

HARASSMENT PREVENTION AND RESOLUTION

PURPOSE

1. This order sets out the policy and procedures for the prevention and timely resolution of harassment within the Canadian Cadet Organizations.
2. This order comes into effect upon receipt.

APPLICATION

3. This order applies to members of the Sea, Army and Air Cadet Organizations while on duty, CF members tasked with the administration, supervision or training of cadets and civilian instructors.
4. Cadets and civilian instructors may submit a complaint under this order. Normally, a complaint will be dealt with under this order if it's made within one year of the occurrence of the last incident on which the complaint is based. However, the commanding officer of a Regional Cadet Support Unit may, in the interest of fairness to all parties or if it is in the best interest of the DND/CF, consider complaints of alleged harassment beyond the one-year limitation.
5. This order does not preclude the application of DAOD 5012-0, Harassment Prevention and Resolution for situations where a DND employee or a CF member is involved. When a DND employee or a CF member alleges harassment, the allegation shall be dealt with in accordance with DAOD 5012-0 or other appropriate DND/CF policies in effect at the time of the complaint.

PRÉVENTION ET RÉOLUTION DU HARCÈLEMENT

OBJET

1. Cette ordonnance énonce la politique et les procédures qui s'appliquent à la prévention et au règlement rapide du harcèlement dans les Organisations de cadets du Canada.
2. La présente ordonnance entre en vigueur dès sa réception.

APPLICATION

3. La présente ordonnance s'applique aux membres des Organisations de cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air en service, aux membres des FC dont la fonction est l'administration, la supervision ou l'instruction des cadets et aux instructeurs civils.
4. Les cadets et instructeurs civils peuvent présenter une plainte en vertu de cette ordonnance. Normalement, on traitera une plainte en vertu de la présente ordonnance seulement si elle est déposée au plus tard dans l'année qui suit le plus récent incident dénoncé dans la plainte. Cependant, afin d'assurer l'équité de la procédure pour les parties ou dans le meilleur intérêt du MDN et des FC, le commandant de l'unité régionale de soutien aux cadets peut considérer les plaintes de harcèlement pour des événements survenus au-delà de cette limitation de un an.
5. Cette ordonnance n'exclut pas l'application de la DOAD 5012-0, Prévention et résolution du harcèlement, dans les situations où un employé du MDN ou un membre des FC est concerné. Lorsqu'un employé du MDN ou un membre des FC allègue être victime de harcèlement, l'allégation doit être traitée conformément à la DAOD 5012-0 ou à toute autre politique pertinente du MDN ou des FC en vigueur au moment de la plainte.

REFERENCES

6. The following documents should be read in conjunction with this order:

- a. CATO 13-12 Supervision;
- b. CATO 13-25 Cadet Conflict Management System;
- c. CATO 15-22 Conduct & Discipline – Cadets;
- d. CATO 25-05 Personal Relationships;
- e. DAOD 5046-0 Alternative Dispute Resolution;
- f. DAOD 5012-0 Harassment Prevention and Resolution; and
- g. National Defence Security Instructions.

ABBREVIATIONS AND ACRONYMS

7. This order contains the following abbreviations and acronyms:

ADR	alternate dispute resolution
CCO	Canadian Cadet Organizations
CI	civilian instructor
CO	commanding officer
COATS	Cadet Organizations Administrative and Training Service
CSTC	Cadet Summer Training Centre

RÉFÉRENCES

6. Conjointement à la présente ordonnance, il est recommandé de lire les documents suivants:

- a. OAIC 13-12 Supervision;
- b. OAIC 13-25 Système de gestion des conflits pour les cadets;
- c. OAIC 15-22 Conduite et discipline – Cadets;
- d. OAIC 25-05 Relations personnelles;
- e. DOAD 5046-0 Mode alternatif de résolution des conflits;
- f. DOAD 5012-0 Prévention et résolution du harcèlement; et
- g. Instructions de sécurité de la Défense nationale.

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

7. On retrouve les abréviations et acronymes suivants dans la présente ordonnance :

CGCDC	conseiller en gestion de conflits du détachement de cadets
CGCRC	conseiller en gestion de conflits de la région de cadets
CGCUC	conseiller en gestion des conflits de l'unité de cadets
CIEC	centre d'instruction d'été des Cadets
cmdt	commandant
CNPC	Coordonnateur national des programmes communs

DCCMA	Detachment Cadet Conflict Management Advisor	CRC	centre de résolution des conflits
DRC	Dispute Resolution Centre	IC	instructeur civil
NCPC	National Common Program Coordinator	MARC	mode alternatif de résolution de conflits
OPI	office of primary interest	OCC	Organisations des cadets du Canada
QR (Cadets)	Queen's Regulations and Orders for the Canadian Cadet Organizations	OR (Cadets)	Ordres et règlements royaux des Cadets du Canada
RCCMA	Regional Cadet Conflict Management Advisor	O resp	officier responsable
RCSU	Regional Cadet Support Unit	SAIOC	Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets
UCCMA	Unit Cadet Conflict Management Advisor	URSC	unité régionale de soutien aux cadets

DEFINITIONS

8. In addition to the definitions found in QR (Cadets) and CATO 11-04, amended below as required, the following definitions also apply to this order:

“Access to Information Act”

means an act which provides a right of access to information in records under the control of a government institution in accordance with the principles that:

- a. government information should be available to the public;
- b. necessary exceptions to the right of access should be limited and specific; and
- c. decisions on the disclosure of government information should be reviewed independently of government.

(Loi sur l'accès à l'information)

DÉFINITIONS

8. En plus des définitions apparaissant dans les OR (Cadets) et l'OAIC 11-04, modifiées ci-dessous au besoin, les définitions ci-dessous s'appliquent également à la présente ordonnance.

« conseiller en gestion des conflits de l'unité de cadets »

Personne (anciennement le conseiller en droits de la personne de l'unité ou CDPU) ayant réussi le cours de CGCUC et ayant été nommé par le commandant ou l'officier responsable, qui donne des renseignements et des conseils, entre autres sujets, sur la prévention du harcèlement, le règlement des cas de harcèlement et la politique en matière de harcèlement.

(Unit Cadet Conflict Management Advisor)

“administrative investigation”

means an examination of the circumstances surrounding a situation, incident or complaint of harassment, conducted by a qualified Harassment Investigator;
(*enquête administrative*)

“adult supervisor”

means a member of the Cadet Organization Administration and Training Service, a member of another component or sub-component of the Canadian Forces employed in support of cadets or while instructing cadets or a Civilian Instructor;
(*superviseur adulte*)

“Alternative Dispute Resolution”

means an approach that encourages individuals to be collaborative in one-on-one dialogues or with the assistance of a third party to better understand the issues and needs from each others’ perspective and to come up with a mutually satisfactory solution;
(*mode alternatif de règlement des conflits*)

“Canadian Human Rights Act”

means an act which provides that every person in the workplace has a right to freedom from harassment based on race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, marital status, family status, disability, pardoned conviction and sexual orientation;
(*Loi canadienne sur les droits de la personne*)

“complaint”

means a complaint that harassment may have occurred communicated by a cadet, a CF member or a CI to a person in authority, the Unit Cadet Conflict Management Advisor, Commanding Officer, or Officer-in-Charge;
(*plainte*)

“complainant”

means any CF member, cadet or CI alleging that an incident of harassment may have

NOTA

Un CDPU qualifié en bonne et due forme doit compléter la trousse de mise à niveau afin d’être admissible à la fonction de CGCUC.

« enquête administrative »

Examen des circonstances entourant une situation, un incident ou une plainte de harcèlement, mené par un enquêteur qualifié en matière de harcèlement.
(*administrative investigation*)

« examen préliminaire »

Examen effectué par une personne recevant une plainte afin de déterminer :

- a. si les critères définissant le harcèlement sont présents, tels qu’on les définit à l’annexe B de la présente ordonnance;
- b. si il y a une possibilité d’acte criminel; et
- c. un plan d’action approprié.

(*preliminary review*)

« Formation sur les relations sociales positives pour la jeunesse »

Formation conçue pour préparer les cadets à :

- a. interagir confortablement dans leur communauté;
- b. interagir positivement avec les autres;
- c. exercer un jugement positif;
- d. accepter la responsabilité de ses actions et choix personnels;
- e. traiter les conflits interpersonnels; et
- f. chercher à obtenir, au besoin, de l’aide auprès des ressources disponibles.

(*Positive Social Relations for Youth Training*)

« harcèlement »

Tout comportement inopportun et injurieux, d’une personne envers une ou d’autres personnes dans le cadre du service comme cadet, et dont l’auteur savait ou aurait dû raisonnablement savoir qu’un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice, ce qui comprend :

occurred;
(*plaignant*)

“Canadian Cadet Organizations”

means the Royal Canadian Sea Cadet Organization, the Royal Canadian Army Cadet Organization and the Royal Canadian Air Cadet Organization, and include their individual members, i.e. cadets, and their individual corps and squadrons, but does not include the Junior Canadian Ranger Organization, nor its members or patrols;
(*Organisations de cadets du Canada*)

“harassment”

means any improper conduct by an individual that is directed at and offensive to another person or persons during cadet duty and which the individual knew or ought reasonably to have known would cause offence or harm, which includes:

- a. any objectionable act, comment or display that demeans, belittles or causes personal humiliation or embarrassment;
- b. any act of intimidation or threat; and
- c. situations described in the *Canadian Human Rights Act*;

(*harcèlement*)

“Positive Social Relations for Youth Training”

means training designed to prepare cadets to:

- a. interact comfortably within the community;
- b. interact positively with others;
- c. exercise sound judgment;
- d. accept personal responsibility for actions and choices;
- e. deal with interpersonal conflict; and
- f. seek assistance from available resources when needed.

(*formation sur les relations sociales positives pour la jeunesse*)

“preliminary review”

means a review conducted by an individual receiving a complaint to determine:

- a. tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne;
- b. tout acte d’intimidation ou de menace; et
- c. les situations décrites dans *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

(*harassment*)

« Loi canadienne sur les droits de la personne »

Loi prescrivant que toute personne en milieu de travail a le droit de ne pas subir de harcèlement fondé sur la race, l’origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l’âge, le sexe, l’état matrimonial, la situation de famille, la déficience, l’état de personne graciée et l’orientation sexuelle.

(*Canadian Human Rights Act*)

« Loi sur l’accès à l’information »

Loi conférant un droit d’accès aux documents de l’administration fédérale en consacrant le principe du droit du public à leur communication, les exceptions indispensables à ce droit étant précises et limitées et les décisions quant à leur communication étant susceptibles de recours indépendants du pouvoir exécutif.

(*Access to Information Act*)

« Loi sur la protection des renseignements personnels »

Loi visant à assurer la protection des renseignements personnels et à donner accès à des individus aux renseignements personnels qui les concernent.

(*Privacy Act*)

« mis en cause »

Personne visée par une allégation de harcèlement.

(*respondent*)

« mode alternatif de règlement des conflits »

Approche encourageant les personnes à collaborer, dans le cadre de discussions en tête-à-tête ou avec l’aide d’une tierce partie, dans le

- a. whether the harassment criteria are met, as defined at Annex B to this order;
- b. whether there is a possibility of a criminal infraction; and
- c. an appropriate course of action.
(*examen préliminaire*)

“Privacy Act”

means an act which protects the privacy of individuals and provides individuals with a right of access to personal information;
(*Loi sur la protection des renseignements personnels*)

“respondent”

means an individual against whom an allegation of harassment has been made;
(*mis en cause*)

“Unit Cadet Conflict Management Advisor”

means an individual, formerly known as the Unit Human Rights Advisor (UHRA), who has successfully completed the UCCMA course and has been appointed by the CO/OIC, who provides information and advice regarding, among other topics, harassment prevention, resolution and policy.
(*conseiller en gestion des conflits de l'unité de cadets*)

NOTE

A qualified UHRA is required to complete the Gap Package to be eligible for appointment as UCCMA.

POLICY

9. The Canadian Forces are committed to ensuring the safety of every cadet and adult supervisor and to providing a respectful environment that promotes fair and equitable treatment.

but d'acquérir une meilleure compréhension réciproque de leurs problèmes et de leurs besoins respectifs et de trouver une solution mutuellement satisfaisante.

(*Alternative Dispute Resolution*)

« Organisations de cadets du Canada »

Titre désignant l'Organisation des cadets royaux de la Marine canadienne, l'Organisation des cadets royaux de l'Armée canadienne et l'Organisation des cadets de l'Aviation royale du Canada ainsi que leurs membres respectifs, soit les cadets, et les différents corps et escadrons, mais ne désignant pas l'Organisation des Rangers juniors canadiens, ni ses membres ou ses patrouilles.

(*Canadian Cadet Organizations*)

« plaignant »

Tout militaire des FC, cadet ou instructeur civil alléguant qu'un incident de harcèlement s'est produit.

(*complainant*)

« plainte »

Plainte qu'un incident de harcèlement se serait produit formulée par un cadet, un militaire des FC ou un IC signalée à une personne en autorité, au CGCUC, au cmdt ou à l'O Resp.

(*complaint*)

« superviseur adulte »

Tout membre du Service de l'administration et de l'instruction des organisations de cadets, tout membre d'un autre élément ou sous-élément des FC en service auprès des cadets ou pendant qu'il leur enseigne ou tout IC.

(*adult supervisor*)

POLITIQUE

9. Les Forces canadiennes se sont engagées à assurer la sécurité de chacun des cadets et des superviseurs adultes et à offrir un environnement respectueux qui favorise l'équité et l'égalité de traitement.

10. All cadets and adult supervisors have the responsibility to treat others fairly, respectfully and with dignity in an environment free of harassment, and they have the right to be treated in the same manner. Harassment in any form shall not be tolerated.

11. Individuals directly involved in a harassment complaint has the right to have the complaint dealt with in an expeditious, impartial and sensitive manner, without fear of retaliation or retribution.

CONFLICT MANAGEMENT ADVISORS APPOINTMENTS

12. Every Corps, Squadron and CSTC CO, and every OIC of a regionally or nationally directed activity greater than three days duration, shall appoint, either as a main or secondary duty, a qualified COATS officer to the position of UCCMA.

13. Every Cadet Detachment CO shall appoint a DCCMA.

14. Every Regional Cadet Support Unit CO shall appoint a RCCMA. Where the regional structure does not allow for DCCMAs, the RCCMA will assume the DCCMA duties.

15. The UCCMA, DCCMA, and RCCMA's roles and responsibilities are detailed at Annex A to this order.

16. The COs/OICs shall ensure that the identity of the UCCMA is made known. Access to the UCCMA must be made readily available to those who require advice or wish to submit a complaint.

10. Tous les cadets et les superviseurs adultes ont la responsabilité de traiter les autres avec équité, respect et dignité, dans un environnement exempt de harcèlement, et ils ont le droit d'être traités pareillement. Le harcèlement, sous quelque forme que ce soit, est une conduite inacceptable qui ne sera pas tolérée.

11. Toute personne concernée par une plainte de harcèlement a le droit d'obtenir que la plainte soit traitée avec célérité, impartialité et discrétion, et ce, sans crainte de représailles.

NOMINATION DES CONSEILLERS EN GESTION DES CONFLITS

12. Chaque cmdt d'un corps, d'un escadron ou d'un CIEC et chaque O Resp d'une activité dirigée à l'échelle régionale ou nationale dont la durée dépasse trois jours doivent nommer un officier du SAIOC qualifié au poste de CGCUC, comme seule fonction ou fonction secondaire.

13. Chaque cmdt de détachement de cadets doit nommer un CGCDC.

14. Chaque cmdt d'une unité régionale de soutien des cadets doit nommer un CGCRC. Si la structure régionale ne prévoit pas de CGCDC, le CGCRC remplira les fonctions du CGCDC.

15. Les rôles et responsabilités des CGCUC, CGCDC et CGCRC sont détaillés à l'annexe A de la présente ordonnance.

16. Les cmdt/O Resp doivent s'assurer que l'identité des CGCUC est connue. Toute personne qui a besoin d'un avis ou qui souhaite formuler une plainte doit avoir facilement accès au CGCUC.

EDUCATION AND TRAINING

17. Effective methods of preventing harassment include education and training. The Positive Social Relations for Youth training is intended to be delivered by a team of instructors in order to capitalize on the leadership and instructional abilities as well as the subject matter expertise of all corps/squadron personnel.

18. All cadets and adult supervisors are required to participate in Positive Social Relations for Youth training. COs/OIC may allow interested volunteers to participate.

19. All new cadets shall complete the Building Positive Social Relations Module during their first training year. It is recommended that sub-modules 1 – 3 be completed early in the training year and, in the case of late admissions, cadets need to receive this training at the earliest possible training opportunity.

20. All phase 4/gold star/level 4 cadets shall complete the Influencing Positive Social Relations Module during their training year. It is recommended that sub-modules 1 and 2 be completed early in the training year.

21. The nature of the program, i.e. its aims and goals and its interactivity, could easily overwhelm cadets if this program was delivered in a single day. Therefore cadets shall be provided with sufficient time to self-reflect, and absorb new concepts.

22. At any time during the training year and at the CSTC, the Maintaining Positive Social Relations Module can be used as an informal learning reinforcement strategy. This module was specifically designed to reinforce learning of the formal training component without the

ÉDUCATION ET FORMATION

17. L'éducation et la formation comptent parmi les méthodes efficaces de prévention du harcèlement. La formation sur les relations sociales positives pour la jeunesse devrait être offerte par une équipe d'instructeurs afin d'exploiter les aptitudes pédagogiques et de leadership ainsi que l'expertise des membres du personnel du corps/escadron.

18. Les cadets et les superviseurs adultes doivent tous participer à la formation en relations sociales positives pour la jeunesse. Le cmdt ou O resp peut autoriser un bénévole intéressé à y participer.

19. Tous les nouveaux cadets doivent suivre le module Établir des relations sociales positives pendant leur première année d'instruction. Il est préférable d'enseigner les sous-modules 1 à 3 tôt pendant l'année d'instruction et, dans le cas des inscriptions tardives, les cadets doivent recevoir cette formation le plus tôt possible.

20. Tous les cadets de la phase 4/étoile dorée/niveau 4 doivent suivre le module Favoriser des relations sociales positives pendant l'année d'instruction. Il est préférable d'enseigner les sous-modules 1 à 2 tôt pendant l'année d'instruction.

21. La nature de ce programme, soit ses buts et objectifs ainsi que son interactivité, pourrait aisément accabler un cadet si la formation était offerte sur une seule journée. Par le fait même, les cadets doivent avoir suffisamment de temps pour réfléchir et assimiler les nouveaux concepts.

22. En tout temps pendant l'année d'instruction ainsi qu'au CIEC, le module Maintenir des relations sociales positives peut être utilisé comme stratégie de renforcement informel de l'apprentissage. Ce module a été conçu pour renforcer l'apprentissage formel

redundancies and negative consequences of additional formal training.

23. This training is intended to be delivered by a team of instructors in order to capitalize on the leadership and instructional abilities as well as the subject matter expertise of all corps/squadron personnel.

24. Adult supervisors shall read the “Guide for all adult staff working with cadets” prior to supervising cadets.

INITIATION RITES

25. Initiation rites that offend, demean, belittle or humiliate their participants constitute harassment.

26. To prevent these activities from developing into conduct constituting harassment, traditional ceremonies or initiation rites must be approved by the RCSU CO.

27. The following measures shall be in place when conducting approved ceremonies or initiation rites:

- a. adequate supervision shall be provided as defined in CATO 13-12;
- b. verbal consent shall be obtained from each participant and no person may be coerced into participating in the activities;
- c. activities conducted shall not include acts of violence; and
- d. all activities shall be consistent with the promotion of morale and esprit de corps and conducted with due regard to respect for the dignity of all participants.

tout en évitant la redondance et les conséquences fâcheuses d’un ajout de formation structurée.

23. L’instruction devrait être donnée par une équipe d’instructeurs ce qui permet d’exploiter les aptitudes pédagogiques et de leadership ainsi que l’expertise de chacun des membres du personnel du corps/escadron.

24. Les superviseurs adultes doivent compléter la lecture du « Guide pour tout le personnel adulte œuvrant auprès des cadets » avant de superviser des cadets.

RITES D’INITIATION

25. Les rites d’initiation qui sont offensants, dégradants, avilissants ou humiliants pour ceux qui y participent constituent du harcèlement.

26. Pour éviter que ces activités ne dégénèrent en actes de harcèlement, les cérémonies traditionnelles ou les rites d’initiation doivent être approuvées par le cmdt de l’URSC

27. Les mesures suivantes doivent être mises en place avant de conduire des cérémonies ou des rites d’initiation approuvés :

- a. une supervision adéquate doit être assurée, comme on la définit à l’OAIC 13-12;
- b. le consentement verbal de chaque participant doit être obtenu et personne ne peut être forcé de participer aux activités;
- c. les activités ne doivent pas comporter d’actes de violence; et
- d. toutes les activités doivent viser à favoriser le moral et l’esprit de corps et être conduites dans le respect de la dignité des participants.

ROLES, RESPONSIBILITIES AND RIGHTS

28. The roles, responsibilities and rights of the different parties involved in a harassment complaint are found in Annex A to this order.

COMPLAINT SUBMISSION AND ASSESSMENT AND COURSE OF ACTION

29. The details on submitting and assessing a complaint and the course of action are found in Annex B to this order.

ALTERNATIVE DISPUTE RESOLUTION

30. Within the CCO, “ADR First” should be the response to situations of conflict and disagreement. This fundamental approach is a transformational shift in how we approach conflict with the intention of being an organization that deals with conflict when and where it occurs. If ADR is inappropriate or not suitable, then the various rights-based processes or power-based approaches for resolution are always available and accessible. The details on alternative dispute resolution techniques are found in CATO 13-25.

ADMINISTRATIVE INVESTIGATION

31. The CO/OIC may request the RCSU CO or those with delegated authority through the appropriate Chain of Command to initiate an administrative investigation.

32. An administrative investigation of a complaint may be suspended if both parties subsequently agree to an ADR process. If ADR efforts fail, the investigation may resume.

33. There may be exceptional circumstances

RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DROITS

28. Les rôles, les responsabilités et les droits des diverses parties associées à une plainte de harcèlement sont décrits à l’annexe A de la présente ordonnance.

PRÉSENTATION ET ÉVALUATION D’UNE PLAINTÉ ET MARCHE À SUIVRE

29. Des précisions sur la présentation et l’évaluation d’une plainte et sur la marche à suivre sont présentées à l’annexe B de la présente ordonnance.

MODE ALTERNATIF DE RÈGLEMENT DES CONFLITS

30. Au sein des OCC, « MARC d’abord » devrait être la méthode privilégiée en situation de conflit ou de désaccord. Cette approche fondamentale constitue un virage transformationnel quant à la façon dont l’organisation aborde les conflits, avec la ferme intention de les régler au moment et à l’endroit où ils surviennent. Si le MARC n’est pas approprié ou ne convient pas, les divers processus de résolution basés sur les droits ou sur le pouvoir demeurent disponibles et accessibles. Des précisions sur les diverses techniques du mode alternatif de règlement des conflits sont présentées à l’OAIC 13-25.

ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

31. Le cmdt/l’O Resp peut demander, via la chaîne de commandement habituelle, au cmdt de l’URSC ou à ses représentants autorisés de mettre en marche une enquête administrative.

32. Une enquête administrative peut être suspendue si les deux parties conviennent de revenir au MARC. Si le MARC échoue, l’enquête peut reprendre.

33. Il peut arriver exceptionnellement que le

where the RCSU CO is completely satisfied that he/she has all the facts and the parties have been heard. In such instances, the RCSU CO may decide not to undertake a further investigation and make a decision. In doing so, the RCSU CO must ensure that the spirit and principles of this policy are met. Additionally, the RCSU CO must document the basis for the decision and place a copy on the harassment file, as well as meet all the elements of closure.

34. The procedures for conducting an administrative investigation as detailed in A-PM-007-000/FP-001, Harassment Prevention and Resolution Guidelines, shall be followed.

INCIDENT REPORT FORM

35. The incident report form at Annex C to this order is used to advise the chain of command of incidents that have the potential of requiring the involvement of outside agencies (i.e. police or Child Protection Agency) or higher authorities. No incident report is required for minor incidents that are resolved informally between two parties.

ANNEXES

Annex A – Responsibilities and Rights

Annex B – Complaint Submission and Assessment and Course of Action

Annex C – Incident Report Form

OPI: D Cdts 2
Date: Nov 10
Amendment: Ch 21/10

cmdt d'une URSC ait la conviction qu'il connaît tous les faits et que les parties ont été entendues. Le cmdt de l'URSC peut dans ce cas décider de ne pas faire enquête et de rendre une décision. Il doit alors s'assurer que l'esprit et les principes de cette politique sont respectés. Le cmdt de l'URSC doit en outre constater par écrit le fondement de sa décision et verser une copie du document ainsi établi dans le dossier de la plainte de harcèlement en plus de s'occuper des formalités de clôture du dossier.

34. Les procédures relatives à la conduite d'une enquête administrative sont décrites dans le document A-PM-007-000/FP-001, Lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement, doivent être observées.

FORMULAIRE DE RAPPORT D'INCIDENT

35. Le formulaire de rapport d'incident reproduit à l'annexe C de la présente ordonnance doit être utilisé à tous les niveaux pour signaler un incident qui peut potentiellement nécessiter l'implication d'un organisme externe (police ou à la Direction de la protection de la jeunesse) ou d'une autorité supérieure. Un rapport d'incident n'est pas requis pour les incidents mineurs qui sont résolus de façon informelle par les deux parties impliquées.

ANNEXES

Annexe A – Responsabilités et droits

Annexe B – Présentation et évaluation d'une plainte et marche à suivre

Annexe C – Formulaire du rapport d'incident

BPR : D Cad 2
Date : nov 10
Modificatif : mod 21/10

RESPONSIBILITIES AND RIGHTS

1. In support of the overall objective for a harassment free environment, all cadets and adult supervisors have a responsibility to:

- a. refrain from conduct that could constitute harassment;
- b. as appropriate, correct and/or report any possible harassment they witness or become aware of;
- c. report to the chain of command any suspected or known criminal infraction;
- d. take action when they believe they are being subjected to harassment;
- e. encourage and support others to take action in similar circumstances; and
- f. seek, at any time, general advice or information on harassment issues from his/her supervisor, UCCMA, DCCMA, RCCMA.

2. Administrative or disciplinary measures, whichever apply, may be carried out against any CF member, CI and cadet who were aware of a situation of harassment but who wilfully or negligently failed to take appropriate action.

SUPERVISOR RESPONSIBILITIES

3. An adult supervisor plays a critical role in fostering the positive environment the CCO requires. An adult supervisor has a responsibility to:

- a. be familiar with and apply the Harassment Prevention and

RESPONSABILITÉS ET DROITS

1. Pour créer un environnement exempt de harcèlement, tous les cadets et les superviseurs adultes ont la responsabilité de :

- a. s'abstenir de toute conduite qui pourrait constituer une forme de harcèlement;
- b. si possible, corriger ou signaler toute forme de harcèlement dont ils sont témoins ou dont ils apprennent l'existence;
- c. signaler à la chaîne de commandement toute infraction criminelle présumée ou réelle;
- d. réagir s'ils pensent être victimes de harcèlement;
- e. encourager et aider les autres à réagir dans des circonstances similaires; et
- f. obtenir, à tout moment, des avis ou des renseignements généraux en matière de harcèlement auprès de leur superviseur, du CGCUC, CGCDC et CGCRC.

2. Des mesures administratives ou disciplinaires, selon le cas, peuvent être prises envers tout membre des FC, IC et cadet qui étaient au courant d'un cas de harcèlement mais qui n'ont pas voulu ou qui ont négligé de prendre les mesures appropriées.

RESPONSABILITÉS DU SUPERVISEUR

3. Un superviseur adulte joue un rôle clé dans la promotion de l'environnement sain dont les OCC ont besoin. Il doit :

- a. bien connaître et appliquer la politique sur la prévention et la

- | | |
|--|--|
| Resolution Policy; | résolution du harcèlement; |
| b. demonstrate appropriate behaviour; | b. se conduire comme il faut; |
| c. ensure subordinates are aware of their responsibilities and rights; | c. voir à ce que ses subalternes connaissent leurs responsabilités et leurs droits; |
| d. intervene in alleged harassment and/or conflict situations at an early stage, whether or not a complaint has been made; | d. intervenir rapidement dans les affaires présumées de harcèlement ou les situations de conflit, qu'une plainte ait été formulée ou non; |
| e. seek advice in responding to an alleged harassment and/or conflict situation if required; | e. demander de l'aide au besoin dans la résolution d'un cas de harcèlement présumé et/ou d'une situation conflictuelle; |
| f. gather facts from those involved in the complaint when directed by the CO/OIC; | f. recueillir les faits des personnes impliquées dans la plainte sur demande du cmdt ou de l'O Resp; |
| g. ensure that efforts are made to resolve complaints through an appropriate ADR process whenever possible; | g. voir à ce que des efforts soient faits pour régler les plaintes au moyen d'une technique du MARC chaque fois que cela est possible; |
| h. ensure that individuals involved in a complaint are treated fairly; | h. s'assurer que les personnes concernées par une plainte sont traitées équitablement; |
| i. treat all information regarding the complaint and resolution process in accordance with National Defence Security Instructions; | i. traiter tous les renseignements relatifs à la plainte et au processus de règlement conformément aux Instructions de sécurité de la Défense nationale; |
| j. assist the CO/OIC to ensure that appropriate actions are taken to address a situation and steps are taken to re-establish a positive environment; | j. aider le cmdt ou l'O Resp à s'assurer que les mesures voulues sont prises pour corriger une situation et rétablir un environnement sain; |
| k. assist the CO/OIC to ensure that the situation is not recurring or escalating; and | k. aider le cmdt ou l'O Resp à voir à ce que la situation ne se reproduise ou ne s'envenime pas; et |

1. complete the incident report form if required.

1. remplir au besoin le rapport d'incident.

CO/OIC RESPONSIBILITIES

RESPONSABILITÉS DU CMDT OU O RESP

4. A CO/OIC has overall managerial and leadership responsibility for ensuring that a harassment free environment is provided to every cadet and adult supervisor. In addition to the supervisor's responsibilities, a CO/OIC has a responsibility to:

4. Du fait de ses responsabilités générales en matière de gestion et de direction, le cmdt ou O Resp doit s'assurer qu'un environnement exempt de harcèlement est offert à tous les cadets et superviseurs adultes. En plus d'assumer les responsabilités d'un superviseur, le cmdt ou O Resp a la responsabilité de:

- a. oversee harassment prevention and resolution, including the provision of Positive Social Relations for Youth training;
- b. appoint a qualified UCCMA and ensure the UCCMA is available to assist in resolving harassment incidents;
- c. clearly identify the UCCMA to everyone;
- d. ensure that appropriate guidance, support and training in carrying out responsibilities under this policy is provided;
- e. ensure that sufficient information has been gathered to determine an appropriate course of action;
- f. determine whether the complainant and the respondent should be physically and/or hierarchically separated from each other for the period of the resolution;

- a. superviser la prévention et la résolution du harcèlement, incluant la formation sur les relations sociales positives pour la jeunesse;
- b. nommer un CGCUC qualifié et de s'assurer que le CGCUC peut aider à régler des incidents de harcèlement;
- c. s'assurer que tous savent qui est le CGCUC;
- d. s'assurer de fournir la direction, le soutien et la formation dans l'accomplissement des responsabilités selon cette politique;
- e. s'assurer qu'on a réuni assez de renseignements pour déterminer la conduite à tenir;
- f. voir si le plaignant et le mis en cause devraient être séparés concrètement ou hiérarchiquement l'un de l'autre pendant la période de règlement;

- g. refer incidents that may require an administrative investigation to the Detachment/Region;

NOTE

The CO RCSU or delegates have the authority to convene administrative investigations where required.

- h. ensure that appropriate actions are taken to address a situation and steps are taken to re-establish a positive environment; and
- i. monitor to ensure that the situation is not recurring or escalating and be alert to the possibility of retaliation against individuals involved in a harassment complaint.

**UNIT CADET CONFLICT
MANAGEMENT ADVISOR
RESPONSIBILITIES**

5. The UCCMA reports directly to the CO/OIC and is an integral component in the education and promotion of a positive harassment free environment. As an advisor to the CO/OIC, the UCCMA has a responsibility to:

- a. provide information and advice to CO/OIC, cadets and adult supervisors based on this policy when requested;
- b. coordinate the delivery of the Positive Social Relations for Youth training modules in accordance with current policy;

- g. soumettre au détachement ou à la région les incidents qui pourraient nécessiter une enquête administrative;

NOTA

Le cmdt de l'URSC ou ses représentants ont le pouvoir d'exiger la tenue d'une enquête administrative, au besoin.

- h. voir à ce que les mesures voulues soient prises pour corriger une situation et rétablir un environnement sain; et
- i. assurer un suivi pour éviter que la situation ne se reproduira ou ne s'envenimera pas et être attentifs à la possibilité que des représailles soient exercées contre des personnes concernées par une plainte de harcèlement.

**RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER
EN GESTION DES CONFLITS DE
L'UNITÉ DE CADETS**

5. Le CGCUC relève directement du cmdt ou de l'O Resp et joue un rôle clé en matière d'éducation et dans la promotion d'un environnement sain et exempt de harcèlement. En qualité de conseiller du cmdt ou de l'O Resp, le CGCUC doit :

- a. offrir sur demande au cmdt ou O Resp, aux cadets et aux superviseurs adultes des renseignements et des avis basés sur cette politique;
- b. coordonner l'enseignement des modules de formation en relations sociales positives pour la jeunesse selon la politique en vigueur;

- c. provide advice to the CO/OIC in determining an appropriate course of action;
- d. maintain separate files on harassment incidents; and
- e. seek advice and guidance from the DCCMA/RCCMA as required.

- c. conseiller le cmdt ou l'O Resp sur la conduite à tenir;
- d. tenir des dossiers distincts sur les incidents de harcèlement; et
- e. demander au besoin des avis et des directives au CGCDC/CGCRC.

DETACHMENT CADET CONFLICT MANAGEMENT ADVISOR RESPONSIBILITIES

6. The DCCMA reports directly to the Detachment CO and provides support and advice to the Detachment CO and UCCMAs on matters related to harassment. In addition to the UCCMA responsibilities, the DCCMA has a responsibility to:

- a. coordinate resources within the detachment area of responsibility;
- b. liaise with the local DRC;
- c. liaise with and advise the UCCMAs on policy and procedural issues;
- d. ensure that required Corps/Squadron reports and returns are received;
- e. if requested, prepare and forward annual statistical reports to the RCCMA; and
- f. liaise with the RCCMA.

7. The DCCMA shall have successfully completed a CF Harassment Advisor (HA) course and should as a minimum attend the Resolving Conflict Effectively Course through a DRC.

RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER EN GESTION DES CONFLITS DU DÉTACHEMENT DE CADETS

6. Le CGCDC relève directement du cmdt du détachement et appuie et conseille le cmdt du détachement et les CGCUC sur les sujets reliés au harcèlement. En plus d'assumer les responsabilités du CGCUC, le CGCDC doit :

- a. assurer la coordination des ressources qui relèvent de la compétence du détachement;
- b. assurer la liaison avec le CRC local;
- c. assurer la liaison avec les CGCUC et les conseiller sur des questions de politique et de procédure;
- d. s'assurer que les déclarations et les rapports requis des corps et escadrons sont reçus;
- e. sur demande, préparer des rapports statistiques annuels et les acheminer au CGCRC; et
- f. assurer la liaison avec le CGCRC.

7. Le CGCDC doit avoir réussi un cours de conseiller en matière de harcèlement (CH) des FC et devrait au minimum participer au cours Résoudre les conflits efficacement offert par un CRC.

**REGION CADET CONFLICT
MANAGEMENT ADVISOR
RESPONSIBILITIES**

8. The RCCMA reports directly to the RCSU CO and provides support and advice to the RCSU CO, DCCMAs and CSTC CMAs on matters related to harassment. In addition to the DCCMA responsibilities, the RCCMA has a responsibility to:

- a. coordinate resources within the Region area of responsibility;
- b. liaise with and advise DCCMAs and CSTC CMAs on policy and procedural issues;
- c. ensure that required Detachment/ CSTC reports and returns are received;
- d. review and maintain all documentation regarding harassment complaints in the Region;
- e. liaise with the DRCs; and
- f. liaise with the NCPC.

9. The RCCMA shall have successfully completed a CF HA course and should as a minimum attend the Resolving Conflict Effectively Course through a DRC.

**NATIONAL COMMON PROGRAMS
COORDINATOR RESPONSIBILITIES**

10. The NCPC provides support and advice to D Cdts & JCR and RCCMAs on matters related to harassment. The NCPC has a responsibility to:

- a. advise D Cdts & JCR and their staff

**RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER
EN GESTION DES CONFLITS DE LA
RÉGION DE CADETS**

8. Le CGCRC relève directement du cmdt de l'URSC et appuie et conseille le cmdt de l'URSC, les CGCDC et les CGC des CIEC sur des sujets reliés au harcèlement. En plus d'assumer les responsabilités du CGCDC, le CGCRC doit :

- a. assurer la coordination des ressources qui relèvent de la compétence de la région;
- b. assurer la liaison avec les CGCDC et les CGC des CIEC et les conseiller sur des questions de politique et de procédure;
- c. s'assurer que les déclarations et les rapports requis des détachements et des CIEC sont reçus;
- d. examiner et garder tous les documents concernant des plaintes de harcèlement dans la région;
- e. assurer la liaison avec les CRC; et
- f. assurer la liaison avec le CNPC.

9. Le CGCRC doit avoir réussi un cours de CH des FC et devrait au minimum participer au cours Résoudre les conflits efficacement offert par un CRC.

**RESPONSABILITÉS DU
COORDONATEUR NATIONAL DES
PROGRAMMES COMMUNS**

10. Le CNPC appuie et conseille le D Cad & RJC et les CGCRC en matière de harcèlement. Il doit :

- a. conseiller le D Cad & RCJ et son

- | | |
|---|---|
| on policy and procedural issues; | personnel sur des questions de politique et de procédure; |
| b. liaise with and advise the RCCMAs on policy and procedural issues; and | b. assurer la liaison avec les CGCRC et les conseiller sur des questions de politique et de procédure; et |
| c. maintain the currency of the policy. | c. s'assurer que cette politique soit maintenue à jour. |

COMPLAINANT RESPONSIBILITIES AND RIGHTS

RESPONSABILITÉS ET DROITS DU PLAIGNANT

- | | |
|--|---|
| 11. The complainant has the responsibility to: | 11. Le plaignant a la responsabilité de : |
| a. consider ADR at any time during the resolution process; | a. recourir si possible au MARC à une étape ou une autre du processus de résolution; |
| b. where possible and appropriate approach the perceived respondent and request that the inappropriate behaviour cease; | b. lorsque possible et approprié, aborder le mis en cause prétendu et de lui demander de changer de comportement; |
| c. if required, address the matter with his/her immediate supervisor or with the UCCMA or higher authority if the supervisor is the respondent; | c. s'adresser, au besoin, à son superviseur ou sinon au CGCUC ou à une autorité supérieure si le superviseur est le mis en cause; |
| d. clearly state the allegations of their complaint, providing sufficient details of the incident(s) involved, such as time, place and participants, to facilitate assessment and resolution of the complaint; | d. énoncer clairement ses allégations, en donnant des précisions suffisantes au sujet de l'incident (heure, lieu, participants, etc.) pour permettre l'évaluation et le règlement de la plainte; |
| e. participate in a cooperative manner in the resolution process; | e. participer au processus de règlement dans un esprit de coopération; |
| f. understand that discussion of a complaint with persons not responsible for its resolution can be detrimental to achieving a resolution and to rebuilding relationships; and | f. comprendre que le fait de parler d'une plainte avec des personnes qui n'ont pas la responsabilité d'y remédier risque de compromettre un éventuel règlement et le rétablissement de bonnes relations; et |
| g. minimize unnecessary contact with respondent(s) and treat all parties | g. réduire autant que possible les contacts inutiles avec le mis en cause |

with mutual respect.

et de faire preuve de respect envers toutes les parties.

12. The complainant has the right to:
- a. request an appropriate ADR process to resolve their complaint;
 - b. be treated fairly;
 - c. submit a complaint and have it reviewed in a prompt, sensitive and impartial manner, without fear of embarrassment or reprisal;
 - d. have the complaint excluded from personnel files; and
 - e. be notified of the outcome of the complaint, subject to the provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.

12. Le plaignant est en droit de :
- a. demander un processus relié au MARC pour résoudre leur plainte;
 - b. être traité équitablement;
 - c. présenter une plainte et d'obtenir qu'elle soit examinée avec célérité, discrétion et impartialité, sans crainte d'embarras ou de représailles;
 - d. exiger que la plainte ne se retrouve pas dans son dossier personnel; et
 - e. être avisé de l'issue de sa plainte, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

RESPONDENT RESPONSIBILITIES AND RIGHTS

RESPONSABILITÉS ET DROITS DU MIS EN CAUSE

13. The respondent has the responsibility to:
- a. consider ADR at any time during the resolution process;
 - b. cease immediately any improper behaviour when requested to do so;
 - c. participate in a cooperative manner in the resolution process;
 - d. understand that discussion of a complaint with persons not responsible for its resolution can be detrimental to achieving a resolution and to rebuilding relationships; and
 - e. minimize unnecessary contact with

13. Le mis en cause a la responsabilité de :
- a. recourir si possible au MARC à une étape ou une autre du processus de résolution;
 - b. mettre fin à tout comportement inapproprié dès qu'on le lui demande;
 - c. participer au processus de règlement dans un esprit de coopération;
 - d. comprendre que le fait de parler d'une plainte avec des personnes qui n'ont pas la responsabilité d'y remédier risque de compromettre un éventuel règlement et le rétablissement de bonnes relations; et
 - e. réduire autant que possible les

complainant(s) and treat all parties with mutual respect.

contacts inutiles avec le plaignant et de faire preuve de respect envers toutes les parties.

14. The respondent has the right to:

- a. request an appropriate ADR process to resolve the complaint;
- b. be treated fairly;
- c. be notified promptly that a complaint has been made against them;
- d. be informed of the allegations;
- e. respond to the allegations and have their response considered in the resolution process;
- f. have the complaint excluded from personnel files if the complaint is not founded; and
- g. obtain information related to the review of the complaint, subject to the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.

14. Le mis en cause est en droit de :

- a. demander un processus relié au MARC pour résoudre la plainte;
- b. être traité équitablement;
- c. être avisé promptement qu'une plainte a été formulée à son endroit;
- d. être informé de la teneur des allégations;
- e. répondre aux allégations et d'obtenir qu'on en tienne compte dans le processus de résolution;
- f. exiger que la plainte ne se retrouve pas dans son dossier si elle n'était pas fondée; et
- g. obtenir des renseignements au sujet de l'examen de la plainte, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

COMPLAINT SUBMISSION AND ASSESSMENT AND COURSE OF ACTION

1. Every complaint of harassment shall be dealt with in an expeditious, impartial and sensitive manner.

2. Although it is recognized that the normal chain of command is responsible for the welfare of those placed under its command and control, it must be appreciated that a person who reports harassment is often reluctant to address the problem through the normal chain of command. Consequently, a complaint may be submitted either within or outside of the chain of command. A complainant may choose to submit a complaint to or seek advice from any of the following:

- a. his/her immediate supervisor;
- b. the UCCMA, DCCMA or RCCMA;
or
- c. the CO/OIC and/or any member in a position of authority.

ADDITIONAL RESOURCES

3. The Canadian Forces Member Assistance Program (CFMAP) is a confidential, free service available 24 hours a day, 7 days a week. CFMAP may provide counselling sessions for cadets. The contact number for CFMAP is 1-800-268-7708.

4. The Kids Help Phone is a civilian service, which provides support to young people 24 hours a day, 7 days a week. Calls to 1-800-668-6868 are answered by counsellors who provide information and, if appropriate, referral to a local community or social service agency.

PRÉSENTATION ET ÉVALUATION D'UNE PLAINTE ET MARCHE À SUIVRE

1. Les plaintes de harcèlement doivent toutes être traitées avec célérité, impartialité et discrétion.

2. Même s'il est entendu que la chaîne de commandement est responsable du bien-être des personnes qui en relèvent, il faut comprendre qu'une personne hésite souvent à signaler un cas de harcèlement en suivant la chaîne de commandement. Une plainte peut donc être formulée à l'intérieur ou à l'extérieur de la chaîne de commandement. Ainsi, un plaignant pourra choisir de présenter une plainte ou de demander conseil :

- a. à son superviseur;
- b. au CGCUC, CGCDC ou CGCRC; ou
- c. au cmdt/à l'O Resp ou à toute personne occupant un poste d'autorité.

AUTRES RESSOURCES

3. Le Programme d'aide aux membres des Forces canadiennes (PAMFC) est un service confidentiel et gratuit accessible 24 heures par jour, sept jours par semaine. Le PAMFC peut offrir des séances d'orientation aux cadets. Son numéro est le 1-800-268-7708.

4. Le service civil « Jeunesse, J'écoute » offre un soutien aux jeunes 24 heures par jour, sept jours par semaine. Les appels au 1-800-668-6868 sont acheminés à des conseillers qui donnent des renseignements et réfèrent au besoin les appelants à un organisme local de services communautaires ou sociaux.

COMPLAINT SUBMISSION

Elements of a Complaint

5. In order for a complaint to be addressed, the complainant must provide the following information:

- a. name of respondent(s);
- b. alleged behaviour(s) to include approximate time, date, and location of incident(s);
- c. name of witnesses (if any); and
- d. complainant's expectations.

Receiving a Complaint

6. The role of the individual receiving a complaint is to serve in a neutral, unbiased capacity.

7. An individual who receives a complaint shall, within the scope of their authority, take immediate action to put a stop to any unacceptable behaviour.

COMPLAINT ASSESSMENT

8. Based on the information presented in the complaint, the individual receiving a complaint shall:

- a. conduct a preliminary review; and
- b. determine if he/she has the authority to resolve the issue or if the complaint needs to be referred to higher authority.

Preliminary Review

9. A preliminary review will determine if the allegation, as stated, meets the definition of

PRÉSENTATION D'UNE PLAINTE

Éléments d'une plainte

5. Pour qu'une plainte puisse être traitée, le plaignant doit indiquer :

- a. le nom du mis en cause;
- b. la nature du comportement reproché ainsi que l'heure approximative, la date et l'endroit où l'incident s'est produit;
- c. le nom des témoins (s'il y en a); et
- d. la nature de ses attentes.

Réception d'une plainte

6. La personne qui reçoit une plainte doit demeurer neutre et impartiale.

7. La personne qui reçoit une plainte doit prendre immédiatement des mesures, dans les limites de ses attributions, pour faire cesser tout comportement inacceptable.

ÉVALUATION D'UNE PLAINTE

8. Compte tenu des renseignements présentés dans la plainte, la personne qui reçoit une plainte doit :

- a. effectuer un examen préliminaire; et
- b. voir si elle a le pouvoir de remédier à la situation ou si la plainte doit être transmise à une instance supérieure.

Examen préliminaire

9. L'examen préliminaire sert à établir si l'allégation telle qu'elle est formulée répond à

harassment as described in this order.

la définition du harcèlement décrite dans la présente ordonnance.

10. The harassment criteria are:

10. Les critères définissant le harcèlement sont :

- a. the alleged behaviour represents improper conduct;
- b. the alleged behaviour is directed at and offensive to another person or persons;
- c. the alleged behaviour happens while the cadet is on duty; and
- d. the individual knew or ought reasonably to have known that the alleged behaviour would cause offence or harm.

- a. le prétendu comportement reproché est inopportun;
- b. le prétendu comportement reproché vise une ou plusieurs personnes et il est offensant;
- c. le prétendu comportement reproché s'est produit alors que le cadet est en service; et
- d. l'auteur du prétendu comportement savait ou aurait dû raisonnablement savoir que son comportement serait offensant ou préjudiciable.

11. The preliminary review will lead to three possible conclusions:

11. L'examen préliminaire peut aboutir à trois conclusions :

- a. there is a possibility of a criminal infraction;
- b. all harassment criteria are met; or
- c. harassment criteria are not all met.

- a. il se pourrait qu'une infraction criminelle ait été commise;
- b. le comportement répond à tous les critères du harcèlement; ou
- c. le comportement ne répond pas à tous les critères du harcèlement.

12. If assistance is required in conducting the preliminary review, advice may be sought from a higher authority or the UCCMA.

12. La personne qui a besoin d'aide pour effectuer un examen préliminaire peut s'adresser à un supérieur ou au CGCUC.

13. Once the preliminary review is completed, the allegation shall be addressed in accordance with the guidelines provided in the following paragraphs.

13. Lorsque l'examen préliminaire est terminé, l'allégation doit être traitée en conformité avec les directives énoncées dans les paragraphes suivants.

COURSE OF ACTION

MARCHE À SUIVRE

Possibility of a Criminal Infraction

Possibilité d'une infraction criminelle

14. In situations where a possible criminal

14. S'il y a allégation d'une possible

infraction is alleged, the CO/OIC shall ensure that the appropriate police authority and the Detachment/Region are immediately informed. On DND property, the military police shall be contacted.

15. Pending the intervention of the police, appropriate action to separate the respondent and the complainant shall be taken. No further fact finding or interviewing shall be conducted until the police conclude their involvement.

16. The police will be responsible for informing the parents/guardians. However, notwithstanding the responsibility of the police, and in the case of a cadet who is minor, the CO should inform the the alleged offender's parents and the victim's parents that an investigation is ongoing and provide the police POC's coordinates. A cadet is a minor until he or she reaches the age of majority. In Canadian provinces, the age of majority is 18 or 19. The CO/OIC shall consult the applicable province's age of majority legislation to determine whether 18 year old cadets are still minors or whether they have reached the age of majority.

17. If the police decide not to proceed with an investigation or if a determination is made not to lay a criminal charge, action to address the complaint shall be taken by the CO/OIC in consultation with the DCCMA or RCCMA.

18. If criminal charges are laid, the alleged offender shall be suspended pending final outcomes from the court. If the individual is found not guilty, action to address the complaint shall be taken by the CO/OIC in consultation with the DCCMA or RCCMA. If the individual is found guilty, his/her corps/squadron CO shall terminate his/her membership in accordance with CATO 15-21.

infraction criminelle, le cmdt ou O Resp doit en informer immédiatement les autorités policières compétentes et le détachement ou la région. Sur les propriétés du MDN, la police militaire doit être contactée.

15. Dans l'attente de l'intervention policière, on prendra les mesures voulues pour séparer le mis en cause et le plaignant. Aucune enquête ou entrevue ne doit être conduite tant que la police n'aura pas terminé son travail.

16. C'est à la police qu'il incombe d'informer les parents ou tuteurs. Toutefois, indépendamment de cette responsabilité de la police, et dans le cas d'un cadet d'âge mineur, le cmdt devrait informer les parents du contrevenant et ceux de la victime présumés à l'effet qu'une enquête est en cours et fournir les coordonnées du BPR auprès de la police. Un cadet est un mineur tant qu'il n'a pas atteint l'âge de majorité. Dans les provinces canadiennes, l'âge de majorité est de 18 ou 19 ans. Le cmdt ou O Resp doit consulter la législation définissant l'âge de majorité dans la province concernée afin de déterminer si un cadet de 18 ans est toujours mineur ou s'il a atteint l'âge de majorité.

17. Si la police décide de ne pas mener une enquête et s'il est établi qu'il ne sera pas porté d'accusation au pénal, des mesures visant à régler la plainte doivent être prises par le cmdt ou O Resp en consultation avec le CGCDC ou CGCRC.

18. Si des accusations sont portées au pénal, le contrevenant présumé sera suspendu jusqu'à ce que le tribunal rende un jugement. Si la personne n'est pas déclarée coupable, des mesures visant à régler la plainte seront prises par le cmdt ou O Resp en consultation avec le CGCDC ou CGCRC. Si la personne est reconnue coupable, le cmdt de son corps ou escadron doit mettre fin à son adhésion en conformité avec les dispositions de l'OAIC 15-21.

Harassment Criteria Are Met

19. Minor harassment incidents between cadets should be addressed informally at the lowest appropriate level using ADR techniques as described in CATO 13-25.

20. Where an incident cannot be addressed at a lower level, the CO/OIC shall:

- a. ensure that the complainant and the respondent are informed of their responsibilities and rights;
- b. ensure that every attempt is made to resolve the complaint using ADR when appropriate;
- c. if ADR is unsuccessful or not appropriate, take another appropriate course of action (i.e. decisions by the chain of command, education, disciplinary measures, etc.) to address the situation;
- d. if an administrative investigation is necessary, refer the matter to the Detachment/RCSU;
- e. ensure that the respondent is given the opportunity to respond either verbally or in writing to the allegations;
- f. decide whether the complainant and respondent should be separated during the complaint resolution process, based on what is both practical and in the best interests of both parties;

NOTE

Care should be taken to avoid

Comportement répondant aux critères du harcèlement

19. Les incidents de harcèlement mineurs entre cadets devraient être traités de façon informelle, au plus bas niveau possible, avec les techniques du MARC, comme on les décrit à l'OAIC 13-25.

20. Si un incident ne peut pas être traité au plus bas niveau, le cmdt ou O Resp doit :

- a. s'assurer que le plaignant et le mis en cause sont informés de leurs responsabilités et de leurs droits;
- b. voir à ce qu'on fasse autant que possible appel au MARC pour régler la plainte;
- c. si le MARC échoue ou ne s'applique pas, envisager une autre marche à suivre (décision des autorités, éducation, mesures disciplinaires, etc.) pour remédier à la situation;
- d. si une enquête administrative se révèle nécessaire, porter l'affaire à l'attention du détachement ou de l'URSC;
- e. voir à ce que le mis en cause ait la possibilité de répondre aux allégations, soit verbalement, soit par écrit;
- f. voir s'il y a lieu de séparer le plaignant et le mis en cause pendant la période de règlement de la plainte, si cela est faisable et dans l'intérêt des deux parties;

NOTA

On évitera dans ce cas de

any perception that such action constitutes retaliation or premature judgement of the case.

donner l'impression que cette mesure constitue des représailles ou un jugement prématuré de l'affaire.

- g. ensure that the parties are kept informed of developments in the resolution process;
- h. in the event of any significant incident involving a cadet that is a minor, notify the parents or legal guardians immediately; and

- g. s'assurer que les parties sont tenues au courant de l'évolution du processus de règlement;
- h. advenant un incident important impliquant un cadet d'âge mineur, informer immédiatement les parents/tuteurs; et

NOTE

A cadet is a minor until he or she reaches the age of majority. In Canadian provinces, the age of majority is 18 or 19. The CO/OIC shall consult the applicable province's age of majority legislation to determine whether 18 year old cadets are still minors or whether they have reached the age of majority.

NOTA

Un cadet est un mineur tant qu'il n'a pas atteint l'âge de la majorité. Dans les provinces canadiennes, l'âge de majorité est 18 ou 19 ans. Le cmdt/O Resp doit consulter la législation définissant l'âge de majorité dans la province concernée afin de déterminer si un cadet de 18 ans est toujours mineur ou s'il a atteint l'âge de majorité.

- i. monitor and follow-up on the situation until satisfied that the situation is addressed and remains addressed.

- i. suivre la situation jusqu'à ce qu'il juge qu'elle est réglée et qu'elle ne se reproduira pas.

Harassment Criteria Are Not Met

21. If the harassment criteria are not met, the CO/OIC shall ensure that the matter is addressed appropriately (separate from this policy) and that the complainant and respondent are informed of this assessment in a timely manner.

Comportement ne répondant pas aux critères du harcèlement

21. Si le comportement reproché ne répond pas aux critères du harcèlement, le cmdt/l'O Resp doit voir à ce que l'affaire soit traitée correctement (hors du cadre de cette politique) et que le plaignant et le mis en cause soient informés promptement de l'évaluation.

Incident Report Form

22. An incident report form, as found at

Formulaire de rapport d'incident

22. On doit remplir le formulaire de rapport

Annex C to this order, shall completed in the following situations:

- a. possibility of criminal infraction;
- b. repetitive non-compliant behaviour;
- c. disclosure of child abuse (refer to CATO 13-29);
- d. parents are expected to escalate the situation;
- e. media interest is expected; and
- f. any other situation that may be elevated to the Detachment/RCSU.

Complaints Involving More Than One Corps/Squadron

23. In a situation where more than one corps/squadron is participating in a local authorized activity and a complaint arises involving individuals from different corps/squadrons, all involved COs/OICs and/or UCCMAs shall work together in the complaint resolution process.

24. For CSTCs and regionally or nationally directed activities, the CO/OIC shall assume responsibility for the complaint resolution process while the activity is ongoing. If there is no resolution by the end of the activity or if a complaint arises after completion of the activity, the matter shall normally be referred to the RCSU CO where the activity was conducted.

25. Regions are required to provide information regarding situations in which cadets or staff from different regions are involved. A copy of the incident report form and/or any other relevant information shall be forwarded to the respective region.

d'incident, apparaissant à l'annexe C de la présente ordonnance, dans les situations suivantes :

- a. possibilité d'une infraction criminelle;
- b. comportement inapproprié répétitif;
- c. divulgation d'abus chez un enfant (consulter l'OAIC 13-29);
- d. les parents pourraient amplifier la situation;
- e. l'intérêt des médias est anticipé; et
- f. toute autre situation susceptible d'être référée au détachement/URSC.

Plaintes touchant plusieurs corps ou escadrons

23. Si plusieurs corps/escadrons participent à une activité locale autorisée et qu'une plainte intéressant des personnes de plusieurs corps/escadrons est formulée, les cmdt/O Resp et les CGCUC concernés doivent travailler ensemble au règlement de la plainte.

24. Dans le cas des CIEC et des activités dirigées à l'échelle régionale/nationale, le cmdt/l'O Resp doit prendre en charge le règlement de la plainte pendant le déroulement de l'activité. Si l'affaire n'est pas réglée avant la fin de l'activité ou si une plainte est formulée après la tenue d'une activité, l'affaire devra être normalement soumise à l'attention du cmdt de l'URSC dans laquelle se déroulait l'activité.

25. Les régions doivent fournir des renseignements sur toute situation qui concerne des cadets ou des membres du personnel de plusieurs régions. Une copie du rapport d'incident et les autres renseignements utiles seront transmis aux régions concernées.

Bad Faith Complaints

26. Complaints made in bad faith are those where the complainant knows the complaint to be false. While such cases are uncommon, they are considered serious and may be dealt with through administrative and/or disciplinary measures against the complainant. The procedures as detailed in CATO 15-22 shall be followed.

Re-establishing Positive Relationships

27. Once a harassment situation has been addressed, it may continue to have effects on morale and productivity. Everyone has a responsibility to work together to restore good relationships for a positive, harassment-free environment once a situation has been addressed.

28. All parties involved are expected to demonstrate mutual respect during and after a resolution process. Everyone shall avoid participating in gossip, rumours and speculations.

FILE DESIGNATION, MANAGEMENT AND CONSERVATION

29. All files shall be designated “Protected B”, handled and stored in accordance with National Defense Security Instructions, and retained for a minimum of five years after the last administrative use of the information in accordance with the *Privacy Act Regulations*.

Plaintes de mauvaise foi

26. Une plainte de mauvaise foi est une plainte dont son auteur sait qu'elle est fautive. Même si ces cas sont rares, ils sont jugés graves et des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être prises à l'endroit du plaignant. Les procédures à suivre sont décrites dans l'OAIC 15-22.

Rétablissement de bonnes relations

27. Après avoir été réglée, une situation de harcèlement peut continuer d'avoir une incidence sur le moral et la productivité. Tous ont la responsabilité de contribuer au rétablissement de bonnes relations pour créer un climat sain et exempt de harcèlement une fois qu'on a remédié à une situation.

28. Toutes les parties concernées doivent mutuellement se respecter pendant et après le processus de résolution. Chacun doit éviter de s'associer aux ragots, aux rumeurs et aux conjectures.

DÉSIGNATION, GESTION ET CONSERVATION DES DOSSIERS

29. Les dossiers doivent tous porter la désignation « Protégé B », être manipulés et classés conformément aux Instructions de sécurité de la Défense nationale, et gardés au moins cinq ans après leur dernière utilisation à des fins administratives, conformément aux *Règlements sur la protection des renseignements personnels*.

<p>COMPLAINANT DATA</p> <p>NAME: _____</p> <p>Status: Cadet Staff Cadet (CSTC only) CF CI Other: _____</p> <p>Date of birth: _____ Gender: M F</p> <p>Home Unit: _____</p> <p>Respondent contacted? No Yes – date: _____</p> <p>Parents contacted? No Yes – date: _____</p> <p>By whom: _____</p> <p>Was a written statement/complaint provided? No Yes</p>	<p>RESPONDENT DATA</p> <p>NAME: _____</p> <p>Status: Cadet Staff Cadet (CSTC only) CF CI Other: _____</p> <p>Date of birth: _____ Gender: M F</p> <p>Home Unit: _____</p> <p>Parents contacted? No Yes – date: _____</p> <p>By whom: _____</p> <p>Was a written statement provided? No Yes</p>
<p>COMPLAINANT DATA</p> <p>NAME: _____</p> <p>Status: Cadet Staff Cadet (CSTC only) CF CI Other: _____</p> <p>Date of birth: _____ Gender: M F</p> <p>Home Unit: _____</p> <p>Respondent contacted? No Yes – date: _____</p> <p>Parents contacted? No Yes – date: _____</p> <p>By whom: _____</p> <p>Was a written statement/complaint provided? No Yes</p>	<p>RESPONDENT DATA</p> <p>NAME: _____</p> <p>Status: Cadet Staff Cadet (CSTC only) CF CI Other: _____</p> <p>Date of birth: _____ Gender: M F</p> <p>Home Unit: _____</p> <p>Parents contacted? No Yes – date: _____</p> <p>By whom: _____</p> <p>Was a written statement provided? No Yes</p>
<p>COMPLAINANT DATA</p> <p>NAME: _____</p> <p>Status: Cadet Staff Cadet (CSTC only) CF CI Other: _____</p> <p>Date of birth: _____ Gender: M F</p> <p>Home Unit: _____</p> <p>Respondent contacted? No Yes – date: _____</p> <p>Parents contacted? No Yes – date: _____</p> <p>By whom: _____</p> <p>Was a written statement/complaint provided? No Yes</p>	<p>RESPONDENT DATA</p> <p>NAME: _____</p> <p>Status: Cadet Staff Cadet (CSTC only) CF CI Other: _____</p> <p>Date of birth: _____ Gender: M F</p> <p>Home Unit: _____</p> <p>Parents contacted? No Yes – date: _____</p> <p>By whom: _____</p> <p>Was a written statement provided? No Yes</p>
<p>COMPLAINANT DATA</p> <p>NAME: _____</p> <p>Status: Cadet Staff Cadet (CSTC only) CF CI Other: _____</p> <p>Date of birth: _____ Gender: M F</p> <p>Home Unit: _____</p> <p>Respondent contacted? No Yes – date: _____</p> <p>Parents contacted? No Yes – date: _____</p> <p>By whom: _____</p> <p>Was a written statement/complaint provided? No Yes</p>	<p>RESPONDENT DATA</p> <p>NAME: _____</p> <p>Status: Cadet Staff Cadet (CSTC only) CF CI Other: _____</p> <p>Date of birth: _____ Gender: M F</p> <p>Home Unit: _____</p> <p>Parents contacted? No Yes – date: _____</p> <p>By whom: _____</p> <p>Was a written statement provided? No Yes</p>

WITNESSES

None

Rank & Name: _____	Unit: _____	Statement provided: No	Yes
Rank & Name: _____	Unit: _____	Statement provided: No	Yes
Rank & Name: _____	Unit: _____	Statement provided: No	Yes
Rank & Name: _____	Unit: _____	Statement provided: No	Yes

INCIDENT REPORTING (check those boxes that apply and provide name of person contacted and date contacted)

- UCCMA _____
- CO/OIC _____
- DCCMA _____
- RCCMA _____
- Supervisor of Respondent (CSTC Only) _____
- Supervisor of Complainant (CSTC Only) _____
- Military Police _____
- Civilian Police _____
- Child Protection Agency _____
- Other _____
- Other _____

INCIDENT RESOLUTION

Was ADR used? No Yes (specify) Was incident resolved? No Yes (specify)

Was any disciplinary action taken? No Yes (specify)

SIGNATURE OF OFFICER COMPLETING THIS REPORT

Rank and Name: _____ Position: _____

Unit: _____ Home Telephone #: _____

Date: _____ Signature: _____