destinataire désigné, tels que décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT) du présent document.

2. Signature requise

- I. La page 1 de la présente DP doit être remplie, signée, datée et retournée avec votre soumission relative aux exigences obligatoires; ce faisant, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté tout le contenu du dossier d'appel d'offres et tous les addenda émis.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager contractuellement le soumissionnaire doit signer la DP.
- III. Si la page de couverture n'est pas signée, la soumission peut être rejetée.

3. Soumissions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant **au moins quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture de la DP, sauf indication contraire dans la DP.
- II. Le Sénat du Canada se réserve le droit de demander par écrit, aux soumissionnaires ayant déposé une soumission recevable, une prolongation de la période de validité des soumissions au moins **cinq (5) jours** avant la fin de cette période de validité. Si les soumissionnaires ayant déposé une telle soumission acceptent de prolonger la période, le Sénat du Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

4. Coûts liés à la préparation de la soumission

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera fait à l'égard des coûts qui pourraient avoir été engagés en rapport avec la préparation ou la présentation d'une soumission visant à répondre à la présente DP. Tous les documents électroniques deviendront la propriété du Sénat du Canada et ne seront pas retournés.

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission. Les soumissionnaires qui présentent une proposition à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.

- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- III. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la DP et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toutes demandes de renseignements ou toutes autres communications concernant la présente DP se trouve sur la page couverture du présent document. Toutes les communications ou demandes de renseignements doivent être adressées **UNIQUEMENT** à cette personne. Le non-respect de cette condition peut, à elle seule, entraîner le rejet de la soumission du soumissionnaire.
- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse suivante : Proc-appr@sen.parl.gc.ca, au plus tard le **28 avril 2021 à 11 h HAE**. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse. Les soumissionnaires doivent indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte leur question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Sénat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Sénat du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Sénat du Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Sénat du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP leur seront transmises simultanément par avis affiché sur le site Web Achats et ventes, sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

7. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat du Canada rejettera toute soumission contenant des renseignements faux, incorrects ou trompeurs. Il incombe aux soumissionnaires de veiller à ce que tous les renseignements fournis soient exacts, clairs et faciles à comprendre. En outre, le Sénat du Canada peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse et inexacte à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

8. Justification du prix

- I. Dans l'éventualité où il n'y aurait qu'une seule soumission recevable, le soumissionnaire doit fournir le(s) document(s) exigé(s) par le Sénat du Canada pour justifier le prix. Il peut s'agir d'un ou de plusieurs des documents suivants :
 - a) une copie des factures payées pour des services semblables fournis à d'autres clients;

- b) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe et les profits;
- c) des attestations de prix ou de taux.

9. Conflits d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Sénat du Canada peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :
 - a) le soumissionnaire, une de ses sociétés affiliées ou un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le Sénat juge que le soumissionnaire, une de ses sociétés affiliées ou un de ses sous-traitants, l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services décrits dans la DP (ou des services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères susmentionnés.
- III. Dans le cas où le Sénat aurait l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DP. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

10. Propriété des documents de la DP

- I. La présente demande de propositions et tous les documents à l'appui ont été préparés par le Sénat du Canada, qui en demeure le propriétaire exclusif. Les renseignements de nature exclusive et confidentielle qu'elle contient appartiennent au Sénat et sont fournis au soumissionnaire uniquement pour l'aider à répondre à la demande de propositions. Les documents ne doivent pas être reproduits, copiés, prêtés ou autrement transmis directement ou indirectement à un tiers, sauf aux employés du soumissionnaire ayant besoin d'y accéder pour préparer la réponse, et les soumissionnaires conviennent en outre de ne pas utiliser ces documents dans un but autre que celui pour lequel ils lui ont été expressément fournis.

11. Approbations de financement

- I. Nous tenons à informer les soumissionnaires que l'adjudication de tous les contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Sénat du Canada, qui prévoit notamment l'obtention des approbations internes si les besoins financiers liés à tout projet excèdent les budgets internes. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'adjudication d'un contrat, celui-ci ne sera accordé que s'il obtient l'approbation interne conformément aux politiques internes du Sénat du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne peut être attribué.

12. Lois applicables

- I. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Niveau de sécurité

- I. Le niveau d'autorisation de sécurité requis pour toutes les personnes qui travaillent à des contrats subséquents sera « **Accès aux sites** ». On procédera à une vérification du crédit si les tâches à accomplir la justifient ou si une personne a un casier judiciaire, selon le type d'infraction. Le Sénat se réserve le droit d'augmenter le niveau d'autorisation de sécurité requis, au besoin.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Sénat du Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des fichiers électroniques distincts en une seule transmission, comme suit :

Fichier I : Critères obligatoires (une copie électronique en format PDF) et page 1 de la DP, signée

Fichier II : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Base de paiement (une copie électronique en format PDF)

Fichier IV : Annexe « D » – Formulaire de dépôt direct (une copie électronique en format PDF)

Le Sénat du Canada demande que les soumissionnaires respectent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DP.

Le numéro de la DP doit figurer sur la ligne Objet du courriel de présentation de la soumission.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. **Des prix indiqués dans toute autre section de la proposition entraîneront le rejet de celle-ci.**

Le Sénat du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission présentée par courriel. Le Sénat du Canada enverra une confirmation par courriel aux soumissionnaires une fois la soumission reçue.

Fichier I : Critères obligatoires

- I. Dans la section Critères obligatoires de sa soumission, le soumissionnaire doit indiquer clairement en quoi il satisfait à chacun des critères obligatoires énoncés à la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Fichier II : Soumission technique

- I. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans la DP et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer également sa capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment il s'y prendra.
- II. La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation à partir desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Sénat du Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut renvoyer à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est traité.

Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Base de paiement

- I. Le prix doit couvrir toutes les exigences décrites dans la DP.

- II. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière, en dollars canadiens, conformément à l'annexe « B » – Base de paiement.

Fichier IV : Annexe « D » – Formulaire de dépôt direct

- I. Le soumissionnaire doit remplir, signer et retourner l'annexe « D » – Formulaire de dépôt direct avec sa soumission.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions seront évaluées en fonction des exigences de la DP, incluant les critères obligatoires, les critères techniques et la soumission financière.
- II. Le Sénat du Canada mènera le processus de la DP de façon juste et traitera tous les soumissionnaires avec équité. Il appliquera uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- III. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat du Canada évaluera les propositions.
- IV. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est claire et complète. Le Sénat du Canada se réserve le droit de contacter un soumissionnaire pendant l'évaluation des soumissions pour obtenir des clarifications. Si le Sénat du Canada demande des clarifications ou des vérifications, le soumissionnaire aura **deux (2) jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir l'information demandée au Sénat du Canada. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit se conformer à toutes les exigences de la DP. S'il est établi qu'une soumission ne se conforme pas à l'une ou l'autre des exigences de la DP, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas retenue.

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

- Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires
- Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés de l'évaluation technique
- Étape 3 – Évaluation en fonction de l'entrevue virtuelle
- Étape 4 – Détermination de la proposition classée au premier rang

Étape 1 – Critères obligatoires

À l'étape 1, toutes les soumissions sont évaluées en fonction de leur conformité aux critères d'évaluation obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à ces critères seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues.

Étape 2 – Critères cotés de l'évaluation technique

À l'étape 2, les soumissions jugées recevables à l'étape 1 sont évaluées en fonction des critères cotés de l'évaluation technique. Toute soumission qui n'obtient pas, à l'étape 2, le nombre minimal de points requis pour les critères de l'évaluation technique ne sera pas retenue.

Étape 3 – Entrevue

À l'étape 3, les trois meilleurs soumissionnaires retenus à la fin des étapes 1 et 2 seront invités à une entrevue virtuelle. (Les questions et critères d'évaluation leur seront communiqués à une date ultérieure.) Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis pour l'entrevue ne sera pas retenue.

Étape 4 – Détermination de la proposition classée au premier rang

Une note d'évaluation combinée pour les soumissions jugées recevables à la fin des étapes 1, 2 et 3 sera attribuée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Note de l'évaluation technique et de l'entrevue} \times 80}{\text{Nombre maximal de points}} + \frac{\text{Prix le plus bas reçu} \times 20}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note combinée}$$

Un tirage au sort départagera toute égalité entre des soumissions.

3. Critères obligatoires (étape 1)

- I. Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il se conforme pleinement à toutes les exigences obligatoires énoncées dans le tableau ci-après. À défaut de fournir les documents demandés ou de démontrer clairement que la proposition est en pleine conformité, la proposition sera rejetée.
- II. Le soumissionnaire doit annexer le tableau des critères obligatoires à sa proposition et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de la proposition sont inscrits dans la colonne « Renvoi » pour tous les renseignements obligatoires inclus.
- III. Le soumissionnaire **DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires** de la DP. Les dossiers des soumissionnaires qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires ne seront pas pris en compte.

Les critères obligatoires sont les suivants :

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>O1. Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dix (10) années d'expérience en prévention du harcèlement et de la violence et en résolution d'incidents de harcèlement et de violence au cours des quinze (15) dernières années, y compris au moins cinq (5) ans d'expérience en prestation de services à un organisme du secteur public; • Avoir réalisé au moins 20 enquêtes de degrés variables de complexité sur des incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail au cours des dix (10) dernières années. <p>En ce qui concerne ce critère, par <i>secteur public</i>, on entend un ministère ou un organisme fédéral ou provincial, ainsi qu'un gouvernement municipal ou local.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire; • une brève déclaration décrivant en quoi la nature des travaux réalisés est semblable à la nature des services demandés dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O1) dans la soumission. Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O2. Espace de réunion du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a accès à un espace de réunion confidentiel respectant les exigences en matière d'accessibilité prévues par la loi et situé à l'extérieur de la Cité parlementaire, dans le centre-ville d'Ottawa.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence obligatoire; • l'adresse de l'espace de réunion proposé; • une déclaration indiquant que l'espace de réunion respecte les exigences en matière d'accessibilité prévues par la loi. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O2) dans la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
	Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.		
<p>O3. Ligne téléphonique et adresse électronique pour la réception des avis d'incident</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il a la capacité de mettre en place une ligne téléphonique et une adresse électronique confidentielles pour recevoir des avis d'incident; • Des ressources expérimentées sont chargées de la ligne téléphonique et de l'adresse électronique et les surveillent, dans les deux langues officielles, tous les jours ouvrables, de 9 h à 17 h; • Une réponse aux messages transmis à la ligne téléphonique ou à l'adresse électronique peut être fournie dans les 24 heures; • L'adresse électronique confidentielle peut être liée à un nom de domaine et ne provient pas d'un fournisseur de service courriel gratuit. 	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire; • le nom du domaine pour l'adresse électronique proposée <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O3) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O4. Système de gestion des cas du soumissionnaire et rapports</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il dispose de systèmes sécurisés pour consigner les demandes d'information et suivre les avis d'incident donnés en vertu de la Politique, ainsi que leur état; 	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire; • une description des contrôles de TI et physiques en place pour assurer la sécurité du système. 		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<ul style="list-style-type: none"> Il peut recueillir des données statistiques pertinentes, comme elles sont décrites dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux, en plus de fournir des rapports périodiques sur les tendances en ce qui concerne les demandes d'information et les avis d'incident de harcèlement et de violence dans le lieu travail transmis au destinataire désigné. 	<p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O4) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O5. Enquête sur la satisfaction du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il dispose d'un système pour transmettre une enquête confidentielle sur la satisfaction des clients à chaque personne qui communique avec le destinataire désigné et le transmet soit après chaque demande de renseignements ou à la fin de toute intervention du destinataire désigné dans chaque avis d'incident. 	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O5) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés peut entraîner le rejet de la soumission.</p>		
<p>O6. Ressource principale</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner une personne comme ressource principale pour réaliser les travaux. Cette personne agira comme principal point de contact pour toutes les questions relatives aux services demandés. La ressource principale doit compter dix (10) années d'expérience de la prestation de services semblables au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Cinq années d'expérience doivent avoir été acquises au cours des cinq (5) années précédant immédiatement la date de clôture de la soumission, et toutes ces années d'expérience</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom et les coordonnées (téléphone ou courriel) de la ressource principale; le curriculum vitae détaillé et à jour de la ressource principale, qui comprend un résumé détaillé de l'expérience de travail pertinente et les années lors desquelles le travail a été réalisé. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>doivent avoir été acquises en travaillant auprès d'un organisme du secteur public.</p> <p>En ce qui concerne ce critère, par <i>secteur public</i>, on entend un ministère ou un organisme fédéral ou provincial, ainsi qu'un gouvernement municipal ou local.</p> <p>L'expérience de travail de la ressource principale comprend la résolution d'incidents de harcèlement et de violence, la réalisation d'enquêtes, les interventions pour le règlement des différends, la médiation, l'évaluation du climat de travail et l'accompagnement de personnes.</p>	<p>sous le critère obligatoire (O6) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O7. Ressources additionnelles</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une ressource additionnelle ou plus qui doit être disponible pour assurer la prestation des services demandés si la ressource principale s'absente (p. ex. en raison d'une maladie ou de vacances) ou s'il y a conflit d'intérêts en ce qui concerne un incident de harcèlement et de violence dans le cadre du présent contrat.</p> <p>Ces ressources additionnelles ou de remplacement doivent compter dix (10) années d'expérience de travail en résolution d'incident de harcèlement et de violence, en réalisation d'enquêtes, en interventions pour le règlement des différends, en médiation, en évaluation du climat de travail ou en accompagnement de personnes.</p> <p>Cinq années d'expérience doivent avoir été acquises au cours des cinq (5) années précédant immédiatement la date de clôture de la soumission, et toutes ces années d'expérience doivent avoir été</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom et les coordonnées (téléphone ou courriel) de la ou des ressources additionnelles ou de remplacement; • le curriculum vitae détaillé et à jour de la ou des ressources additionnelles ou de remplacement, qui comprend un résumé détaillé de l'expérience de travail pertinente et les années lors desquelles le travail a été réalisé. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O7) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>acquises en travaillant auprès d'un organisme du secteur public.</p> <p>En ce qui concerne ce critère, par <i>secteur public</i>, on entend un ministère ou un organisme fédéral ou provincial, ainsi qu'un gouvernement municipal ou local.</p>			
<p>O8. Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références auxquelles des services de résolution d'incidents de harcèlement et de violence ont été fournis au cours des deux (2) dernières années avec l'aide de la ressource principale. De ces trois références, au moins deux (2) doivent provenir d'un organisme du secteur public.</p> <p>En ce qui concerne ce critère, par <i>secteur public</i>, on entend un ministère ou un organisme fédéral ou provincial, ainsi qu'un gouvernement municipal ou local. Ce critère obligatoire sera évalué dans le cadre du critère coté C2.</p> <p>Le Sénat du Canada pourrait communiquer avec les responsables de projet de chacune des trois (3) références indiquées pour confirmer que le travail a été effectué de manière satisfaisante.</p> <p>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut pas être utilisé comme référence.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisme pour lequel le travail a été réalisé; • le nom du responsable du projet au sein de l'organisme pour lequel le travail a été réalisé; • l'adresse électronique actuelle ou le numéro de téléphone actuel du responsable du projet; • les dates de début et d'achèvement du travail; • un résumé détaillé du travail réalisé • un résumé de la rétroaction ou des résultats de l'évaluation fournis par l'organisme pour lequel le travail a été réalisé, lorsque cela est possible. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O8) dans votre soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>O9. Langue</p> <p>La ressource principale proposée et les ressources additionnelles doivent atteindre le niveau avancé de compétence linguistique décrit dans l'annexe « C » – Maîtrise de la langue (avancé) pour les deux langues officielles.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O9) dans votre soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O10. Sécurité de l'information - Données conservées au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que toutes les données liées au Sénat du Canada, y compris les copies de sauvegarde, sont stockées au Canada.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O10) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O11. Sécurité de l'information - Notification d'atteinte à la sécurité des données</p> <p>Le soumissionnaire doit garantir qu'en cas d'atteinte à la sécurité des données du Sénat du Canada, il avisera le Sénat dès qu'il aura connaissance d'une telle situation.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O11) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>O12. Sécurité de l'information – Chiffrement - données inactives</p> <p>Le soumissionnaire doit veiller à ce que toutes les données contenant des renseignements du Sénat de nature délicate soient chiffrées, y compris sur les ordinateurs, les appareils de stockage externes et les appareils portables.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O12) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O13. Sécurité de l'information – Chiffrement – données en transit</p> <p>Le soumissionnaire doit veiller à ce que toutes les données contenant des renseignements du Sénat de nature délicate soient chiffrées lorsqu'elles sont en transit. Cela comprend tous les transferts d'information et toute la correspondance électronique entre le destinataire désigné et le Sénat, et entre le destinataire désigné et les enquêteurs autorisés.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O13) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p>O14. Sécurité de l'information– Renvoi et suppression des données du Sénat</p> <p>Le soumissionnaire doit garantir qu'à l'achèvement du contrat, toutes les données du Sénat seront renvoyées au Sénat du Canada sous une forme utilisable et supprimées du système et des copies de sauvegarde du contracteur une fois que le Sénat aura confirmé avoir reçu toutes ses données.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O14) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		

TABLEAU DES CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Critère obligatoire	Exigences relatives à la soumission	Respecté/non respecté	Renvoi
<p>O15. Acceptation des clauses du contrat subséquent</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que, si sa soumission est retenue, il acceptera les clauses du contrat subséquent, énoncées dans la partie 5 – Clauses du contrat subséquent.</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire. <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O15) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir les renseignements exigés entraînera le rejet de la soumission.</p>		

4. Critères d'évaluation cotés (étape 2)

- I. Les soumissions qui ne respectent pas explicitement tous les critères obligatoires énoncés dans la présente demande de proposition (DP) et qui n'obtiennent pas au moins **84 points** pour les critères assujettis à la cotation par points seront rejetées.
- II. Le prix n'est que l'un des critères d'évaluation des offres. Le Sénat du Canada recherche la meilleure valeur globale et évaluera les offres selon un système de cotation par points basé sur l'évaluation de critères.
- III. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans son offre et s'assurer que le numéro de page et de paragraphe dans l'annexe du soumissionnaire est indiqué dans la colonne intitulée « Renvoi » pour tous les renseignements cotés inclus.
- IV. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements relatifs aux critères dans sa soumission technique. Pour être évalués, les renseignements fournis dans la soumission technique du soumissionnaire doivent être complets et précis. Un soumissionnaire qui ne fournirait pas toute l'information requise pourrait voir son offre rejetée.

Les critères d'évaluation cotés sont :

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points possibles	Renvoi
<p>C1. Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son</p>	Maximum de 75 points	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points possibles	Renvoi
<p>expérience en résolution d'incidents de harcèlement et de violence, réalisation d'enquêtes, prestation de services de règlement des différends, médiation, évaluation du climat de travail et accompagnement de personnes dans des organismes des secteurs privé et public au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et ses compétences dans ces domaines en fournissant cinq (5) exemples détaillés de travaux réalisés antérieurement, illustrant sa capacité à offrir un soutien dans les domaines mentionnés ci-dessus.</p> <p>Les exemples doivent décrire, au moins, sa capacité à faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • offrir une vaste gamme de services d'une manière neutre et impartiale; • mettre à profit un esprit d'analyse et des aptitudes à la résolution de problèmes pour orienter les personnes vers le mécanisme de résolution approprié; • développer une relation avec les personnes servies; • traiter des incidents de harcèlement et de violence complexes et délicats. 	<p><u>Chaque exemple fourni sera noté sur 15 points.</u></p> <p>De 1 à 5 points : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente aux fins des critères cotés.</p> <p>De 6 à 10 points : L'information fournie démontre une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de l'ensemble de ceux-ci.</p> <p>De 11 à 15 points : Les critères cotés sont traités en profondeur; le soumissionnaire montre la complexité et la nature délicate des enjeux gérés; l'information fournie démontre une excellente compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés.</p>	
<p>C2. Références</p> <p>Les références fournies sous le critère obligatoire (O8) auxquelles le soumissionnaire a fourni des services de résolution d'incidents de harcèlement et de violence au cours des deux (2) dernières années avec l'aide de la ressource principale proposée, et dont au moins deux (2) références proviennent d'un organisme du secteur public.</p> <p>En ce qui concerne ce critère, par</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 45 points</p> <p><u>Chaque référence fournie sera notée sur 15 points.</u></p> <p>De 1 à 5 points : La référence fournie démontre une similitude minimale avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux.</p> <p>De 6 à 10 points : La référence fournie démontre une similitude avec le</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		
VALEUR TECHNIQUE Critère technique coté	Maximum de points possibles	Renvoi
<p><i>secteur public</i>, on entend un ministère ou un organisme fédéral ou provincial, ainsi qu'un gouvernement municipal ou local.</p> <p>Le soumissionnaire fournit les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisme pour lequel le travail a été réalisé; • le nom et le titre du responsable du projet au sein de l'organisme pour lequel le travail a été réalisé; • l'adresse électronique actuelle ou le numéro de téléphone actuel du responsable du projet; • les dates de début et d'achèvement du travail; • un résumé détaillé du travail réalisé • un résumé de la rétroaction ou des résultats de l'évaluation fournis par l'organisme pour lequel le travail a été réalisé, lorsque cela est possible. 	<p>travail demandé dans l'énoncé des travaux, mais pas dans tous ces aspects.</p> <p>De 11 à 15 points : La référence fournie démontre une similitude entière avec le travail demandé dans l'énoncé des travaux.</p>	
Total des critères techniques cotés	Maximum de 120 points	
Note minimale requise	84 points	

5. Entrevue virtuelle – Critères d'évaluation cotés (étape 3)

Les trois meilleurs soumissionnaires retenus à la fin des étapes 1 et 2 seront invités à une entrevue virtuelle. Les entrevues auront lieu **la semaine du xx xx 2021** (date et heure exactes à confirmer) et seront réalisées sous forme virtuelle au moyen d'une technologie de vidéoconférence (MS Teams ou Zoom). Les soumissionnaires auront au moins trois (3) jours pour se préparer à l'entrevue.

	Entrevue Critères cotés pour l'entrevue	Nombre maximum de points possibles
1	<p>La ressource principale du soumissionnaire sera interviewée par le Sénat afin de confirmer ce qui est écrit dans la soumission et de valider son expérience quant aux travaux décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • entregent et bonnes aptitudes à communiquer; • capacité de communiquer efficacement de vive voix, en français et en anglais; • exemples concrets illustrant comment il a utilisé avec succès ses aptitudes en règlement des différends, en médiation, en réalisation d'enquêtes ou en accompagnement pour soutenir, avec tact, un client dans le cadre de la résolution d'un avis d'incident de harcèlement et de violence. 	40 points
	Note minimale requise	28 points

6. Détermination de la proposition classée au premier rang – (étape 4)

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.
- II. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe B – Base de paiement.

PARTIE 5 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliqueront à tout contrat subséquent découlant de la DP et en feront partie intégrante.

1. Lois applicables

Le présent contrat est assujéti aux lois en vigueur dans la province de l'**Ontario** et est interprété conformément à celles-ci.

2. Cession

- I. L'entrepreneur ne cédera pas le contrat en tout ou en partie sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat du Canada, et toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.
- II. Aucune cession du contrat ne dégagera l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat ni n'imposera une quelconque responsabilité au Sénat du Canada.

3. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans l'exécution de ses obligations en vertu du contrat causé par des événements indépendants de sa volonté doit être signalé par écrit au Sénat du Canada. Cet avis doit indiquer la cause et les circonstances du retard. De plus, quand il en reçoit la demande, l'entrepreneur doit fournir, sous une forme jugée acceptable par le Sénat du Canada, un « plan de redressement » incluant des solutions de rechange et d'autres moyens auxquels il aura recours pour rattraper le retard.
- III. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences relatives aux avis stipulées dans le contrat, aucun retard qui pourrait être jugé excusable ne sera considéré comme tel.
- IV. Que l'entrepreneur satisfasse ou non aux exigences des avis, le Sénat du Canada peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

4. Protection contre les réclamations

- I. Sauf disposition contraire du contrat, le soumissionnaire indemnise le Sénat du Canada et le dégage de toute responsabilité à l'égard des réclamations, des dommages, des pertes, des frais ou des dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler :
 - a) de blessures aux personnes (y compris les blessures mortelles) ou de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers qui peuvent être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un de ses éléments;
 - b) de privilèges, saisies, charges ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Sénat du Canada ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

5. Inspection et acceptation

- I. Tous les rapports, livrables, articles, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du chargé de projet ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le chargé de projet ou son représentant, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, entièrement aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement. Le Sénat du Canada se réserve le droit d'accéder à tout document découlant du présent contrat.

6. Résiliation du contrat

- I. Le Sénat du Canada peut résilier immédiatement le présent contrat si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur est incapable de fournir les services requis en vertu du présent contrat. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- II. Le contrat peut être résilié immédiatement par le Sénat du Canada s'il est déterminé que les services fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- III. L'une ou l'autre des parties peut résilier le présent contrat sur préavis écrit de **dix (10) jours**.
- IV. Dans l'éventualité d'une résiliation prématurée du contrat, l'entrepreneur est rémunéré pour le travail effectué.

7. Avis

- I. Tout avis ou autre communication peut être donné de quelque manière que ce soit et, s'il est exigé qu'il soit par écrit, doit être adressé à la partie à laquelle il est destiné à l'adresse figurant au contrat ou à la dernière adresse dont l'expéditeur a reçu l'avis écrit.
- II. Tout avis ou autre communication donnés par écrit conformément au paragraphe 7.1 est réputé avoir été reçu par l'une ou l'autre des parties :
 - a) le jour où il a été livré, s'il lui a été donné personnellement;
 - b) le jour de sa réception ou le sixième jour après son envoi par la poste, selon la première de ces deux dates, s'il lui a été envoyé par la poste; ou
 - c) 24 heures après la transmission, si transmis par télécopieur ou courrier électronique.
- III. Un avis donné en vertu de la clause de résiliation du contrat doit être donné par écrit et, s'il est livré en personne, doit être livré, si l'entrepreneur est l'unique propriétaire, à l'entrepreneur.

8. Garanties

L'entrepreneur garantit :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour exécuter les travaux requis en vertu du présent contrat et qu'il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences et la capacité nécessaires pour exécuter les travaux efficacement;
- II. qu'il fournira en vertu du présent contrat des services d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent normalement, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.
- III. qu'il est entièrement habilité à conclure le présent contrat.

IV. que tous les travaux entrepris en vertu du présent contrat seront achevés dans leur intégralité.

9. Registres à conserver par l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur tiendra des comptes et des registres appropriés des coûts des travaux, des services et de toutes les dépenses ou de tous les engagements pris par l'entrepreneur, notamment les factures, les reçus et les pièces justificatives. Ces comptes et registres seront, en temps opportuns, accessibles aux audits et à l'inspection des représentants autorisés du Sénat du Canada, qui pourront en faire des copies et en prendre des extraits.
- II. L'entrepreneur ne se défera pas des documents indiqués aux présentes sans le consentement écrit du Sénat du Canada; il les conservera et les mettra à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps que le contrat l'exige ou, en l'absence d'une telle exigence, pendant les deux (2) années qui suivent l'achèvement des travaux.

10. Confidentialité

- I. Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat, de ses membres ou de ses employés, des représentants ou entrepreneurs qui viendrait à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat, doit être considéré comme confidentiel durant et après l'exécution des travaux.

11. Protection des renseignements du Sénat

- I. Aux termes du présent contrat, le soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** garantir que tous les renseignements fournis dans le cadre de ce contrat seront conservés au Canada. Si, à tout moment pendant la durée du contrat, le lieu de stockage des renseignements ne se trouve plus au Canada, le soumissionnaire doit en aviser immédiatement l'autorité contractante du Sénat en vertu de l'article 7 - Avis.

12. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respecteront toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat du Canada qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.
- II. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans son offre ou dans le cadre du contrat, ne tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend que la résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

13. Restrictions diverses

- I. L'entrepreneur n'utilisera en aucun cas du papier à en-tête du Sénat du Canada pour faire des affaires en vertu de la présente convention.

- II. Conformément à l'intention des parties, la convention vise la prestation d'un ou de plusieurs services, l'entrepreneur est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat au Canada, et les administrateurs, les représentants et les employés de l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.
- III. Aucun entrepreneur ni aucun membre de son personnel ne peut fournir des services ou bénéficier de paiements en vertu d'un contrat avec le Sénat du Canada s'il est un membre de la famille (selon la définition du Règlement administratif du Sénat) de l'utilisateur final ou d'une personne occupant un poste semblable qui a une influence sur la portée des travaux.

14. Contrat de sous-traitance

- I. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend tout contrat conclu par un sous-traitant à n'importe quel niveau pour exécuter n'importe quelle partie des travaux.
- II. Dans tout contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit, à moins que l'autorité contractante n'y consente par écrit, s'assurer que le sous-traitant est lié par des conditions qui sont compatibles avec les conditions du contrat et, de l'avis de l'autorité contractante, qui ne sont pas moins favorables pour le Sénat du Canada que les conditions du présent contrat.
- III. Même si le Sénat du Canada consent à un contrat de sous-traitance, l'entrepreneur est responsable de l'exécution du contrat, et le Sénat du Canada n'assume aucune responsabilité à l'égard d'aucun sous-traitant. L'entrepreneur est responsable de tout ce qui a été fait ou fourni par un sous-traitant en vertu du présent contrat et de payer les sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils exécutent.

15. Aucune obligation implicite

- I. Les parties conviennent que la présente convention vise la prestation de services. L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant pour fournir des services au Sénat du Canada conformément à la présente convention. Les administrateurs, représentants, employés et mandataires de l'entrepreneur ne deviennent pas des employés du Sénat et ne sont pas assujettis aux conditions d'emploi qui s'appliquent aux employés du Sénat du Canada.

16. Exécution

- I. L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution du présent contrat au Sénat du Canada dans la forme et selon la fréquence que peut exiger le Sénat du Canada.

17. Modification du contrat

- I. Aucune autre personne que le gestionnaire des Services d'approvisionnement ou son remplaçant désigné ne peut modifier le présent contrat sous quelque forme que ce soit. Toute modification au contrat original doit être apportée par écrit.

18. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur

- I. Les droits de propriété intellectuelle relatifs aux documents produits par l'entrepreneur dans l'exécution du présent contrat, de même que les droits de propriété relatifs à toute information produite appartiennent au Sénat dès leur création. L'entrepreneur n'a aucun droit de propriété intellectuelle sur ces documents, à l'exception de ceux que lui accorde le Sénat par écrit.

19. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. Si un tel intérêt est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au Sénat.
- II. Le présent contrat stipule qu'aucun ancien titulaire d'une charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut tirer directement avantage du présent contrat.

20. Discrimination et harcèlement sur le lieu de travail

- I. L'entrepreneur déclare que ni l'entrepreneur, ni ses administrateurs, ni ses dirigeants, ni sa(ses) ressource(s) n'ont subi de jugements concernant la législation relative à la discrimination ou au harcèlement en milieu de travail.
- II. Si, pendant la durée du présent contrat, de telles décisions judiciaires sont rendues contre l'entrepreneur, ses administrateurs, ses dirigeants ou sa(ses) ressource(s), le Sénat du Canada se réserve le droit de mettre immédiatement fin à celui-ci. En pareil cas, le Sénat du Canada ne sera tenu de payer que les services fournis. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat du Canada.

21. Santé et sécurité

- I. L'entrepreneur, lorsqu'il travaille dans les lieux de travail du Sénat, doit se conformer à la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail et aux Lignes directrices sur la promotion d'un milieu de travail sans parfum. Il s'agit notamment des mesures suivantes :
 - a) éviter ou réduire au minimum l'utilisation de produits parfumés dans les lieux de travail du Sénat;
 - b) prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne autorisée à accéder au lieu de travail à des fins professionnelles;
 - c) s'abstenir de fumer dans les immeubles ou à proximité (à moins de 9 mètres) des entrées, des sorties, des fenêtres ou des prises d'air des édifices du Sénat dans la Cité parlementaire.
- II. En cas de manquement à ces obligations et responsabilités de la part des entrepreneurs, des mesures correctives pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat seront prises. La Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail et les Lignes directrices sur la promotion d'un milieu de travail sans parfum seront fournies sur demande.

22. Publicité

- I. L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, faire l'annonce ou la promotion de tout travail effectué pour le Sénat du Canada. Toute violation de cette disposition est considérée comme une atteinte à la confidentialité, et entraînera le retrait de l'entrepreneur de la liste des fournisseurs du Sénat.

23. Caractère exhaustif de la convention

- I. Le présent contrat constitue l'intégralité de la convention conclue entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toutes les négociations, communications et autres conventions antérieures s'y rapportant, à moins que celles-ci ne soient incorporées par renvoi au contrat.

24. Responsables

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Kelly Shields
Agent principal en approvisionnement
Direction des finances et de l'approvisionnement
Le Sénat du Canada
40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (ON) KIA 0A4

Téléphone : 613-995-8888
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas réaliser des travaux qui dépassent la portée du contrat en vertu de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de quiconque, à l'exception de l'autorité contractante.

II. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Philippe Hallée
Légiste et conseiller parlementaire
Bureau du légiste et conseiller parlementaire
Le Sénat du Canada
40, rue Elgin, 13^e étage
Ottawa (ON) KIA 0A4

Téléphone : 613-406-9231
Courriel : Philippe.Hallee@sen.parl.gc.ca

Le chargé de projet est le représentant du secteur pour laquelle les travaux sont effectués en vertu du contrat; il est responsable de l'exécution finale du projet. Le chargé de projet a l'autorité ultime sur tous les aspects du projet. Cependant, il n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être apportés uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

III. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Gestionnaire de compte :

Nom : _____
Titre : _____
N° de téléphone : _____
Courriel : _____

Remplaçant :

Nom : _____

Titre : _____
N° de téléphone : _____
Courriel : _____

25. Remplacement de personnes précises

- I. Si des personnes précises sont désignées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- II. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise indiquée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience équivalente ou supérieure. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Sénat du Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne en question et fournir le nom du remplaçant proposé, ainsi que ses qualifications et son expérience.
- III. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe II. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

26. Ordre de priorité des documents

- I. En cas d'écart entre les libellés des documents figurant sur la liste, c'est le libellé du document apparaissant en premier sur la liste qui aura préséance sur tout autre.
 - a) les articles du contrat;
 - b) les articles de la demande de propositions, y compris toutes les annexes;
 - c) la proposition de l'entrepreneur datée (*à inscrire au moment de l'attribution du contrat*).

27. Divulgence proactive

- I. Tous les contrats attribués par le Sénat du Canada doivent refléter une juste utilisation des fonds publics. Le Sénat du Canada est tenu de faire rapport sur son site Web, chaque trimestre, de tous les contrats attribués d'une valeur de plus de 10 000 \$ ou dont la valeur excède 10 000 \$ suivant une modification.

PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Durée du contrat

- I. L'entrepreneur doit, à compter **de la date de signature du contrat jusqu'au xxxx**, fournir des services de destinataire désigné tels que décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux.

2. Montant du contrat

- I. Les coûts engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'entrepreneur lui seront payés pour l'exécution du travail, conformément à la Base de paiement, jusqu'à concurrence de (*à déterminer à l'attribution du contrat*) plus les taxes applicables.

3. Base de paiement

- I. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux précisés à l'annexe « B » – Base de paiement.
- II. Le Sénat du Canada ne paiera aucuns frais non précisés dans la base de paiement.

4. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture mensuelle détaillée indiquant :
 - a. le numéro de référence du contrat;
 - b. le nom de la ressource qui a exécuté le travail;
 - c. la date ou les dates où le travail a été exécuté;
 - d. une description du travail exécuté;
 - e. le nombre d'heures travaillées;
 - f. toute dépense raisonnable.
- II. La facture, attestée par l'entrepreneur, doit être envoyée à l'adresse suivante :

**Le Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0A4 Canada**

Ou par courriel à : finpro@sen.parl.gc.ca

- III. La facture doit être examinée et signée par le chargé de projet ou son mandataire avant que le paiement soit effectué.
- IV. Le Sénat du Canada paie l'entrepreneur pour le travail accompli :
 - dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la demande de paiement partiel est reçue, conformément aux modalités du contrat;
 - dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates;

- V. Si le Sénat du Canada a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.

5. Méthode de paiement

- I. Dépôt direct : le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier/de l'entreprise. Veuillez compléter et soumettre le formulaire de demande de dépôt direct qui se trouve à l'annexe « D ».
- II. Les paiements seront adressés et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page du contrat.

6. Taxes de vente

- I. Le Sénat du Canada est exonéré des taxes de vente provinciales.
- II. N° d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G/Québec : 10-0813-5602-P.
- III. Les taxes applicables sont exclues du montant du contrat.
- IV. Les taxes applicables doivent être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

7. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins de la présente section :

- I. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat du Canada à l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.
- II. Un montant est « en souffrance » lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.
- III. La « date de paiement » est fixée à trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat du Canada.
- IV. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent, majoré de 3 %.
- V. Le Sénat du Canada est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement; cependant, l'intérêt n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt est payé uniquement lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.
- VI. Le Sénat du Canada n'est pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. Titre

Destinataire désigné dans le cadre de la *Politique du Sénat sur la prévention du harcèlement et de la violence* (la Politique)

2. Objectif

Retenir les services d'un tiers fournisseur de services qui soit indépendant, impartial, expérimenté et doté de bonnes connaissances, qui agira à titre de destinataire désigné pour les avis d'incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail du Sénat, en vertu de la Politique.

3. Contexte

Le Sénat est l'une des deux chambres du Parlement du Canada. Il dispose d'un effectif unique composé d'environ 250 employés travaillant dans les bureaux de 105 sénateurs, en plus de quelque 460 employés travaillant au sein de l'Administration.

Cette Politique a été adoptée par le Comité sénatorial permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA) le 11 février 2021 pour remplacer la Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail de 2009. L'objectif principal de la Politique est de prévenir et de traiter le harcèlement et la violence sous toutes leurs formes dans le lieu de travail du Sénat. La Politique s'applique aux sénateurs, à leur personnel et aux employés de l'Administration du Sénat, ainsi qu'aux personnes fournissant des services au Sénat aux termes d'un contrat de service, de même qu'aux étudiants, aux stagiaires et aux bénévoles.

La Politique devrait entrer en vigueur au printemps 2021, après la nomination du destinataire désigné et l'abrogation de la politique de 2009 par le Sénat. Bien qu'adaptée au lieu de travail unique du Sénat, la Politique a été élaborée afin de se conformer au nouveau Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (le Règlement) qui est entré en vigueur le 1er janvier 2021.

4. Responsabilités du destinataire désigné

En vertu de la Politique, le destinataire désigné est l'entité chargée de recevoir les avis d'incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail du Sénat et de surveiller le processus de règlement. Le destinataire désigné doit agir de manière impartiale et confidentielle, indépendamment du Sénat et en conformité avec la Politique. Il doit également s'acquitter de ses responsabilités dans la transparence, l'équité et le respect de toutes les personnes impliquées dans le processus de règlement.

Dans le cadre de la Politique, le destinataire désigné doit agir en tant que tiers impartial et totalement indépendant du Sénat ou de l'Administration du Sénat. Bien que l'Administration du Sénat fournisse au destinataire désigné les informations et le soutien appropriés décrits ci-après, le destinataire désigné doit agir de manière indépendante de celle-ci. En outre, le destinataire désigné est tenu de garder confidentiels tous les renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions au titre de la Politique. Les informations relatives au processus de règlement ne seront communiquées aux autorités du Sénat que dans le cadre de la Politique et selon le principe du « besoin de savoir ». Le destinataire désigné doit également assurer la sécurité physique et électronique des documents reçus dans le cadre de son mandat.

Le destinataire désigné est tenu de fournir ses services dans les deux langues officielles et d'une manière qui respecte toutes les exigences d'accessibilité prévues par la loi.

Les détails du mandat du destinataire désigné sont fournis ci-après. En cas d'incompatibilité entre les dispositions de la Politique et le présent énoncé des travaux, ce sont les premières qui prévaudront.

Réception des avis d'incident de harcèlement et de violence (étapes 1 et 2 du processus de règlement prévu par la Politique)

- **Ligne téléphonique et adresse électronique confidentielles** : Le destinataire désigné doit mettre sur pied et assurer le service d'une ligne téléphonique et d'une adresse électronique confidentielles auxquelles peuvent accéder toutes les personnes visées par la Politique, afin de recevoir les avis d'incident. La ligne téléphonique et l'adresse électronique doivent être contrôlées par des ressources compétentes, expérimentées et professionnelles, capables de répondre aux demandes dans les deux langues officielles dans un délai de 24 heures. Une personne doit répondre aux appels téléphoniques tous les jours ouvrables, entre 9 h et 17 h.
- **Espace de réunion** : Le destinataire désigné doit avoir accès à un espace de réunion approprié et confidentiel à l'extérieur de la Cité parlementaire, dans le centre-ville d'Ottawa, pour rencontrer les personnes qui sont assujetties à la Politique et qui souhaitent rencontrer le destinataire désigné en personne.
- **Demande de renseignements** : Le destinataire désigné doit répondre aux demandes de renseignements sur la Politique des personnes auxquelles elle s'applique. Toutes les demandes faites au destinataire désigné par ces personnes doivent faire l'objet d'une réponse dans les 24 heures. Le cas échéant, le destinataire désigné doit fournir les informations et les directives pertinentes aux ressources appropriées dans le but d'aider les personnes qui sont confrontées à des situations problématiques en milieu de travail, mais qui ne donnent pas d'avis d'incident dans le cadre de la Politique. Pour les questions ne relevant pas de la Politique, le destinataire désigné peut, selon le cas, réorienter les personnes vers leur gestionnaire, l'équipe responsable des relations avec les employés au sein de la Direction des ressources humaines du Sénat ou le Programme d'aide aux employés et à la famille.
- **Documents de référence** : La Direction des ressources humaines du Sénat fournira au destinataire désigné des documents de référence sur la Politique, qu'il devra transmettre aux personnes cherchant à se renseigner sur la Politique.
- **Modèles pour les communications avec les parties** : Le destinataire désigné doit préparer des modèles pour les communications avec les parties aux différentes étapes du processus de règlement de la Politique. Ces modèles doivent être soumis à la Direction des ressources humaines du Sénat pour approbation.
- **Réception d'un avis d'incident** : Le destinataire désigné est responsable de la réception des avis d'incident conformément à la Politique. Il doit donc s'assurer que l'avis contient les informations requises et, dans le cas d'un avis donné oralement, que la personne qui l'a donné revoit et confirme la version écrite de l'avis rédigée par la personne qui l'a reçu.
- **Communication initiale avec la partie principale et le témoin** : Le destinataire désigné doit, conformément à la Politique, communiquer une première fois avec la partie principale dans les sept (7) jours suivant la date de réception d'un avis d'incident (et avec le témoin, si c'est lui qui a donné l'avis).

Superviser le processus de règlement dans le cadre de la Politique (étapes 3 à 6 du processus de règlement prévu par la Politique)

- **Lancement d'un règlement négocié** : Le destinataire désigné est tenu de communiquer avec la partie principale dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception d'un avis d'incident afin de discuter de l'incident, de clarifier ce qui a été présenté dans l'avis et de tenter d'arriver à un règlement. Il s'agit notamment d'examiner l'avis d'incident qui a été donné en fonction de la définition de « harcèlement et violence » dans le *Code canadien du travail* pour décider avec la partie principale si l'incident est conforme à la définition. À moins que le destinataire désigné et la

partie principale conviennent que l'incident n'est pas conforme à la définition, le processus de règlement doit se poursuivre.

- **Mesures de précaution** : Le destinataire désigné est chargé d'évaluer si des mesures de prévention ou de précaution sont requises (p. ex. une réaffectation physique ou organisationnelle) pour accommoder et protéger la partie principale jusqu'à ce que l'affaire soit réglée. Le destinataire désigné en informera la Direction des ressources humaines du Sénat.
- **Efforts de règlement** : Si la partie principale souhaite procéder à un règlement négocié, après l'examen initial de l'avis d'incident, le destinataire désigné doit coordonner les efforts de règlement. Ces étapes varient en fonction des circonstances de chaque incident, mais peuvent impliquer des réunions avec la partie principale et, s'il y a lieu, la partie intimée, pour discuter de l'incident. En outre, l'autorité décisionnelle compétente – ou toute autre autorité compétente du Sénat – peut également être impliquée dans le règlement négocié, le cas échéant, à condition que la partie principale y consente.
- **Communication avec la partie intimée et l'autorité informée** : Le cas échéant, dans le cadre de la Politique, le destinataire désigné est chargé de communiquer avec la partie intimée et l'autorité informée.
- **Conciliation** : La partie principale et la partie intimée peuvent s'engager dans une conciliation à tout moment jusqu'à ce qu'un enquêteur ait fourni son rapport final et son rapport sommaire concernant l'incident (voir ci-après). Si les deux parties acceptent la conciliation, le destinataire désigné est chargé de suggérer aux parties les noms de conciliateurs qualifiés et approuvés à partir d'une liste vérifiée par le Sénat. Sur avis du destinataire désigné, un représentant de l'équipe responsable des relations avec les employés de la Direction des ressources humaines du Sénat, en collaboration avec la Direction des finances et de l'approvisionnement, prendra des dispositions contractuelles pour obtenir les services d'un conciliateur. Les parties peuvent également choisir un conciliateur qui ne figure pas sur la liste vérifiée par le Sénat. Dans ce cas, ils sont responsables de toute entente contractuelle et du paiement des services du conciliateur.
- **Enquête** : La partie principale peut demander que l'incident fasse l'objet d'une enquête à tout moment au cours du processus de règlement. Dans ce cas, le destinataire désigné doit faire parvenir un avis d'enquête à la partie principale et à la partie intimée. Le destinataire désigné doit également choisir un enquêteur à partir d'une liste élaborée ou sélectionnée par les autorités du Sénat. Le destinataire désigné doit aussi s'assurer que l'enquêteur n'est pas en conflit d'intérêts en ce qui a trait à l'incident. Sur avis du destinataire désigné, un représentant de l'équipe responsable des relations avec les employés de la Direction des ressources humaines du Sénat, en collaboration avec la Direction des finances et de l'approvisionnement, prendra des dispositions contractuelles pour recruter un enquêteur. Une fois que l'enquêteur a été choisi, le destinataire désigné lui fournit toutes les informations pertinentes qu'il a en sa possession.
- **Rapport de l'enquêteur** : Dans les 24 heures suivant la réception du rapport d'enquête final, le destinataire désigné veillera à ce que des copies protégées du rapport soient transmises aux personnes et aux autorités appropriées, comme indiqué dans la Politique.

Autres responsabilités relatives au processus de règlement

- **Délais** : Le destinataire désigné doit veiller au respect des délais fixés dans le cadre du processus de règlement. Toutefois, sous réserve de la Politique, les échéances et les délais fixés dans le processus de règlement peuvent être modifiés par consentement des parties ou lorsque, de l'avis du destinataire désigné, il existe des circonstances atténuantes.
- **Compte rendu mensuel** : Conformément à la Politique, le destinataire désigné est chargé de fournir un compte rendu mensuel à la partie principale et à la partie intimée sur l'état du processus de règlement.

- **Nouveaux renseignements** : Le destinataire désigné est chargé de déterminer si de nouveaux renseignements présentés à l'enquêteur au cours d'une enquête peuvent constituer le fondement d'un nouvel incident nécessitant l'ouverture d'un nouveau dossier.
- **Protection contre des mesures de représailles** : Les représailles contre toute personne qui participe de bonne foi dans tout processus prévu par la Politique sont interdites et seront sanctionnées. À cette fin, les personnes qui craignent d'éventuelles représailles doivent adresser leurs préoccupations au destinataire désigné qui doit y répondre rapidement en signalant les cas de représailles au dirigeant principal des ressources humaines.
- **Coopération** : Comme le prévoit la Politique, dans d'autres situations où il y a un manque de coopération dans le cadre du processus de règlement, le destinataire désigné doit renvoyer l'affaire à l'autorité décisionnelle compétente pour obtenir des directives.

Surveillance et rapport

- **Système de gestion de cas** : Le destinataire désigné doit avoir mis en place des systèmes sécurisés pour consigner les demandes d'information et suivre les avis d'incident donnés en vertu de la Politique, ainsi que leur état. Pendant la durée du contrat, le destinataire désigné doit conserver :
 - o un dossier de chaque avis d'incident donné en vertu de la Politique et chaque mesure prise en réponse à l'avis;
 - o un dossier de chaque cas pour lequel un avis n'est pas réglé dans les six mois et la raison du retard;
 - o une copie de tout rapport sommaire préparé par un enquêteur.
 Ces dossiers doivent être transférés au Sénat de manière sécurisée à la fin du contrat ou plus tôt sur demande du dirigeant principal des ressources humaines.
- **Prise de données dépersonnalisées** : Le destinataire désigné est responsable de la collecte des données dépersonnalisées concernant les personnes qui font appel à ses services :
 - o que la personne soit un sénateur, un membre du personnel des sénateurs, un employé de l'Administration du Sénat, un entrepreneur, un étudiant, un stagiaire ou un bénévole. Ces données dépersonnalisées incluent :
 - o son genre;
 - o son groupe d'âge;
 - o si elle est membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi et, dans l'affirmative, de quel groupe il s'agit;
 - o si elle a communiqué avec le destinataire désigné pour demander des informations ou pour signaler un incident;
 - o si elle a été l'objet d'un incident ou est un témoin.
 Ces renseignements doivent faire l'objet d'un suivi lorsqu'ils sont divulgués au destinataire désigné. En outre, le destinataire désigné doit préparer un questionnaire à administrer sur une base volontaire aux personnes qui font appel à ses services afin d'obtenir ces données. Ces données doivent être transmises au dirigeant principal des ressources humaines chaque trimestre.
- **Surveillance** : Le destinataire désigné est chargé de surveiller les tendances concernant la nature des incidents de harcèlement et de violence en milieu de travail afin d'aider le Sénat à identifier les problèmes systémiques potentiels qui pourraient nécessiter des mesures. À cette fin, le destinataire désigné signalera au dirigeant principal des ressources humaines toute donnée, préoccupation ou observation pertinente (dépersonnalisée), y compris toute préoccupation ou observation qui ne relève pas du champ d'application de la Politique, mais qui peut justifier la prise de mesures par le Sénat.
- **Rapports** : Le destinataire désigné est responsable de la collecte des données statistiques pertinentes sur les avis d'incident, comme indiqué à la section 5.3 de la Politique, et de faire rapport au dirigeant principal des ressources humaines sur une base annuelle.

- **Recommandations** : En se fondant sur ses observations, le destinataire désigné peut également proposer au sous-comité désigné des améliorations à la Politique. Le destinataire désigné peut également suggérer au dirigeant principal des ressources humaines qu'une évaluation ciblée du milieu de travail soit menée dans un secteur déterminé selon les besoins.
- **Enquête sur la satisfaction** : Après chaque demande de renseignements et à la fin de toute intervention du destinataire désigné dans chaque avis d'incident, le destinataire désigné enverra une enquête confidentielle sur la satisfaction à chaque client/partie principale. L'enquête sera élaborée par le destinataire désigné et soumise à l'approbation du Sous-comité des ressources humaines du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration, du Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité du Sénat et du dirigeant principal des ressources humaines. Le destinataire désigné soumettra tous les trimestres une analyse des résultats de l'enquête sur la satisfaction au dirigeant principal des ressources humaines du Sénat.
- **Disposition des documents** : À la fin du contrat, après avoir transféré au dirigeant principal des ressources humaines tous les documents pertinents, tous les documents en possession du destinataire désigné relatifs aux demandes de renseignements ou avis d'incident doivent être détruits de manière sécurisée.

Formation et soutien

- **Formation** : Conformément à la Politique et au Règlement, le destinataire désigné recevra une formation sur la Politique avant d'entrer en fonction et tous les trois (3) ans par la suite.
- **Soutien** : Sur demande, le destinataire désigné recevra des informations pertinentes sur la structure organisationnelle du Sénat et autres informations pertinentes, dont les coordonnées des personnes auxquelles s'applique la Politique.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire (prix) pour la période de contrat initiale et pour chaque année d'option pour la ressource principale. Ces taux seront appliqués par le soumissionnaire si le contrat lui est décerné.

Aux fins d'évaluation de la soumission financière et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé en fonction du taux horaire total de la ressource principale (moyenne des années 1, 2 et 3).

La détermination du prix pour le membre d'équipe additionnel ne sera pas utilisée aux fins de l'évaluation de la soumission financière et de la sélection de l'entrepreneur. Ces taux seront utilisés par le soumissionnaire si le contrat lui est décerné.

Le prix proposé doit couvrir tous les frais liés aux activités et à la rémunération du personnel. La taxe de vente harmonisée est en sus. Les dépenses raisonnables seront remboursées séparément par le Sénat et ne doivent pas être incluses dans le taux.

Le Sénat du Canada ne remboursera aucuns frais de déplacement ou de séjour encouru pour exécuter les tâches prévues dans le présent contrat.

Niveau	Nom de la ressource	Taux horaire Année 1	Taux horaire Année d'option 1, le cas échéant	Taux horaire Année d'option 2, le cas échéant	Total (Moyenne du taux horaire – Années 1, 2 et 3)
Ressource principale					
Ressource additionnelle n° 1					
Ressource additionnelle n° 2 (le cas échéant)					
Ressource additionnelle n° 3 (le cas échéant)					
Ressource additionnelle n° 4 (le cas échéant)					
Ressource additionnelle n° 5 (le cas échéant)					

Nom de l'entreprise : _____

Nom du représentant : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE « C » – MAÎTRISE DE LA LANGUE

Légende du tableau de maîtrise de la langue	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
Débutant	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et répondre à des questions simples; • donner des instructions simples; • donner des directives peu complexes se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre parfaitement des textes très simples; • saisir l'idée principale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des points d'information élémentaire comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour s'acquitter des tâches habituelles reliées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des expressions, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte de mesures prises; • donner des instructions simples aux employés; • formuler des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir l'idée principale de la plupart des textes reliés au travail; • comprendre des détails précis; • faire la distinction entre les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail grâce à une bonne maîtrise de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • défendre des opinions et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les détails les plus complexes, les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre des textes portant sur des sujets spécialisés ou qu'elle connaît peu. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.



ANNEXE « D » – FORMULAIRE D DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT



FINANCES AND PROCUREMENT DIRECTORATE
Supplier Creation &
Direct Deposit Enrollment Form

Protected once completed
For internal use only _____
Supplier ID Code

INSTITUTION AND ACTION REQUIRED - Please select:	
Create - Senate of Canada	
Reason for action:	
Section 1 - SUPPLIER DETAILS	
LEGAL NAME:	Tel: _____
OPERATING NAME:	Tel: _____
ADDRESS:	
Street No. /PO BOX:	Postal Code/Zip: _____
City:	Province / State: _____ Country: _____
Remittance Address if different from above:	
Street No. /PO BOX:	Code Postal/Zip : _____
City:	Province / State: _____ Country: _____
HST/GST (if applicable Corporation)	_____
Social Insurance Number (for Contractor)	_____
Section 2 - SUPPLIER PAYMENT DETAILS	
<input type="radio"/> CANADIAN \$	<input type="radio"/> OTHER CURRENCY _____ (By Cheque Only)
Method of Payment:	
<input type="radio"/> CHEQUE	<input type="radio"/> (CND \$) DIRECT DEPOSIT - Please Attach a blank "VOIDED" cheque or other related banking documents - <i>Recommended</i>
Direct Deposit Email Payment Notification:	
EMAIL Address 1	_____
EMAIL Address 2	_____
Section 3 - CONSENT	
I give consent to the Senate of Canada to pay the invoices for the supplier identified in Section 2 through Direct Deposit to the financial institution that I have designated through the attach cheque with "VOID" written on it or my other attached related banking documents.	
Name :	_____
Signature :	_____ Date : _____
COMMENTS :	_____

Please submit the completed and signed form (and attachment) to the Senate Procurement Division by e-mail at:

Proc-Appr@sen.parl.gc.ca

APPENDICE “A” - POLITIQUE DU SÉNAT SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE



SÉNAT | SENATE
CANADA

POLITIQUE DU SÉNAT SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE



TABLE DES MATIÈRES

1.0	ÉNONCÉ DE POLITIQUE	1
1.1	But	1
1.2	Contexte	1
1.3	Application	1
1.4	Définitions	2
1.5	Désaccord concernant une affaire devant faire l'objet d'une décision conjointe	3
1.6	Principes directeurs	4
1.6.1	Confidentialité	4
1.6.2	Équité procédurale	4
1.6.3	Délais respectés	4
1.6.4	Protection contre des mesures de représailles	4
1.7	Facteurs qui contribuent au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail	5
1.7.1	Environnement de travail	5
1.7.2	Facteurs liés à l'emploi	5
1.7.3	Autres facteurs externes	6
1.8	Formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence	6
1.9	Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail au Sénat	7
1.9.1	Comportement inopportun ou non désiré	7
1.9.2	Témoins	7
1.9.3	Autres recours	8
1.10	Avis d'incident	8
1.10.1	Processus de règlement	8
1.10.2	Échéanciers	15
1.10.3	Compte rendu mensuel	15
1.10.4	Nouvel incident	16
1.10.5	Coopération	16
1.10.6	Représentation	16
1.10.7	Récusation	16
1.10.8	Choix de la partie principale	17
1.10.9	Délibérations parlementaires	17
1.10.10	Entrepreneur, étudiant, stagiaire ou bénévole	17
1.11	Autorités	17
1.12	Nouvel examen et mise à jour	18
1.13	Mesures d'urgence	18
1.14	Mesures de soutien	19
1.15	Plaintes liées au non-respect du <i>Code canadien du travail</i> par l'employeur	19

2.0	CONSÉQUENCES POUR LES EMPLOYÉS DU SÉNAT	19
2.1	Mesures réparatrices.....	19
2.2	Mesures correctives	20
2.3	Mesures disciplinaires	20
3.0	CONSÉQUENCES POUR LES SÉNATEURS	20
4.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	21
5.0	ADMINISTRATION.....	27
5.1	Demande de renseignements	27
5.2	Calendrier d'examen	27
5.3	Surveillance et rapport	27
6.0	RÉFÉRENCES	28
ANNEXE A – MESURES VISANT LES COMPORTEMENTS INOPPORTUNS OU NON DÉSIRÉS DANS LE CONTEXTE DES DÉLIBÉRATIONS PARLEMENTAIRES		29
ANNEXE B – EXEMPLES DE COMPORTEMENTS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL.....		31

1.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1.1 But

Tous les sénateurs, leur personnel ainsi que les employés de l'Administration du Sénat se sont engagés à favoriser une culture de respect dans le lieu de travail au Sénat. **Le harcèlement et la violence de la part de qui que ce soit et en tout temps ne sont jamais tolérés en milieu de travail au Sénat du Canada.** En tant qu'organisation, le Sénat s'emploie à fournir un lieu de travail dans lequel tous sont traités avec respect, équité et dignité. Tout un chacun, peu importe son niveau et son rôle au Sénat, est responsable de ses actes et a un rôle à jouer afin de faire en sorte que les comportements qui ne favorisent pas une culture de respect soient corrigés dans les plus brefs délais, équitablement et efficacement.

La présente politique décrit les rôles et les responsabilités de chacun afin de favoriser un lieu de travail au Sénat exempt de harcèlement et de violence. Elle prévoit également des processus de règlement des incidents de harcèlement et de violence.

1.2 Contexte

La présente politique est basée sur le rapport du Sous-comité sur les ressources humaines du Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA) intitulé *Modernisation de la politique du Sénat contre le harcèlement : Ensemble pour un milieu de travail sain*. Le CIBA s'est engagé à créer un espace sécuritaire au Sénat en favorisant un leadership positif et proactif dans le but ultime d'enrayer le harcèlement et la violence dans le lieu de travail au Sénat.

La présente politique met également en œuvre les exigences de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* (Règlement) dans le cadre d'une politique de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail.

1.3 Application

La présente politique s'applique :

- aux sénateurs;
- à toute personne employée par le Sénat, y compris le greffier du Sénat et l'huissier du bâton noir, qui sont nommés par le gouverneur en conseil;
- aux personnes qui fournissent des services à un sénateur ou à l'Administration du Sénat aux termes d'un contrat de service;
- aux étudiants, aux stagiaires et aux bénévoles qui travaillent dans les bureaux des sénateurs ou à l'Administration du Sénat.

La présente politique s'applique à toute conduite survenant dans l'enceinte sénatoriale ainsi que dans tout autre lieu ou contexte où une personne visée par la présente exécute un travail pour le compte du Sénat ou représente le Sénat d'une autre manière, y compris lors d'événements sociaux et sur les médias sociaux.

Le Sénat et, sujet à l'autorité du Sénat, ses comités, disposent du pouvoir exclusif de régir leurs délibérations. Les personnes qui prennent part aux délibérations parlementaires sont assujetties au privilège parlementaire, ce qui permet au Sénat et aux sénateurs de remplir leurs fonctions constitutionnelles sans ingérence, obstruction ou crainte de représailles extérieures. Ce privilège est essentiel à la démocratie parlementaire et permet aux sénateurs de s'exprimer pleinement. Ces délibérations sont largement définies comme étant les discours et autres interventions orales faits lors d'une séance du Sénat ou d'une réunion d'un comité sénatorial, toute mesure prise conformément à un ordre du Sénat ou d'un comité ainsi que certaines mesures prises dans le cadre des travaux du Sénat et de ses comités. Toute personne prenant part aux délibérations parlementaires est tenue d'agir avec respect. Les comportements inopportuns ou non désirés qui s'inscrivent dans le cadre des délibérations parlementaires ainsi que les questions d'ordre et de décorum ne relèvent pas de cette politique. Ces derniers peuvent être soulevés auprès du président du Sénat ou du comité sénatorial pertinent, selon le cas, conformément au *Règlement du Sénat* et aux usages parlementaires. De l'information complémentaire se trouve à l'annexe A – Mesures visant les comportements inopportuns ou non désirés dans le contexte des délibérations parlementaires.

Toutefois, la portée du privilège parlementaire n'est pas illimitée. Cette politique s'applique à tout comportement qui ne fait pas partie de ces délibérations, même si ce comportement se produit dans la salle du Sénat ou dans une salle de comité.

1.4 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique.

autorité décisionnelle L'autorité décisionnelle aux termes de la section 1.11 de la présente politique.

autorité informée L'autorité informée aux termes de la section 1.11 de la présente politique.

comité d'orientation Le comité d'orientation en matière de santé et de sécurité du Sénat constitué en vertu de l'article 134.1 du *Code canadien du travail*.

comité local Un comité local de santé et de sécurité du Sénat constitué en vertu de l'article 135 du *Code canadien du travail*.

conciliation Un processus dans le cadre duquel la partie principale et la partie intimée ont recours à un conciliateur qui les rencontre séparément et ensemble en vue de tenter de régler un incident.

destinataire désigné La personne ou l'unité de travail désignée par le Sous-comité du programme et de la procédure (comité directeur) du CIBA à laquelle l'avis d'incident peut être donné. Aux fins de la présente politique, [INSÉRER], une tierce partie neutre, agit à titre de destinataire désigné.

harcèlement et violence « Tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire ». Cette définition figure au paragraphe 122(1) du *Code canadien du travail*. Aux fins de la présente politique, le terme « employé » dans cette définition s'entend de toute personne visée par la présente politique. Des exemples se trouvent à l'annexe B – Exemples de comportement de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

incident Un incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail.

jour Tout jour, que le Sénat siège ou non. Si le délai fixé pour prendre une mesure tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, la mesure peut être prise le jour suivant qui n'est ni un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié.

lieu de travail Tout lieu où une personne visée par la présente politique exécute un travail pour le compte du Sénat ou d'un sénateur.

partie intimée La personne désignée dans un avis d'incident donné comme étant le présumé responsable de l'incident.

partie principale La personne visée par la présente politique désignée dans un avis d'incident donné comme étant l'objet de l'incident.

sous-comité Le sous-comité désigné par le CIBA aux fins de la présente politique.

superviseur Toute personne qui exerce une autorité sur un employé, notamment tout sénateur à titre de superviseur de son personnel, exception faite des chefs d'équipe qui distribuent le travail mais n'interviennent pas dans les évaluations de rendement ou les mesures disciplinaires.

témoin Toute personne qui est témoin d'un incident ou qui en est informée par la partie principale ou par la partie intimée.

1.5 Désaccord concernant une affaire devant faire l'objet d'une décision conjointe

Si, aux termes de la présente politique, le sous-comité ou toute autre autorité décisionnelle est tenu de faire quelque chose conjointement avec le comité d'orientation ou le comité local et qu'ils sont incapables de s'entendre, la décision du sous-comité ou de l'autre autorité décisionnelle, selon le cas, l'emporte.

1.6 Principes directeurs

Les principes directeurs dans l'application de la présente politique sont les suivants :

1.6.1 Confidentialité

Il est primordial de respecter la vie privée des personnes concernées dans toute affaire de harcèlement et de violence. Tous les aspects couverts par la présente politique (p. ex. avis d'incident, conciliation, enquête, etc.) doivent être traités de façon confidentielle. Les renseignements à cet égard ne peuvent être communiqués que conformément à la politique ou à la loi. La divulgation non autorisée de renseignements peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Il est interdit de divulguer tout renseignement susceptible de révéler l'identité d'une personne concernée par un incident allégué (partie principale, partie intimée ou témoin) à l'extérieur du processus de règlement sans le consentement écrit de cette personne, sauf si la loi l'exige. Il est entendu que toute personne concernée par un processus de règlement prévu par la présente politique (p. ex. la partie principale, la partie intimée ou un témoin) peut informer son superviseur de sa participation au processus de règlement tout en respectant la confidentialité du processus de règlement, ceci afin que le superviseur puisse faciliter la participation de cette personne à tout processus prévu par la présente politique.

1.6.2 Équité procédurale

Toutes les personnes qui participent à un processus prévu par la présente politique doivent être traitées avec respect et dignité. Les parties principales et les parties intimées qui prennent part à un processus prévu par la présente politique ont le droit d'être entendues, le droit à l'information concernant le processus et le droit d'avoir un processus de règlement juste, rapide et impartial.

1.6.3 Délais respectés

Les affaires concernant la présente politique sont traitées rapidement. Le processus de règlement concernant un incident devrait généralement être mené à terme au plus tard six (6) mois après le jour où l'avis d'incident est donné. Les sections 1.10.1 (Processus de règlement) et 1.10.2 (Échéanciers) de la présente politique contiennent plus d'information au sujet des délais.

1.6.4 Protection contre des mesures de représailles

Il est interdit d'exercer des mesures de représailles contre toute personne qui participe de bonne foi à un processus prévu par la présente politique et toutes mesures de représailles exercées seront sanctionnées. Les préoccupations à cet égard doivent être adressées au destinataire désigné, qui les traitera rapidement.

1.7 Facteurs qui contribuent au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail

L'évaluation du lieu de travail effectuée en application de l'article 5 du Règlement a permis de recenser des facteurs qui contribuent au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail au Sénat. Ces facteurs se divisent en trois (3) grandes catégories :

1.7.1 Environnement de travail

Certains environnements de travail et la conception de certains lieux de travail comportent des risques additionnels pouvant entraîner du harcèlement et de la violence. Cela peut inclure ce qui suit :

- travailler avec le public;
- traiter avec des clients exigeants qui sont parfois irrespectueux ou impatients;
- voyager, en tant qu'employé du Sénat, avec des sénateurs dans d'autres villes dans le cadre des travaux des comités du Sénat;
- assister, en tant qu'employé du Sénat, à des événements professionnels où de l'alcool est servi;
- travailler en petit nombre dans des endroits fermés, isolés, peu fréquentés ou insonorisés.

1.7.2 Facteurs liés à l'emploi

Les aspects propres à un emploi, notamment les exigences mentales et physiques de l'emploi, comportent des risques additionnels pouvant entraîner du harcèlement et de la violence. Ces facteurs peuvent comprendre :

- un environnement de travail où la pression est très forte;
- une charge de travail excessive;
- des heures de travail irrégulières, longues et tardives;
- un important déséquilibre de pouvoir entre les personnes visées par la présente politique;
- une précarité d'emploi chez les membres du personnel des sénateurs qui sont embauchés aux termes de contrats annuels renouvelables et ne sont pas visés par le régime prévu par la *Loi sur les relations de travail au Parlement*;
- un degré élevé de discrétion des sénateurs en ce qui concerne la gestion de leur personnel.

1.7.3 Autres facteurs externes

D'autres facteurs externes peuvent entraîner du harcèlement et de la violence :

- la violence familiale ou conjugale, notamment un membre de la famille, un partenaire ou un ancien partenaire qui effectue ce qui suit :
 - menacer une personne visée par la présente politique verbalement ou par téléphone ou courriel,
 - traquer une personne visée par la présente politique,
 - injurier une personne visée par la présente politique,
 - détruire les biens du Sénat,
 - causer des blessures physiques à une personne visée par la présente politique,
 - utiliser son temps au travail ou les ressources du lieu de travail pour surveiller ou tenter de contrôler les actions d'un partenaire ou d'un ancien partenaire;
- la présence de manifestants dans la Cité parlementaire ou dans les environs de celle-ci;
- le risque d'événements violents (p. ex. tireur actif) ou de menaces d'événements violents dans la Cité parlementaire ou dans les environs de celle-ci.

1.8 Formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence

Le Sénat fournit aux sénateurs et aux employés du Sénat une formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence qui couvre :

- les éléments de la présente politique;
- la relation entre le harcèlement et la violence dans le lieu de travail et les motifs de distinction illicites prévus par 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.

Tous les nouveaux sénateurs reçoivent la formation dans les trois (3) mois suivant la date de leur nomination, et tous les nouveaux employés du Sénat la reçoivent dans les (3) trois mois suivant la date du début de leur emploi. De plus, tous les sénateurs et les employés du Sénat reçoivent cette formation au moins tous les trois (3) ans par la suite.

Le destinataire désigné reçoit également la formation avant d'assumer ses fonctions aux termes de la présente politique et tous les trois (3) ans par la suite.

1.9 Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail au Sénat

Le Sénat encourage toutes les personnes visées par la présente politique à travailler ensemble pour prévenir le harcèlement et la violence dans le lieu de travail. Les comportements inopportuns ou non désirés sont inacceptables dans le lieu de travail.

Les comportements inopportuns ou non désirés dans le lieu de travail peuvent avoir une incidence négative sur les relations de travail et peuvent exacerber les déséquilibres de pouvoir. Si rien n'est fait, ces situations peuvent donner lieu à des environnements dans lesquels les gens se sentent harcelés ou sont harcelés. Afin de favoriser un environnement de travail sain et positif pour tous, il importe de donner aux gens des mécanismes qui permettent de régler leurs préoccupations de façon constructive et rapide, ce qui réduit ou élimine les risques de harcèlement et de violence dans le lieu de travail. Différentes options sont décrites ci-après en vue de régler de telles situations.

1.9.1 Comportement inopportun ou non désiré

En cas de comportement inopportun ou non désiré au travail, les personnes touchées sont encouragées à communiquer directement (de vive voix ou par écrit) avec la personne qui a manifesté le comportement afin de lui exposer le problème et de lui demander de cesser d'agir ainsi. Toutefois, lorsqu'une personne n'est pas à l'aise de traiter avec l'auteur du comportement inopportun ou non désiré, elle n'est pas tenue de communiquer directement avec lui.

Les personnes qui sont victimes d'un comportement inopportun ou non désiré au travail peuvent s'adresser à leur superviseur, représentant syndical ou personne de confiance pour demander de l'aide et des conseils afin de régler la situation. Des modes alternatifs de règlement des différends (p. ex. conversation dirigée, facilitation ou médiation) peuvent aussi être mis à leur disposition pour aider à régler la situation de façon juste, constructive et respectueuse. Il est possible de se prévaloir de ces modes alternatifs de règlement des différends de façon confidentielle et sur une base volontaire en s'adressant à la Direction des ressources humaines. De plus, il est possible d'obtenir de l'aide auprès du Programme d'aide aux employés et à leurs familles.

1.9.2 Témoins

Tous ont un rôle à jouer pour faire en sorte que le lieu de travail soit exempt de harcèlement et de violence. Quiconque est témoin d'un comportement inopportun ou qui peut être incompatible avec la présente politique est encouragé à s'adresser à la personne qui se livre au comportement répréhensible pour discuter de la situation et demander à la personne de cesser ou de revoir son comportement. De plus, on encourage le témoin qui a connaissance d'un comportement inopportun à l'endroit d'une personne visée par la présente politique à l'informer de la politique et de son droit de donner avis d'un incident. Le témoin qui a connaissance d'un comportement inopportun peut également donner avis d'un incident en vertu de la présente politique.

1.9.3 Autres recours

La personne qui estime avoir été victime de harcèlement et de violence peut avoir accès aux procédures de recours (p. ex. déposer un grief) prévues dans les conditions d'emploi applicables, les conventions collectives ou les lois. Dans certains cas, il peut être possible de déposer une plainte en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. De plus, le sénateur dont le comportement contrevient à la présente politique peut également contrevenir au *Code régissant l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs* (le Code).

Un sénateur peut – conformément au *Règlement du Sénat* et aux usages parlementaires – porter à l'attention du président du Sénat (si l'affaire se produit au Sénat) ou du président d'un comité (si l'affaire se produit au sein d'un comité), une conduite qui pourrait constituer du harcèlement et de la violence et qui se produit dans le cadre des délibérations du Sénat ou d'un comité sénatorial.

Le *Règlement du Sénat* définit la question de privilège comme étant une « [a]llégation selon laquelle atteinte a été portée aux privilèges du Sénat ou des sénateurs » et il appartient au Sénat de trancher ce genre de question. Les rappels au Règlement soulevés au Sénat ou au sein d'un comité (c.-à-d. une préoccupation soulevée par un sénateur qui estime que « les règles, les pratiques ou les procédures du Sénat n'ont pas été appliquées correctement ou ont été passées sous silence au cours des travaux, soit au Sénat ou au sein d'un comité ») doivent normalement être réglés au Sénat ou au sein du comité où ils sont soulevés. Ils relèvent de la compétence du président du Sénat ou du président du comité, selon le cas, et peuvent faire l'objet d'un appel.

De l'information complémentaire se trouve à l'annexe A – Mesures visant les comportements inopportuns ou non désirés dans le contexte des délibérations parlementaires.

1.10 Avis d'incident

Toute personne visée par la présente politique qui est victime de harcèlement et de violence dans le lieu de travail — et toute personne (y compris celles qui ne sont pas visées par la présente politique) qui est témoin d'un incident — peut donner avis d'un incident, ce qui constitue la première étape du processus de règlement. L'avis d'incident sera traité conformément au processus de règlement établi dans la présente section.

1.10.1 Processus de règlement

ÉTAPES	PROCÉDURE
ÉTAPE 1 Donner avis d'un incident	1.1 Toute personne visée par la présente politique qui est victime de harcèlement et de violence dans le lieu de travail — et toute personne qui est témoin d'un incident — peut aviser le destinataire désigné ou un superviseur, si elle préfère, de l'incident. Toutefois, si la partie principale ou la partie intimée est un superviseur, l'avis ne peut être donné qu'au destinataire désigné.

ÉTAPES	PROCÉDURE
	<p>1.2 Le destinataire désigné peut être joint par téléphone (au XXX) ou par courriel (à XXX).</p> <p>1.3 L’avis contient les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de la partie principale et de la partie intimée, s’il est connu; b. la date de l’incident; c. une description détaillée de l’incident. <p>1.4 L’avis peut être donné par écrit ou oralement. Si l’avis est donné oralement, la personne qui l’a donné doit revoir et confirmer la version écrite que rédigera la personne qui a reçu l’avis.</p> <p>1.5 Une personne peut donner avis d’un incident de façon anonyme, mais il sera impossible d’en faire plus si on ne peut établir l’identité de la personne qui fait l’objet du harcèlement et de la violence.</p> <p>1.6 Si l’avis d’incident est donné à un superviseur, celui-ci doit, dès que possible, mais au plus tard vingt-quatre (24) heures après avoir reçu l’avis, transmettre l’avis au destinataire désigné qui sera responsable de surveiller le processus de règlement.</p> <p>1.7 Tout ancien employé du Sénat peut, en vertu de la présente politique, donner avis d’un incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail qui s’est produit lorsqu’il était un employé du Sénat, pourvu que l’avis soit donné au plus tard dans les trois (3) mois suivant la date de départ de l’ancien employé.</p> <p>1.8 L’avis d’incident est confidentiel et les renseignements le concernant peuvent seulement être communiqués aux fins de l’application de la présente politique. En particulier, l’identité des parties impliquées dans le processus de règlement de l’incident ne peut être révélée ni au comité d’orientation ni au comité local sans le consentement des parties. Toutefois, les parties peuvent révéler leur identité entre elles dans le cadre du processus de règlement.</p>
<p>ÉTAPE 2 Communication avec la partie principale, le témoin et la partie intimée</p>	<p>2.1 Dès que possible après que la partie principale donne avis d’un incident, mais au plus tard sept (7) jours suivant la date à laquelle l’avis est donné, le destinataire désigné communique avec la partie principale afin de l’informer :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. du fait que son avis d’incident a été reçu ou que, selon le cas, elle a été nommée ou désignée comme étant la partie principale dans un avis donné par un témoin; b. de la façon d’avoir accès à la présente politique;

ÉTAPES	PROCÉDURE
	<ul style="list-style-type: none"> c. de chacune des étapes du processus de règlement; d. du fait qu'elle peut être représentée par la personne de son choix (voir la section 1.10.6 (Représentation) dans le cadre du processus de règlement de la présente politique). <p>2.2 Si l'avis d'incident est donné par un témoin qui n'est pas anonyme, le destinataire désigné communique avec lui pour en accuser réception dès que possible après que l'avis est donné, mais au plus tard sept (7) jours suivant la date à laquelle il est donné.</p> <p>2.3 La partie intimée, même si elle est connue, n'est pas contactée immédiatement, mais il sera possible de communiquer avec elle à une étape subséquente du processus de règlement. La première fois que le destinataire désigné communique avec la partie intimée au sujet de l'incident, il informe cette dernière :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. du fait qu'elle a été nommée ou désignée comme étant la partie intimée dans un avis d'incident; b. de la façon d'avoir accès à la présente politique; c. de chacune des étapes du processus de règlement; d. du fait qu'elle peut être représentée par la personne de son choix (voir la section 1.10.6 (Représentation) dans le cadre du processus de règlement de la présente politique). <p>2.4 Une fois que la communication est établie avec la partie intimée au sujet de l'incident, le destinataire désigné informe l'autorité informée compétente du fait qu'un avis d'incident a été donné et de l'identité de la partie intimée.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE
<p>ÉTAPE 3 Règlement négocié</p>	<p>3.1 Dès que possible après avoir communiqué avec la partie principale pour la première fois, mais au plus tard quarante-cinq (45) jours suivant la date à laquelle l’avis d’incident est donné, le destinataire désigné communique avec la partie principale pour discuter de l’incident, clarifier ce qui a été présenté dans l’avis et tenter d’arriver à un règlement.</p> <p>3.2 Dans le cadre de cette étape, le destinataire désigné examine l’avis d’incident donné en fonction de la définition de harcèlement et violence dans le <i>Code canadien du travail</i> et tente de décider avec la partie principale si l’incident est conforme à la définition. S’il y a lieu, le destinataire désigné évalue également si des mesures de prévention ou de précaution sont requises (p. ex. réaffectation physique ou organisationnelle) pour accommoder et protéger la partie principale jusqu’à ce que l’affaire soit réglée. Le destinataire désigné informe la Direction des ressources humaines du Sénat en conséquence.</p> <p>3.3 Si le destinataire désigné et la partie principale <u>s’entendent</u> tous les deux sur le fait que l’incident n’est pas conforme à la définition, l’incident est réputé réglé au sens de la présente politique. Si le destinataire désigné et la partie principale <u>ne s’entendent pas</u> à savoir si l’incident est conforme à la définition et que la partie principale souhaite poursuivre le processus de règlement, la partie principale a l’option de procéder à un règlement négocié ou à la conciliation et/ou une enquête.</p> <p>3.4 Si la partie principale souhaite procéder à un règlement négocié, elle informe le destinataire désigné de cette décision. Le destinataire désigné planifie une série de réunions avec la partie principale et, s’il y a lieu, la partie intimée pour discuter de l’incident et tenter d’en arriver à un règlement. La partie intimée n’a pas à être informée de l’avis d’incident de la partie principale ni à être impliquée à cette étape du processus de règlement si la partie principale ne souhaite pas qu’elle soit avisée et/ou impliquée. De plus, l’autorité décisionnelle compétente — ou toute autre autorité compétente du Sénat — peut aussi être impliquée dans un règlement négocié si cela s’avère approprié et si la partie principale y consent.</p>
<p>ÉTAPE 4 Conciliation</p>	<p>4.1 La partie principale et la partie intimée peuvent entreprendre une conciliation en tout temps durant le processus de règlement (sous réserve de l’étape 5.2). Toutefois, il ne peut y avoir conciliation que si la partie principale et la partie intimée y consentent mutuellement et choisissent ensemble une personne pour faciliter la conciliation.</p> <p>4.2 La partie principale et la partie intimée sont tenues d’informer le destinataire désigné de leur désir de participer à une conciliation. Le destinataire désigné facilite alors les discussions entourant le choix d’un conciliateur que les deux parties jugent acceptable et planifie des réunions entre les deux parties et le conciliateur.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE	
<p>ÉTAPE 5 Enquête</p>	<p>5.1 La partie principale peut demander la tenue d'une enquête à tout moment durant le processus de règlement. Si la partie principale souhaite qu'une enquête se tienne sur les circonstances de l'incident, elle informe le destinataire désigné, qui avise alors la partie principale et la partie intimée de la tenue d'une enquête.</p> <p>5.2 Le règlement négocié et la conciliation peuvent se poursuivre durant l'enquête, mais pas après que l'enquêteur a remis son rapport final et son rapport sommaire.</p> <p>5.3 Le destinataire désigné choisit un enquêteur qui figure sur une liste élaborée ou sélectionnée conjointement par le sous-comité et le comité d'orientation.</p> <p>5.4 La personne qui agit à titre d'enquêteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. possède les connaissances, la formation et l'expérience visées au paragraphe 28(1) du Règlement; b. fournit au destinataire désigné, à la partie principale et à la partie intimée une déclaration écrite portant qu'elle n'est pas en conflit d'intérêts en ce qui concerne l'incident en cause. <p>5.5 L'enquêteur choisi fera enquête sur l'incident en appliquant les principes d'équité procédurale et de justice fondamentale.</p>	
<p>ÉTAPE 6 Rapports –parties intimées</p>	<p>Partie intimée autre qu'un sénateur</p> <p>6A.1 Dans les deux (2) mois après avoir été choisi, l'enquêteur remet au destinataire désigné :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un rapport final qui contient une description de l'incident et ses conclusions détaillées à savoir si un comportement qui constitue du harcèlement et de la violence s'est produit; b. un rapport sommaire qui contient une description générale de l'incident, ses conclusions et ses recommandations pour éliminer ou réduire au minimum le risque d'un incident similaire, mais le rapport ne doit pas révéler, directement ou indirectement, 	<p>Partie intimée est un sénateur</p> <p>6B.1 Dans les deux (2) mois après avoir été choisi, l'enquêteur remet au destinataire désigné :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un rapport final qui contient une description de l'incident et ses conclusions détaillées à savoir si un comportement qui constitue du harcèlement et de la violence s'est produit; b. un rapport sommaire qui contient une description générale de l'incident, ses conclusions et ses recommandations pour éliminer ou réduire au minimum le risque d'un incident similaire, mais le rapport ne doit pas révéler, directement ou indirectement,

ÉTAPES	PROCÉDURE	
	<p>l'identité des personnes impliquées dans l'incident ou dans le processus de règlement de l'incident.</p> <p>6A.2 Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception des rapports, le destinataire désigné remet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une copie du rapport final à la partie principale, à la partie intimée et à l'autorité décisionnelle; b. une copie du rapport sommaire à la partie principale, à la partie intimée, à l'autorité décisionnelle et au comité local. <p>6A.3 Dans les vingt et un (21) jours suivant la réception du rapport final de l'enquêteur, la partie principale et la partie intimée peuvent toutes les deux soumettre un mémoire final à l'autorité décisionnelle concernant le contenu du rapport final. L'autorité décisionnelle transmet une copie du mémoire final de la partie intimée à la partie principale et une copie du mémoire final de la partie principale à la partie intimée.</p>	<p>l'identité des personnes impliquées dans l'incident ou dans le processus de règlement de l'incident.</p> <p>6B.2 Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception des rapports, le destinataire désigné remet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une copie du rapport final à la partie principale, à la partie intimée et au conseiller sénatorial en éthique (CSE); b. une copie du rapport sommaire à la partie principale, à la partie intimée, au sous-comité et au comité local.
<p>ÉTAPE 7</p> <p>Examen conjoint du rapport sommaire</p>	<p>7.1 Dans les vingt et un (21) jours suivant la réception du rapport sommaire, l'autorité décisionnelle et le comité local se réunissent pour choisir les recommandations du rapport sommaire de l'enquêteur qui doivent être mises en œuvre. Si une recommandation ne relève pas de la compétence de l'autorité décisionnelle, elle est soumise à l'examen de l'autorité compétente du Sénat. Les recommandations dont conviennent le comité local et l'autorité compétente du Sénat sont mises en œuvre dans l'année suivant la date à laquelle l'avis d'incident est donné.</p> <p>7.2 La présente étape a pour but de permettre à l'autorité décisionnelle et au comité local d'évaluer les mesures que le Sénat peut prendre afin d'éliminer ou de réduire au minimum le risque d'un incident similaire. Ils ne peuvent, en se fondant sur le rapport sommaire, prendre de mesures disciplinaires contre une</p>	

ÉTAPES	PROCÉDURE	
	partie intimée ou accorder une réparation à la partie principale. L'autorité compétente peut envisager ce type de mesures en se fondant sur le rapport final, conformément au processus établi à l'étape 8A ou 8B. La partie principale peut également demander des mesures réparatrices au moyen d'un autre recours applicable (voir section 1.9.3 (Autres recours)).	
<p>ÉTAPE 8</p> <p>Autre mesure – parties intimées</p>	<p>Partie intimée autre qu'un sénateur</p> <p>8A.1 Dans les vingt et un (21) jours suivant la réception des mémoires finaux sur le rapport final de l'enquêteur, ou à l'expiration de cette période si aucun mémoire final n'est reçu, l'autorité décisionnelle décide si elle accepte ou rejette, en tout ou en partie, le rapport final.</p> <p>8A.2 L'autorité décisionnelle décide des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires à imposer à la partie intimée à l'égard de tout comportement qui constitue du harcèlement et de la violence. L'autorité décisionnelle peut demander conseil au dirigeant principal des ressources humaines au sujet des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires.</p> <p>8A.3 L'autorité décisionnelle informe la partie principale et la partie intimée ainsi que l'autorité informée compétente de sa décision d'accepter ou de rejeter, en tout ou en partie, le rapport final de l'enquêteur. L'autorité décisionnelle informe aussi la partie intimée et l'autorité informée des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires à imposer. Les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires demeurent confidentielles — sauf s'il faut les divulguer pour les mettre en œuvre — et ne sont pas communiquées à la partie principale.</p>	<p>Partie intimée est un sénateur</p> <p>8B.1 Le CSE peut examiner le rapport final de l'enquêteur et peut faire rapport au Comité permanent sur l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs (comité CONF).</p> <p>8B.2 Le comité CONF peut examiner le rapport du CSE et recommander des mesures disciplinaires au Sénat ou renvoyer l'affaire de façon confidentielle au sous-comité aux fins de l'examen et de l'imposition de mesures réparatrices ou correctives appropriées. En cas de renvoi, le sous-comité examine sans tarder l'affaire et peut demander conseil au dirigeant principal des ressources humaines sur l'imposition des mesures appropriées.</p> <p>8B.3 Le sous-comité informe la partie intimée et l'autorité informée compétente des mesures réparatrices ou correctives à imposer. Les mesures réparatrices ou correctives demeurent confidentielles — sauf s'il faut les divulguer pour les mettre en œuvre — et ne sont pas communiquées à la partie principale.</p>

ÉTAPES	PROCÉDURE	

1.10.2 Échéanciers

Les échéances et les délais fixés dans le processus de règlement doivent être respectés. Sous réserve de ce qui est prévu ci-dessous, le processus de règlement doit être mené à terme au plus tard six (6) mois après le jour où l’avis d’incident est donné.

Les échéances et les délais fixés dans le processus de règlement peuvent être modifiés par consentement des parties ou lorsqu’il existe des circonstances atténuantes selon le destinataire désigné.

Cependant, conformément au Règlement, l’examen conjoint du rapport sommaire et la mise en œuvre des recommandations convenues (étape 7) doivent avoir lieu dans l’année suivant la date à laquelle l’avis d’incident est donné. Lorsque la partie principale ou la partie intimée est absente temporairement du travail pour une période de plus de quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs après la date à laquelle l’avis d’incident est donné, cette étape doit être menée à terme au plus tard dans l’année suivant la date à laquelle l’avis d’incident est donné ou dans les six mois suivant la date du retour au travail de la partie principale ou de la partie intimée, si cette échéance est postérieure.

Dans la mesure où les travaux parlementaires le permettent, les mesures devant être prises par un comité sénatorial, un sous-comité sénatorial ou le Sénat à l’égard de la présente politique doivent être prises dans les délais indiqués dans le présent document. Il est toutefois entendu que ces délais ne sont pas contraignants en ce qui concerne les travaux d’un comité sénatorial, d’un sous-comité sénatorial ou du Sénat, sous réserve de ce qui est indiqué ci-dessus en ce qui concerne l’examen conjoint du rapport sommaire et la mise en œuvre des recommandations (étape 7).

1.10.3 Compte rendu mensuel

Pour tout avis d’incident donné aux termes de la présente politique, le destinataire désigné fait un compte rendu mensuel de l’état du processus de règlement à la partie principale et à la partie intimée dans les délais suivants :

- a. s’agissant de la partie principale, à partir du mois suivant celui où l’avis d’incident est donné jusqu’au mois durant lequel le processus de règlement est mené à terme;
- b. s’agissant de la partie intimée, à partir du mois suivant celui où le destinataire désigné communique pour la première fois avec elle au sujet de l’incident jusqu’au mois durant lequel le processus de règlement est mené à terme.

1.10.4 Nouvel incident

Si, au cours d'une enquête, de nouveaux renseignements qui pourraient constituer le fondement d'un nouvel incident sont présentés à l'enquêteur, celui-ci informe et consulte le destinataire désigné pour décider, selon le cas :

- a. si les nouveaux renseignements peuvent faire partie de l'avis d'incident qui fait l'objet de l'enquête;
- b. si un nouvel avis d'incident doit être donné au destinataire désigné.

1.10.5 Coopération

Toute personne visée par la présente politique est tenue de coopérer pleinement aux enquêtes. Si une personne ne coopère pas ou ne se rend pas disponible comme le demande l'enquêteur, celui-ci en informe l'autorité décisionnelle pour qu'elle règle l'affaire.

Dans d'autres situations où il y a un manque de coopération dans le cadre du processus de règlement, le destinataire désigné peut renvoyer l'affaire à l'autorité décisionnelle compétente pour obtenir des directives.

1.10.6 Représentation

La partie principale, la partie intimée ou le témoin peut être accompagné ou représenté par un représentant syndical, un ami, un partenaire, un collègue ou une personne de son choix en tout temps durant le processus de règlement. Toutefois, le représentant ne doit pas être un témoin de l'incident allégué. De plus, il doit préserver la confidentialité des questions visées par la présente politique. S'il y a lieu, une entente de non-divulgaration peut être requise comme condition de représentation.

Le représentant désigné par la partie principale ou la partie intimée peut parler au nom de la personne qu'il représente, mais seulement en ce qui concerne des questions procédurales et administratives liées au processus de règlement, notamment pour planifier des réunions et/ou des entretiens, ou recevoir des comptes rendus de l'état du processus de règlement.

La partie principale et la partie intimée sont tenues de fournir personnellement des renseignements sur l'incident et des réponses aux questions concernant l'incident dans le cadre du règlement négocié, de la conciliation ou de l'enquête.

1.10.7 Récusation

La partie principale, la partie intimée ou le témoin qui fait partie de l'autorité décisionnelle, de l'autorité informée ou du comité local chargé d'examiner l'incident allégué est tenu de se récuser de tout examen ou de toute prise de décision de l'autorité en question relativement à l'affaire. Lorsque la partie intimée est un employé de l'Administration du Sénat et que l'autorité décisionnelle doit se récuser, son superviseur immédiat ou son autorité de gestion immédiate (selon le cas) doit agir à sa place à titre d'autorité décisionnelle.

1.10.8 Choix de la partie principale

La partie principale peut à tout moment avant que l'enquêteur soumette son rapport final et son rapport sommaire à la partie principale et à la partie intimée mettre fin au processus de règlement en avisant le destinataire désigné de son choix. Si la partie intimée et l'autorité informée ont déjà été jointes au sujet de l'avis d'incident, le destinataire désigné les informe de la décision de la partie principale de ne pas poursuivre le processus.

Bien que la partie principale puisse mettre fin au processus de règlement, cette politique n'a pas pour effet de limiter les pouvoirs existant en matière d'imposition de mesures disciplinaires envers les personnes visées par la présente politique. Des mesures disciplinaires pourraient être imposées si l'autorité compétente dispose de preuves suffisantes d'un comportement inopportun ou non désiré même si le processus de règlement prévu par la politique a pris fin.

1.10.9 Délibérations parlementaires

La partie intimée qui estime qu'un avis d'incident se rapporte à une conduite qui ferait partie des délibérations du Sénat ou d'un comité sénatorial peut demander au CIBA de déterminer si la conduite sort du champ d'application de la présente politique. Le cas échéant, le CIBA ordonne au destinataire désigné de mettre immédiatement fin au processus de résolution et d'en informer la partie principale et l'autorité informée en conséquence.

1.10.10 Entrepreneur, étudiant, stagiaire ou bénévole

Pour les fins de l'interprétation et de l'application de la présente politique :

- tout avis d'incident dans lequel la partie intimée désignée est une personne qui fournit des services à un sénateur aux termes d'un contrat de service – ou un étudiant, un stagiaire ou un bénévole qui travaille dans un bureau de sénateur – doit être traité de la même façon que si la partie intimée était un membre du personnel du sénateur;
- tout avis d'incident dans lequel la partie intimée désignée est une personne qui fournit des services à l'Administration du Sénat aux termes d'un contrat de service – ou un étudiant, un stagiaire ou un bénévole qui travaille pour l'Administration du Sénat – doit être traité de la même façon que si la partie intimée était un employé de l'Administration du Sénat.

1.11 Autorités

Le tableau suivant décrit l'autorité décisionnelle et l'autorité informée selon la fonction de la partie intimée.

PARTIE INTIMÉE	AUTORITÉ DÉCISIONNELLE	AUTORITÉ INFORMÉE
Sénateur	Sous-comité du CIBA désigné aux fins de la présente politique	Le leader (ou la personne désignée) du parti reconnu ou groupe parlementaire reconnu du sénateur intimé. Il n'y a pas d'autorité

PARTIE INTIMÉE	AUTORITÉ DÉCISIONNELLE	AUTORITÉ INFORMÉE
		informée si le sénateur intimé est non affilié.
Personnel des sénateurs	Comité directeur du CIBA	Le sénateur de qui relève le membre du personnel intimé; toutefois, si le sénateur est la partie principale, le leader (ou la personne désignée) de son parti ou de son groupe parlementaire reconnu (s'il en existe un).
Membre du comité exécutif	Comité directeur du CIBA	Comité directeur du CIBA
Employé de l'Administration du Sénat	Le directeur (ou équivalent) responsable de la gestion ou de la supervision de l'employé	Dirigeant principal des ressources humaines

1.12 Nouvel examen et mise à jour

Le sous-comité, conjointement avec le comité local, réexamine et, au besoin, met à jour l'évaluation du lieu de travail lorsqu'un employé donne avis d'un incident et que le processus de règlement ne peut être mené à terme parce que, selon le cas :

- a. la partie principale choisit de mettre fin au processus de règlement à tout moment durant le processus de règlement sans que l'incident soit réglé;
- b. la partie intimée n'est pas visée par la présente politique (p. ex. la partie intimée est un membre du public ou un témoin d'un comité).

Le nouvel examen de l'évaluation du lieu de travail vise à :

- a. examiner ce qui s'est produit en prenant en considération les circonstances de l'incident;
- b. établir si tous les facteurs de risques qui contribuent au harcèlement et à la violence ont bien été recensés;
- c. élaborer de nouvelles mesures de prévention, au besoin, pour atténuer le risque d'un incident similaire.

1.13 Mesures d'urgence

Lorsqu'un incident pose un danger immédiat pour la santé et la sécurité de toute personne visée par la présente politique, ou si un tel incident risque de se produire, il faut contacter la

ligne d'urgence du Service de protection parlementaire au 613-992-7000 ou composer le 911, et aviser l'enquêteur de la Sécurité institutionnelle qui est de service au 613-947-3387.

La Direction de la sécurité institutionnelle du Sénat, conjointement avec d'autres partenaires de la sécurité au Parlement, a élaboré des lignes directrices pour aider les parlementaires et les employés parlementaires à faire face aux urgences qui peuvent survenir, qu'il s'agisse de violence dans le lieu de travail, d'une alerte à la bombe, d'un confinement, d'une situation d'abri sur place ou d'une évacuation.

Les sénateurs et les employés du Sénat doivent se familiariser avec les procédures d'urgence qui se trouvent sur IntraSen.

1.14 Mesures de soutien

Les employés du Sénat peuvent obtenir de l'aide auprès du Programme d'aide aux employés et à leurs familles. Le site IntraSen renferme de plus amples renseignements sur ce programme et propose d'autres mesures de soutien qui s'offrent aux employés.

1.15 Plaintes liées au non-respect du *Code canadien du travail* par l'employeur

Conformément à l'article 127.1 du *Code canadien du travail*, l'employé qui croit à l'existence d'une situation constituant une contravention à la partie II du *Code canadien du travail* en ce qui concerne un incident peut adresser une plainte orale ou écrite à son superviseur immédiat ou au légiste et conseiller parlementaire.

2.0 CONSÉQUENCES POUR LES EMPLOYÉS DU SÉNAT

Si on conclut qu'un employé du Sénat s'est livré à un comportement qui constitue du harcèlement et de la violence ou qu'il a enfreint la présente politique d'une autre façon, l'autorité décisionnelle imposera des mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires à l'employé, s'il y a lieu. Les mesures à prendre seront déterminées au cas par cas; le dirigeant principal des ressources humaines peut être consulté.

2.1 Mesures réparatrices

Les mesures réparatrices visent à reconnaître que le comportement constitue du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail et à rétablir la partie principale dans sa situation antérieure. Voici des exemples de mesures réparatrices :

- excuses de la part de la partie intimée;
- suppression des évaluations négatives du dossier de l'employé qui y ont été versées en guise de représailles pour sa participation à tout processus se rapportant à la présente politique.

2.2 Mesures correctives

Les mesures correctives visent à améliorer ou corriger le comportement d'une personne en lien avec un comportement dont on a estimé qu'il constituait du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail. Voici des exemples de mesures correctives :

- formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence;
- mentorat en leadership;
- mentorat en règlement des différends ou en communication;
- participation à des séances de formation sur les conséquences du harcèlement et de la violence;
- participation à des séances de mentorat pour améliorer la communication ou les aptitudes de règlement des différends.

2.3 Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires visent à infliger une pénalité en réponse au comportement de la partie intimée dont on a estimé qu'il constituait du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail. Selon les circonstances, elles peuvent chercher à dénoncer ou décourager un comportement, ou les deux. Voici des exemples de mesures disciplinaires :

- limitation ou interdiction de l'accès au lieu de travail et/ou aux services;
- avertissement ou réprimande orale ou écrite;
- mutation ou réaffectation;
- suspension ou rétrogradation;
- cessation d'emploi.

3.0 CONSÉQUENCES POUR LES SÉNATEURS

Aux termes du processus prévu par la présente politique, le rapport final de l'enquêteur est transmis au CSE. Le CSE peut faire rapport au comité CONF aux fins d'examen. S'il y a lieu, le comité CONF peut recommander des mesures disciplinaires au Sénat, comme la suspension ou l'expulsion. Le comité CONF peut aussi renvoyer l'affaire de façon confidentielle au sous-comité aux fins de l'examen et de l'imposition de mesures réparatrices ou correctives, au besoin.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Partie principale et partie intimée	<ul style="list-style-type: none">• respecter la confidentialité d'un avis d'incident et du processus de règlement• coopérer avec le destinataire désigné ou l'enquêteur, selon le cas• participer (le cas échéant) à la conciliation
Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA)	<ul style="list-style-type: none">• approuver la présente politique;• approuver des modifications à la présente politique en consultation avec le comité d'orientation à l'exception des modifications relatives à la nomination et au mandat du destinataire désigné;• favoriser un environnement exempt de harcèlement et de violence• promouvoir la présente politique auprès des sénateurs• affecter les ressources nécessaires pour la mise en œuvre efficace de la présente politique
Comité directeur du CIBA	<ul style="list-style-type: none">• approuver la nomination et le mandat du destinataire désigné• approuver des modifications à la présente politique en ce qui concerne l'identité du destinataire désigné• agir à titre d'autorité décisionnelle ou d'autorité informée dans certaines circonstances

RÔLES	RESPONSABILITÉS
<p>Sous-comité du CIBA désigné aux fins de la présente politique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • superviser le destinataire désigné afin de veiller à ce qu’il remplisse son mandat • conjointement avec le comité d’orientation, examiner la politique et faire des recommandations au comité CIBA pour le Sénat dans des contextes précis • conjointement avec le comité d’orientation, effectuer l’évaluation du lieu de travail et formuler les recommandations concernant les changements devant être apportés • conjointement avec le comité d’orientation, surveiller et, au besoin, mettre à jour l’évaluation du lieu de travail lorsqu’il y a un changement quant aux facteurs de risques recensés ou un changement quant à l’efficacité des mesures de prévention élaborées et mises en œuvre • conjointement avec le comité d’orientation, examiner et, si nécessaire, mettre à jour l’évaluation du lieu de travail tous les trois (3) ans • conjointement avec le comité d’orientation, élaborer les mesures d’urgence • conjointement avec le comité d’orientation, sélectionner la formation appropriée sur le harcèlement et la violence • conjointement avec le comité d’orientation, examiner et, si nécessaire, mettre à jour la formation au moins tous les trois (3) ans et à la suite de tout changement à un élément de la formation • conjointement avec le comité d’orientation, élaborer ou sélectionner une liste d’enquêteurs • conjointement avec le comité local, réexaminer et mettre à jour l’évaluation du lieu de travail dans les situations où la partie principale choisit de mettre fin au processus de règlement alors que l’incident n’est pas réglé, ou dans les situations dans lesquelles la présente politique ne s’applique pas à la partie intimée • agir à titre d’autorité décisionnelle dans certaines circonstances • recevoir des renvois de CONF et décider des mesures réparatrices ou correctives à imposer aux sénateurs dans certaines circonstances
<p>Comité exécutif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • favoriser un environnement de travail exempt de harcèlement et de violence • promouvoir la présente politique auprès de l’Administration du Sénat • affecter les ressources nécessaires pour la mise en œuvre efficace de la présente politique

RÔLES	RESPONSABILITÉS
<p>Destinataire désigné</p>	<ul style="list-style-type: none"> • répondre à tous les avis d’incident dans les sept (7) jours suivant la date à laquelle ils sont donnés • entreprendre un règlement négocié avec la partie principale dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date à laquelle un avis d’incident est donné • examiner chaque avis d’incident avec la partie principale en fonction de la définition de harcèlement et violence qui figure au paragraphe 122(1) du <i>Code canadien du travail</i> • donner à la partie principale et à la partie intimée l’option de participer à une procédure de conciliation si les deux s’entendent sur la personne qui facilitera la conciliation • transmettre un avis d’enquête à la partie principale et la partie intimée si la partie principale demande une enquête • veiller à ce que l’enquêteur choisi ait les compétences requises pour mener l’enquête et qu’il ne soit pas en conflit d’intérêts en ce qui concerne l’incident en cause • veiller à ce que l’enquêteur ait tous les renseignements pertinents relativement à son enquête • faire un compte rendu mensuel de l’état du processus de règlement à la partie principale et à la partie intimée (après avoir communiqué avec celle-ci) • approuve les modifications aux échéances et délais fixés dans le processus de règlement lorsqu’il existe des circonstances atténuantes.

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Comité d'orientation	<ul style="list-style-type: none"> • conjointement avec le sous-comité, examiner la politique et faire des recommandations au comité CIBA dans des contextes précis • conjointement avec le sous-comité, effectuer l'évaluation du lieu de travail et formuler les recommandations concernant les changements devant être apportés • conjointement avec le sous-comité, surveiller et, au besoin, mettre à jour l'évaluation du lieu de travail lorsqu'il y a un changement quant aux facteurs de risques recensés ou un changement quant à l'efficacité des mesures de prévention élaborées et mises en œuvre • conjointement avec le sous-comité, examiner et, si nécessaire, mettre à jour l'évaluation du lieu de travail tous les trois (3) ans • conjointement avec le sous-comité, élaborer les mesures d'urgence • conjointement avec le sous-comité, sélectionner la formation appropriée sur le harcèlement et la violence • conjointement avec le sous-comité, examiner et, si nécessaire, mettre à jour la formation au moins tous les trois (3) ans et à la suite de tout changement à un élément de la formation • conjointement avec le sous-comité, élaborer ou sélectionner une liste d'enquêteurs
Comité local	<ul style="list-style-type: none"> • conjointement avec le sous-comité, réexaminer et mettre à jour l'évaluation du lieu de travail dans les situations où la partie principale choisit de mettre fin au processus de règlement alors que l'incident n'est pas réglé, ou dans les situations dans lesquelles la présente politique ne s'applique pas à la partie intimée, et renvoyer les résultats de l'examen et de la mise à jour au comité d'orientation s'il y a lieu • conjointement avec l'autorité décisionnelle compétente, choisir les recommandations formulées dans le rapport de l'enquêteur qu'il convient de mettre en œuvre

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Leaders – sénateurs, gestionnaires et employés qui ont des fonctions de supervision	<ul style="list-style-type: none"> • gérer par l'exemple et avoir un comportement respectueux dans leurs rapports avec les employés ou d'autres personnes • appuyer et appliquer la présente politique • agir rapidement pour corriger ou porter à l'attention de l'autorité appropriée tout comportement incompatible avec la présente politique, y compris des allégations de représailles, dont ils ont connaissance • agir à titre d'autorité informée dans certaines circonstances et mettre en œuvre (le cas échéant) les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires déterminées par l'autorité décisionnelle • agir à titre d'autorité décisionnelle dans certaines circonstances • transmettre au destinataire désigné les avis d'incident reçus sous le régime de la présente politique
Sénateurs, employés du Sénat, entrepreneurs indépendants, étudiants, stagiaires et bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> • avoir un comportement respectueux en tout temps avec les autres et veiller à ce que leur comportement contribue à une culture de respect • bien connaître la présente politique • le cas échéant, informer les personnes qui ont un comportement offensif que leur comportement est répréhensible et non désiré et leur demander de cesser ce comportement • prendre toutes les mesures nécessaires pour résoudre le plus rapidement possible, et avant qu'elles ne s'enveniment, les situations dans lesquelles ils se sentent mal à l'aise ou offusqués • donner avis au destinataire désigné ou, s'ils préfèrent, à un superviseur, de tout incident dont ils sont victimes ou dont ils ont connaissance, conformément à la présente politique • respecter les exigences en matière de confidentialité, notamment en évitant d'avoir des discussions informelles sur des avis d'incident dont ils ont connaissance • donner avis de tout incident de harcèlement et de violence dont ils sont témoins ou victimes • collaborer au règlement ou aux enquêtes concernant les avis d'incident

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Dirigeant principal des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'autorité informée dans certaines circonstances • fournir des conseils à l'autorité décisionnelle concernant les mesures réparatrices, correctives ou disciplinaires appropriées, au besoin • fournir de façon confidentielle les coordonnées des employés, anciens employés ou sénateurs à la demande du destinataire désigné ou de l'enquêteur • promouvoir la prévention du harcèlement et de la violence • mettre en place les programmes de formation obligatoires pour contrer le harcèlement et la violence • faire rapport au ministre du Travail de tout incident de harcèlement et de violence qui mène à un décès dans les vingt-quatre (24) heures suivant le moment où il prend connaissance de l'incident • présenter au ministre du Travail un rapport annuel qui regroupe des renseignements sur tous les incidents de harcèlement et de violence, comme le décrit l'alinéa 36d) du Règlement
Direction de la sécurité institutionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • fournir au besoin des conseils au sous-comité et au comité d'orientation concernant les procédures d'urgence
Leader (ou personne désignée) d'un parti reconnu ou d'un groupe parlementaire reconnu	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'autorité informée dans certaines circonstances
Témoins	<ul style="list-style-type: none"> • intervenir auprès d'une personne lorsqu'elle a un comportement inapproprié, si possible • offrir du soutien à une personne qui subit du harcèlement et lui rappeler ses droits aux termes de la présente politique • communiquer, s'il y a lieu, leurs préoccupations ou signaler eux-mêmes les comportements problématiques à une personne de confiance en autorité, à la Direction des ressources humaines ou au destinataire désigné • donner avis de tout incident de harcèlement et de violence dont ils sont témoins
Témoins impliqués dans le règlement d'un avis d'incident	<ul style="list-style-type: none"> • respecter la confidentialité de l'avis d'incident et du processus de règlement • coopérer avec le destinataire désigné et l'enquêteur

RÔLES	RESPONSABILITÉS
Représentants et accompagnateurs	<ul style="list-style-type: none"> • représenter et/ou accompagner et appuyer la partie principale, la partie intimée ou un témoin dans des affaires liées à la présente politique • respecter la confidentialité de l’avis d’incident et du processus de règlement

5.0 ADMINISTRATION

5.1 Demande de renseignements

Pour obtenir des renseignements sur la présente politique, il faut communiquer avec le dirigeant principal des ressources humaines.

5.2 Calendrier d’examen

La présente politique est assujettie à des examens réguliers tous les trois (3) ans, le premier devant avoir lieu dans les trois (3) ans suivant son adoption ou avant à la discrétion du sous-comité. Elle doit aussi faire l’objet d’un examen à la suite de tout changement à un élément de la politique qui est requis au titre du paragraphe 10(2) du Règlement.

Le sous-comité effectue l’examen conjointement avec le comité d’orientation. Le sous-comité et le comité d’orientation font rapport au comité CIBA concernant toute modification recommandée à la politique à la suite d’un examen.

5.3 Surveillance et rapport

Afin de mieux évaluer la nature et l’étendue du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail au Sénat, d’orienter l’examen de la politique et de respecter l’obligation de faire rapport au ministre du Travail, le destinataire désigné contribue à la surveillance du lieu de travail en recueillant des données statistiques pertinentes sur les avis d’incident qu’il traite et en fournissant ces données régulièrement au dirigeant principal des ressources humaines pour le sous-comité. Le rapport contient :

- a. le nombre total d’incidents;
- b. le nombre d’incidents liés respectivement au harcèlement et à la violence de nature sexuelle et au harcèlement et à la violence de nature non sexuelle;
- c. le nombre d’incidents qui ont entraîné le décès d’un employé, le cas échéant;
- d. s’il est connu, le nombre d’incidents fondés sur chacun des motifs de distinction illicite prévus au paragraphe 3(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;

- e. l'endroit où les incidents ont eu lieu, en précisant le nombre total d'incidents ayant eu lieu à chaque endroit;
- f. les types de relations professionnelles qui existaient entre la partie principale et la partie intimée, en précisant le nombre total d'incidents pour chaque type de relation professionnelle;
- g. les façons prévues à l'article 32 du Règlement par lesquelles les processus de règlement ont été menés à terme et, pour chacune de ces façons, le nombre d'incidents en cause;
- h. la durée moyenne, exprimée en mois, pour mener à terme le processus de règlement d'un incident.

En se fondant sur ses observations, le destinataire désigné peut également proposer au sous-comité des améliorations à la présente politique. Le destinataire désigné peut également suggérer — et les gestionnaires peuvent demander — qu'une évaluation ciblée du milieu de travail soit menée dans un secteur déterminé selon les besoins.

6.0 RÉFÉRENCES

Code canadien du travail

Code de conduite de l'Administration du Sénat

Code régissant l'éthique et les conflits d'intérêts des sénateurs

Conventions collectives

Énoncé de valeurs et d'éthique de l'Administration du Sénat

Guide des conditions d'emploi des employés non représentés de l'Administration du Sénat

Loi canadienne sur les droits de la personne

Loi sur les relations de travail au Parlement

Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail

ANNEXE A – MESURES VISANT LES COMPORTEMENTS INOCCUPORTUNS OU NON DÉSIÉRS DINS LE CONTEXTE DES DÉLIBÉRATIONS PARLEMENTAIRES

La présente politique ne s'applique pas aux comportements qui s'inscrivent dans le cadre des délibérations parlementaires. On s'attend toutefois à ce que les sénateurs, les employés du Sénat et les témoins ne se livrent jamais aux comportements interdits par la présente politique. Il existe des procédures et des usages parlementaires auxquels peuvent recourir les sénateurs qui souhaitent exprimer leurs préoccupations concernant le comportement de leurs collègues. Bien que seuls les sénateurs puissent utiliser ces procédures et ces usages parlementaires pour soulever des préoccupations durant les délibérations, ils peuvent le faire au nom d'autres personnes ou par rapport à un comportement dirigé contre quiconque n'est pas sénateur. À cette fin, toute personne touchée par le comportement d'un sénateur au cours des délibérations peut s'adresser à un sénateur pour que l'affaire soit soulevée selon les voies parlementaires.

Il incombe aux sénateurs de maintenir l'ordre et le décorum et de porter toute préoccupation en matière de comportement à l'attention du président du Sénat ou d'un président de comité, selon le cas. À cette fin, l'information ci-dessous reflète l'interprétation des procédures et des usages parlementaires au moment de l'adoption de la présente politique. Ces renseignements pourront être remplacés selon l'évolution des usages du Sénat ou les modifications apportées au *Règlement du Sénat*.

Comportement dans la salle du Sénat

Si un sénateur estime qu'un comportement inopportun ou non désiré s'est produit dans le contexte des délibérations de la salle du Sénat, il peut invoquer le Règlement ou soulever une question de privilège sous réserve de certaines conditions, selon la nature de la préoccupation. Au besoin, le président décidera s'il y a, à première vue, matière à question de privilège. Cette décision peut faire l'objet d'un appel au Sénat.

Le Sénat peut aussi vouloir traiter du comportement des sénateurs dans ses décisions concernant les motions. Ces décisions pourraient comprendre la décision d'imposer une mesure disciplinaire à un sénateur ou de demander à un comité d'examiner un comportement donné et de soumettre des recommandations à l'examen du Sénat.

Comportement au sein d'un comité

Si un sénateur estime avoir été victime, ou qu'une autre personne a été victime, d'un comportement inopportun ou non désiré, notamment de harcèlement ou de violence, dans le contexte des délibérations d'un comité, il peut invoquer le Règlement. Le comité peut examiner l'affaire, le président peut prendre une décision et celle-ci peut faire l'objet d'un appel au comité. Comme il a déjà été mentionné, les comités traitent les rappels au Règlement qui les concernent, et ces questions ne sont pas soulevées au Sénat normalement. Il convient de signaler que les comités élisent leurs présidents et peuvent élire de nouveaux présidents en

tout temps, notamment s'ils ont des préoccupations en ce qui concerne le comportement de ceux-ci.

Selon la nature de la préoccupation, s'il y a eu atteinte au privilège, un sénateur pourrait soulever une question de privilège au Sénat. Il pourrait y avoir d'autres options sur le plan de la procédure pour régler certaines préoccupations en matière de comportement.

ANNEXE B – EXEMPLES DE COMPORTEMENTS DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL

<p>La violence dans le lieu de travail peut notamment prendre les formes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • menacer verbalement d’attaquer un travailleur; • laisser des notes de menace ou envoyer des courriels de menace à quelqu’un au travail; • menacer quelqu’un du poing; • brandir une arme au travail; • frapper ou essayer de frapper un travailleur; • faire subir de la violence sexuelle à quelqu’un; • donner un coup de pied à un objet sur lequel un travailleur se tient debout, comme une échelle; • essayer d’écraser un travailleur au moyen d’un véhicule ou d’un équipement, par exemple un chariot élévateur. 	<p>Le harcèlement dans le lieu de travail peut notamment prendre les formes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire des blagues ou des commentaires intimidants ou insultants; • intimider une personne ou adopter un comportement agressif; • afficher ou distribuer des images ou d’autres choses offensantes; • jeter des regards inappropriés; • faire des appels téléphoniques offensants ou menaçants, ou envoyer des courriels ou textos offensants ou menaçants, à répétition; • harceler sexuellement une personne dans le lieu de travail; • isoler ou ridiculiser un employé en raison de son identité de genre; • faire des remarques sexistes; • faire des remarques racistes; • faire des remarques homophobes; • faire des remarques transphobes.
	<p>Le harcèlement sexuel dans le lieu de travail peut notamment prendre les formes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions, avoir une conversation ou écrire sur des activités sexuelles; • tenir un langage ou faire preuve d’un humour grossiers ou vulgaires en lien avec la sexualité; • afficher ou faire circuler de la pornographie, des images sexuelles ou des blagues sexuelles offensantes en format imprimé ou électronique; • lorgner ou regarder une personne de façon inappropriée; • envahir l’espace personnel d’une personne; • s’adonner à des contacts physiques non nécessaires, notamment à des attouchements inappropriés; • demander des câlins, des rendez-vous ou des faveurs sexuelles; • faire des commentaires sexistes sur les caractéristiques physiques, les manières ou la conformité aux stéréotypes sexuels;

	<ul style="list-style-type: none">• injurier ou menacer une personne en raison de son genre ou de son orientation sexuelle, ou se moquer d'elle à ce sujet;• menacer de pénaliser ou de punir un travailleur s'il refuse des avances sexuelles.
--	--