

# POLITIQUE DE PRÉVENTION

## Pour un milieu respectueux et exempt de harcèlement

### Préambule

**Fonfon** est un éditeur jeunesse qui cherche à stimuler chez tous les enfants le goût de la lecture et à leur offrir de superbes albums à leur portée. Fonfon regroupe des créateurs et interagit aussi avec des partenaires sous-traitants, des fournisseurs et des distributeurs.

Fonfon reconnaît l'importance d'assurer un milieu de travail et de vie empreint de respect et exempt de toute forme d'incivilité, de violence et de harcèlement.

À travers cette Politique, Fonfon souhaite favoriser un climat empreint de relations respectueuses, égalitaires, collaboratives et inclusives entre les personnes. Afin d'y arriver, tous les membres du personnel et les partenaires de Fonfon sont appelés à collaborer activement à la mise en œuvre de cette Politique.

Dans un souci d'inclusion l'expression « *personnel* » est utilisée dans la Politique pour désigner tous-tes les salarié-e-s et les stagiaires de Fonfon tandis que l'expression « *partenaires* » est utilisée pour désigner toutes les personnes (c.-à-d.: auteur-trice-s-illustrateur-trice-s, traducteur-trice-s, réviseur-e-s, correcteur-trice-s, imprimeurs, distributeur, avocat-e-s, etc.) appelées à travailler avec Fonfon.

### Cadre Juridique

**Cette Politique s'inscrit dans le cadre légal et règlementaire suivant:**

- *Charte des droits et libertés de la personne*, LRQ, c. C -12
- *Loi sur les normes du travail*, LRQ, c. N -1.1
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, LRQ, c. S -2.1
- *Code civil du Québec*, LQ-CCQ 1991
- *Code criminel*, L.R.C., ch. C-46



## 1. Objectifs de la politique

La Politique établit les règles qui permettent d'assurer un milieu de travail et de vie sain, sécuritaire et exempt de harcèlement. Elle confirme l'importance de prévenir et d'intervenir afin de faire cesser les situations d'incivilité, de violence et de harcèlement. Plus particulièrement, elle vise à :

- 1.1 Promouvoir la civilité et encourager les comportements empreints de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-être parmi le personnel et les partenaires de Fonfon.
- 1.2 Informer, sensibiliser et former le personnel de Fonfon sur ce que constituent le conflit, l'incivilité, la violence et le harcèlement et sur les ressources disponibles afin de prévenir ces situations et les faire cesser.
- 1.3 Établir les rôles, les responsabilités et les pouvoirs des personnes identifiées dans la Politique et leur fournir la formation pertinente afin qu'ils puissent exercer efficacement les responsabilités qui leur incombent.
- 1.4 Mettre en place des mécanismes favorisant le signalement des situations de conflit, d'incivilité, de violence et de harcèlement et leur traitement rapide tout en préservant les droits de chaque personne.
- 1.5 Assurer la protection de l'intégrité physique et psychologique immédiate et la dignité des personnes impliquées dans une situation présumée d'incivilité, de violence et de harcèlement et fournir une assistance, un soutien et des accommodements appropriés.

## 2. Définitions

### Civilité

Comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être, le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-être.

### Incivilité

Comportement en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (respect, collaboration, politesse, courtoisie, savoir-être) qui crée un effet néfaste dans le milieu de travail.

### Cyberharcèlement

Harcèlement exercé par le biais de divers canaux numériques pouvant prendre différentes formes, notamment la création de faux profils, la diffusion de rumeurs infondées, l'envoi d'images dégradantes ou de messages d'insultes ou par des contacts effectués de manière répétitive alors que cette communication n'est pas ou plus désirée.

### **Harcèlement psychologique**

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique au travail comme étant une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un membre du personnel ou d'un partenaire et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail et de vie néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne qui en est victime.

*\* À titre indicatif, consulter la liste d'exemples de conduites vexatoires qui pourraient constituer du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire.*

### **Droit de gérance**

L'employeur a le droit de diriger ses employés et de prendre des décisions pour la rentabilité de l'entreprise et la bonne marche des affaires. Ces décisions ne doivent toutefois pas avoir pour objectif de nuire aux employés. L'exercice normal des responsabilités et de l'autorité associées à la prestation de service, telles l'attribution de tâches, l'évaluation de rendement et la discipline, ne constitue pas du harcèlement.

### **Harcèlement sexuel**

Sans limiter la portée générale de la définition du harcèlement psychologique de la *Loi sur les normes du travail*, le harcèlement sexuel est une conduite à connotation sexuelle se manifestant notamment par des paroles, des gestes et des actes non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et entraînent un milieu de travail néfaste.

### **Consentement**

Le consentement (ou l'accord) d'une personne face à des gestes, paroles, comportements ou actes à caractère sexuel doit être explicite, libre et éclairé. À l'inverse, le refus ou le non-consentement d'une personne face à des conduites à caractère sexuel n'a pas à être explicite. Ces comportements, paroles ou gestes pourraient être reconnus comme du harcèlement sexuel même si la victime n'a pas exprimé clairement son refus.

### **Harcèlement discriminatoire**

Sans limiter la portée générale de la définition du harcèlement psychologique de la *Loi sur les normes du travail*, le harcèlement discriminatoire lié à la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale.

### **Violence au travail**

Toute action qui a pour objet de causer du tort à autrui, de blesser ou d'intimider. La violence peut être de nature physique ou de nature verbale, et elle inclut, entre autres, des menaces, des agressions et des actes de harcèlement.

### **Médiation**

La médiation est un processus confidentiel, libre et volontaire. Conduite par un tiers neutre et impartial, elle permet aux personnes concernées de dialoguer, d'identifier les problèmes auxquels elles font face et leurs attentes respectives afin d'en arriver à trouver des solutions qui leur sont mutuellement satisfaisantes.

### **Personne mis en cause**

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte.

### **Personne plaignante**

La personne se croyant victime de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail faisant le dépôt d'un signalement ou d'une plainte.

### **Personnel (Fonfon)**

Expression utilisée dans la Politique pour désigner tous-tes les salarié-e-s et les stagiaires de Fonfon.

### **Partenaire (Fonfon)**

Expression utilisée dans la Politique pour désigner toutes les personnes (c.-à-d.: auteur-trice-s-illustrateur-trice-s, traducteur-trice-s, réviseur-e-s, correcteur-trice-s, imprimeurs, distributeur, avocat-e-s, etc.) appelées à travailler avec Fonfon.

## **3. Champ d'application**

### **3.1 À qui s'applique la politique ?**

Cette politique s'applique à toute personne qui travaille pour Fonfon, peu importe son titre, que ce soit un membre du personnel ou un partenaire.

### **3.2 Où s'applique la politique ?**

La politique s'applique aux relations entretenues par les membres du personnel et les partenaires en lien avec leur travail, soit aux lieux où ils exercent habituellement leurs tâches ou à tout autre endroit où ils sont appelés à être présents dans le cadre de leur emploi. Cette politique s'applique aussi aux communications par tous les moyens technologiques ou autres.

### **3.3 Quand s'applique la politique ?**

Cette politique s'applique sur les heures normales de travail, ainsi qu'à l'extérieur des heures normales de travail où le personnel et les partenaires sont appelés à interagir dans le cadre de leur emploi.



### **3.4 De qui le harcèlement peut-il provenir ?**

Le harcèlement peut provenir de toute personne ou tout groupe de personnes avec qui une partie plaignante peut avoir des contacts dans le cadre du travail (membres de la direction, collègues, stagiaires, partenaires, clients, bénévoles, etc.).

## **4. Responsabilités partagées**

### **4.1 Rôles et responsabilités des membres du personnel et des partenaires de Fonfon**

**4.1.1** Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement.

**4.1.2** Participer aux activités de sensibilisation et de formation sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles organisées par Fonfon.

**4.1.3** Signaler rapidement toute forme de situation conflictuelle ou de harcèlement dont il est témoin ou qu'il subit.

### **4.2 Obligations et responsabilités de la Direction de Fonfon**

**4.2.1** Fournir un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence en assurant le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes concernées par celle-ci.

**4.2.2** Prendre tous les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement en organisant, entre autres, des activités d'information, de sensibilisation et de formation selon les besoins identifiés.

**4.2.3** Prendre tous les moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance en recevant, entre autres, les signalements et les plaintes et en assurant leur traitement dans le respect des principes d'intervention.

**4.2.4** Promouvoir la présente politique et son engagement en veillant à l'application de la politique à l'intérieur de son champ d'application et en faisant preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.

**4.2.5** Réviser annuellement, les procédures de la politique en prenant en considération les recommandations de tous les membres de l'organisation.

## Procédures internes de traitement des signalements et des plaintes

### 5. Principes d'application

- 5.1 Respect des besoins des personnes victimes** • Toute personne victime d'une situation visée par la Politique a le droit d'être entendue, aidée et protégée en toute équité et confidentialité. Fonfon s'engage à recevoir avec compassion les individus qui font un signalement en facilitant le processus et en réduisant autant que possible la multiplication des récits de la part des personnes victimes.
- 5.2 Confidentialité** • Tous les renseignements relatifs à une situation visée par la Politique, ainsi que l'identité des personnes impliquées est traitée de manière confidentielle. Ces renseignements sont toutefois communiqués aux personnes pertinentes lorsqu'ils sont nécessaires à la mise en œuvre d'accommodements, de l'un des mécanismes d'application de la Politique, à la conduite d'une enquête, du droit d'intervention ou à l'imposition de mesures intérimaires de sécurité, disciplinaires ou administratives. Toutes les personnes impliquées dans une démarche découlant de la Politique sont invitées à signer un engagement de confidentialité. Elles doivent faire preuve de discrétion lorsqu'elles sont impliquées dans une situation visée par la Politique afin de ne pas envenimer la situation et de contribuer au rétablissement des relations nécessaires à un climat de travail sain.
- 5.3 Droit d'intervention** • Lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'une situation visée par la Politique a cours, la directrice de Fonfon se réserve le droit d'intervenir en tout temps, même si aucun des mécanismes d'application prévus dans la Politique n'a été mis en œuvre. Sans limiter la généralité de ce qui précède et si après analyse, la directrice de Fonfon a des motifs raisonnables de croire qu'une situation visée par la Politique a cours, elle peut prendre des mesures ou entreprendre une enquête sans le consentement des personnes impliquées, notamment lorsque :
- 5.3.1** Il est nécessaire d'agir afin de prévenir la dégradation de la situation ou permettre à une autre instance d'intervenir.
  - 5.3.2** Une personne ou un individu identifié court un risque de préjudice sérieux.
  - 5.3.3** Les membres du personnel de Fonfon courent un risque de préjudice, particulièrement en cas de récidive.
  - 5.3.4** La déclaration ou l'enquête est exigée par la Loi.
- 5.4 Obligation de collaboration** • Les personnes interpellées dans l'application de la Politique ont l'obligation d'y collaborer.

- 5.5 Autres recours** • Nonobstant les mécanismes prévus dans la Politique, toute personne conserve les recours qui lui sont offerts en vertu du droit applicable. La mise en œuvre de la Politique ne peut être interprétée comme mettant à l'abri les membres du personnel et les partenaires de Fonfon dans des poursuites civiles ou criminelles qui pourraient découler des actes qui ont été commis. Il est de la responsabilité de la personne vivant une situation contraire à la Politique de porter plainte à la police ou d'entreprendre tout autre recours offert par la Loi applicable à l'intérieur des délais qui y sont prévus.
- 5.6 Protection contre les représailles** • La personne qui vit une situation visée par la Politique peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'elle ne fasse l'objet de représailles. Les personnes mises en cause, ainsi que les personnes témoins qui participent à un processus mis en œuvre par la Politique ne peuvent faire l'objet de représailles.
- 5.7 Plainte frivole ou de mauvaise foi** • Une plainte jugée frivole, abusive, faite de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire à autrui, sera considérée comme une violation de la Politique et son auteur pourra se voir imposer des mesures administratives et/ou disciplinaires.
- 5.8 Garanties procédurales** • Les personnes impliquées dans une situation visée par la Politique sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution de leur dossier, conformément aux dispositions de la Politique.

## **6. Mécanisme d'application :** **Le signalement (personnel et partenaires de Fonfon)**

- 6.1 Signalement** • Le signalement est une divulgation d'informations qui ne constitue pas une plainte administrative, mais dont le but est de signaler ou de dénoncer une situation visée par la Politique (incivilité, abus de pouvoir, violence, harcèlement) qui est susceptible de mener à des actions pour prévenir ou faire cesser le comportement.
- 6.2 Dépôt et traitement d'un signalement** • Tous les membres du personnel et les partenaires de Fonfon peuvent déposer un signalement.
- 6.2.1** Toute personne faisant un signalement sera reçue dans un délai de 48 heures et dans le respect des principes d'application de la présente politique.
- 6.2.2** Le signalement peut être déposé par écrit ou verbalement à la Directrice de Fonfon ou à toute personne en situation d'autorité.
- 6.2.3** Le signalement peut être déposé de façon anonyme, mais cela limitera potentiellement les mesures d'accommodement pouvant être mises en œuvre selon les circonstances, ainsi que les différentes démarches pour faire cesser la situation.

**6.2.4** Toutes personnes ayant reçu un signalement doivent communiquer avec la Directrice de Fonfon pour obtenir de l'aide, du soutien et des informations lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire. Toute personne en situation d'autorité recevant un signalement doit intervenir de manière diligente pour que soient pris les moyens raisonnables pour faire cesser la situation visée par la Politique.

**6.2.5** Lorsque la Directrice de Fonfon reçoit un signalement, elle informe la personne concernée des ressources internes et externes disponibles, des différents recours, ainsi que des mesures d'accommodement pouvant être mises en œuvre. Selon les circonstances et les besoins, la Directrice propose différentes démarches pour faire cesser la situation.

**6.3 Sensibilisation de la personne mise en cause** • Dans le cadre d'un signalement, la Directrice de Fonfon peut rencontrer la personne mise en cause afin de la sensibiliser. Cette rencontre a pour objectif d'informer la personne des paroles ou des gestes qui lui sont reprochés et de la conscientiser sur les impacts de son comportement et sur l'obligation de les modifier.

**6.4 Médiation** • La médiation consiste en un processus volontaire et confidentiel permettant à la personne victime de communiquer à la personne mise en cause que des comportements, des propos ou des attitudes constituent de la violence ou du harcèlement. Elle peut choisir de communiquer avec la personne mise en cause directement ou indirectement, verbalement ou par écrit, avec l'aide de la Directrice de Fonfon. Dans le cas où la personne victime désire obtenir des excuses de la part de la personne mise en cause et que cette dernière est prête à s'excuser, la Directrice de Fonfon accompagne les deux parties dans cette démarche.

**6.5 Résolution de problème** • Si elle se sent en mesure de le faire, toute personne vivant une situation visée par la Politique devrait aborder le problème avec la personne concernée afin de trouver une solution. Si elle le désire, elle peut faire appel à une personne en autorité pour être accompagnée dans sa démarche de recherche de solution. Si la démarche de recherche de solution est impossible ou si elle a échoué, la personne qui vit une situation visée par la Politique peut faire appel à la Directrice de Fonfon afin qu'une démarche de résolution de problème soit proposée aux personnes impliquées. Cette démarche est volontaire.

La démarche de résolution de problème vise l'établissement d'une entente de bon fonctionnement qui fera état des points sur lesquels les parties se sont entendues afin de rétablir un milieu de travail empreint de civilité et exempt de toute forme de violence et de harcèlement. Cette entente est signée par les personnes impliquées et conservée par la Directrice de Fonfon. Elle n'est pas déposée aux dossiers des personnes impliquées. Un suivi de cette entente est effectué auprès des parties. Lorsque pertinent, la personne en autorité ainsi que toute autre personne concernée sont informées afin d'encadrer les efforts nécessaires au rétablissement d'un climat de travail et d'étude sain entre les parties.



Habituellement, la démarche de résolution de problème est considérée avant le dépôt de toute plainte en vertu de la présente Politique. Lorsqu'il est jugé que la démarche de résolution de problème n'est pas appropriée, si elle a été refusée par l'une des parties ou encore si elle s'est soldée par un échec, la personne qui vit une situation visée par la Politique peut déposer une plainte de harcèlement.

- 6.6 Intervention auprès du milieu** • À la suite d'un signalement, la Directrice de Fonfon peut intervenir de différentes manières dans le milieu de travail ou d'étude de la personne qui vit une situation visée par la Politique. Elle peut, entre autres, organiser une activité de sensibilisation, un atelier sur mesure ou une formation sur l'incivilité, la violence et le harcèlement pour un groupe, service ou département. La Directrice de Fonfon peut également conseiller des personnes en situation d'autorité pour les soutenir dans le maintien d'un milieu de travail, d'étude et de vie sain, sécuritaire et exempt de violence et de harcèlement.

## **7. Mécanisme d'application : La plainte (personnel de Fonfon)**

- 7.1 Plainte** • La plainte est la dénonciation d'une situation visée par la Politique (harcèlement, violence) par la personne qui s'en croit victime et dont le but sera de mener des actions directes pour faire cesser le comportement et évaluer la situation.
- 7.2 Dépôt et traitement d'une plainte de Harcèlement** • Tous les membres du personnel de Fonfon peuvent déposer une plainte dans un délai de deux ans après la dernière manifestation du comportement reproché.
- 7.2.1** Toute personne faisant une plainte sera reçue dans un délai de 48 heures et dans le respect des principes d'application de la présente politique.
- 7.2.2** La plainte doit être déposée par écrit à la Directrice de Fonfon et sur le formulaire prévu à cette fin.
- 7.2.3** La plainte doit, entre autres, préciser l'identité de la personne plaignante, l'identité de la personne mise en cause et la nature des faits reprochés. Le dépôt de la plainte donne l'autorisation de divulguer les allégations formulées par la personne plaignante et son identité à la personne mise en cause et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.
- 7.3 Mesures provisoires** • La Directrice de Fonfon est responsable de déterminer si des mesures provisoires sont nécessaires afin de protéger la santé et la sécurité de la personne plaignante, de la personne mise en cause et du personnel, et de les mettre en place dans les meilleurs délais.

- 7.4 Recevabilité** • La recevabilité de la plainte est analysée par la Directrice de Fonfon. La personne plaignante est ensuite avisée par écrit du caractère recevable ou non de sa plainte. Seule une plainte de harcèlement jugée recevable peut faire l'objet d'une enquête. Une plainte est jugée recevable lorsque les faits allégués sur le formulaire de plainte semblent constituer du harcèlement. Lorsqu'une plainte n'est pas jugée recevable, la situation signalée est évaluée afin de déterminer si la personne mise en cause a eu des comportements qui, bien qu'ils ne constituent pas du harcèlement, sont tout de même contraires à la Politique. Le cas échéant, la Directrice suggère alors à la personne plaignante des moyens alternatifs ou intervient afin de prévenir la dégradation de la situation et la régler. Lorsqu'il est nécessaire d'intervenir, les personnes en autorité sont avisées de la situation afin d'assurer rapidement la mise en place de mesures appropriées pour faire cesser les comportements signalés et prévenir leur récurrence.
- 7.5 Processus d'enquête** • Lorsque la plainte est jugée recevable, la Directrice de Fonfon mandate la personne enquêtrice pour effectuer l'enquête. Dans le cadre du processus d'enquête, les personnes plaignantes et mises en cause sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution du dossier. La personne enquêtrice peut convoquer formellement les personnes impliquées dans une situation visée par la Politique, qu'il s'agisse de la personne plaignante, de la personne mise en cause ou de témoins. La personne enquêtrice s'assure de l'engagement à la confidentialité des parties impliquées dans la situation, ainsi que des témoins et des personnes accompagnatrices. Les personnes convoquées en enquête à titre de témoins doivent collaborer à l'enquête. Si la personne mise en cause, bien que dûment convoquée, ne se présente pas, la personne enquêtrice peut conclure l'enquête à partir des faits qui lui ont été soumis. La personne enquêtrice procède aussi à une collecte d'information afin d'évaluer la situation faisant l'objet de la plainte via notamment l'obtention de témoignages et les éléments physiques de preuve et d'écrits. Les informations ainsi recueillies sont analysées par la personne enquêtrice afin de déterminer si la situation signalée constitue du harcèlement. La personne enquêtrice peut s'adjoindre, au besoin, de toute personne dont le soutien est jugé approprié à cet effet. Le traitement de la plainte doit être effectué dans un délai raisonnable.
- 7.6 Droit d'être accompagné** • Toute personne qui se prévaut de la présente Politique et toute personne visée par une démarche régie par la présente politique peut être accompagnée de la personne de son choix qui n'est pas en lien avec la plainte. La personne accompagnatrice est présente à titre de soutien pour la personne plaignante ou la personne visée. La personne accompagnatrice ne peut pas parler au nom de la personne qu'elle accompagne dans le processus de plainte.

**7.7 Conclusion de l'enquête et rapport** • La personne enquêtrice rédige un rapport. Ce dernier contient les allégations de la personne plaignante, la version des faits des personnes rencontrées, un résumé des faits anonymisés, une conclusion quant à la présence de harcèlement et des recommandations organisationnelles, le cas échéant. Elle communique à la personne plaignante et à la personne mise en cause les allégations, le résumé des faits anonymisés et la conclusion. Les versions des faits des personnes rencontrées par la personne enquêtrice sont confidentielles. Chaque version des faits n'est accessible qu'à la personne l'ayant formulée, lorsqu'elle en fait la demande. Les recommandations organisationnelles formulées par la personne enquêtrice, le cas échéant, sont confidentielles. La Directrice de Fonfon aura accès à tous les documents relatifs à l'enquête. Ces documents sont traités de manière confidentielle. Ils sont toutefois communiqués lorsque cela est nécessaire pour le traitement du dossier, notamment en vue de l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives ou la mise en œuvre des recommandations formulées par la personne enquêtrice ou de mesures permettant d'améliorer les protections offertes en matière d'incivilité, de violence ou de harcèlement.

## **8. Mesures administratives et disciplinaires**

**8.1 Sanctions possibles** • Dans le cas où l'enquête aurait établi qu'il y a eu harcèlement, il revient à la Direction d'imposer la ou les mesures correctives appropriées en fonction de la gravité de la faute. Les sanctions peuvent, entre autres, inclure ;

- Des excuses verbales ou écrites
- Une lettre de réprimande
- L'obligation de la personne mise en cause de participer à des sessions de formation lui permettant de travailler son comportement et ses relations interpersonnelles
- La consultation auprès de personnes-ressources spécialisées
- Des mesures exceptionnelles d'encadrement
- La suspension
- La résiliation de contrat
- Le congédiement
- Etc.

## Accusé de réception

Je, \_\_\_\_\_, accuse réception de la **Politique en matière de harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail**. Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. Je suis conscient(e) que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
(lieu) (date)

\_\_\_\_\_  
(signature)

**Pour tous renseignements supplémentaires concernant la Politique ou pour déposer un signalement ou une plainte, veuillez rejoindre :**

Véronique Fontaine  
veronique@editionsaf.com



### Exemples de ce qui pourrait constituer du harcèlement psychologique

---

- **Empêcher la personne de s'exprimer**

**L'interrompre constamment** • Durant une réunion d'équipe, votre collègue vous coupe sans cesse la parole volontairement.

**Lui refuser la possibilité de donner son opinion** • Dans un courriel destiné à toute l'équipe, une personne de la direction demande l'opinion de tous les membres en citant leurs noms, sauf le vôtre, et cela arrive régulièrement.

- **Isoler la personne**

**Lui attribuer un poste de travail qui l'éloigne et qui l'isole de ses collègues** • Travaillant dans le pôle marketing vous êtes la seule personne qui a été placée au deuxième étage avec le service informatique, même si des espaces sont disponibles près des autres bureaux de votre département.

**Interdire à ses collègues de lui adresser la parole** • Vous remarquez depuis quelque temps que vos collègues vous évitent et ne vous parlent pratiquement plus. Un-e collègue finit par vous avouer que le patron leur a interdit de vous parler, sauf pour le strict nécessaire.

- **Discréditer la personne dans son travail**

**Critiquer son travail dans des termes dégradants** • Une personne de votre clientèle vous envoie sans cesse des courriels en répétant que la personne avant vous était bien plus compétente.

**Lui donner des tâches très inférieures ou très supérieures à ses compétences** • On vous demande de rédiger des textes dans une langue que vous ne maîtrisez pas et cela vous vaut des réprimandes.

- **Déconsidérer la personne**

**Commentaires méprisants ou irrespectueux** • L'une des personnes qui fournissent votre entreprise vous parle toujours de manière impolie, sans considération pour vous ou votre travail.

**Humiliation publique** • Lors d'un colloque, une personne qui collabore sur l'un de vos projets a divulgué devant tout le monde des informations très personnelles à votre sujet.

- **Conduites agressives**

**Lui faire des menaces** • Une personne de votre clientèle vous a menacé à plusieurs reprises qu'elle écrirait à votre supérieur pour se plaindre de votre service.

**Crier** • Une personne en autorité crie sur vous et vos collègues lorsqu'elle est frustrée d'une situation.

**Agression physique/Voies de fait** • Un-e collègue vous a pris par le col en vous poussant contre le mur.

### **Exemples de ce qui pourrait constituer du harcèlement sexuel**

---

- **Harcèlement sexuel non verbal**

**Regards qui rendent mal à l'aise** • Une personne de votre clientèle régulière vous déshabille du regard à chacune de ses venues et cela vous rend inconfortable.

**Attentions particulières** • Bien que vous ayez déjà mentionné à vos bénévoles que vous ne souhaitez pas recevoir de cadeaux de leur part, ceux-ci continuent de vous en apporter.

**Signes explicites à connotation sexuelle** • Lors d'un 5 à 7, une personne membre du conseil d'administration a imité un acte sexuel derrière l'un-e de vos collègues et cela vous a rendu très inconfortable.

**Affichage de matériel érotique ou pornographique** • Sur l'heure du dîner, votre collègue qui partage le même bureau que vous regarde des photos érotiques.

- **Le harcèlement sexuel verbal**

**«Blagues» grossières, sexistes ou dégradantes** • Lors d'une célébration du temps des Fêtes, votre collègue n'a pas arrêté de faire des blagues à connotation sexuelle à la personne responsable du service du restaurant et cela vous a mis très mal à l'aise.

**Commentaires sur l'apparence physique** • Votre supérieur vous répète régulièrement à quel point vos habits mettent vos formes en valeur.

**Questions indiscrètes** • Une personne stagiaire à votre entreprise vous pose sans cesse des questions sur votre vie amoureuse.

**Confidences intimes** • Depuis que votre collègue à un nouveau partenaire, il-elle n'arrête pas de vous parler de ses exploits sexuels.

**Chantage «donnant-donnant»** • La présidence de votre entreprise vous a offert une promotion en échange d'une relation sexuelle.

- **Le harcèlement sexuel physique**

**Frôlements qui se répètent trop souvent pour être des hasards** • Votre collègue s'approche très près de vous et frotte son épaule contre la vôtre toutes les fois où il-elle vérifie votre travail à l'ordinateur.

**Attouchements** • Votre directeur-e vous flatte souvent les épaules lorsque vous êtes à votre poste de travail.

## **Exemples de ce qui pourrait constituer du harcèlement discriminatoire**

---

- **La Charte des droits et libertés de la personne reconnaît 14 motifs pouvant constituer du harcèlement discriminatoire :**

**L'identité ou l'expression de genre** • Votre collègue vous pose constamment des questions déplacées parce que vous êtes une femme ou un homme trans.

**La grosseur** • Les personnes avec qui vous collaborez dans un projet ont des propos humiliants concernant la prise de poids liée à la grosseur en général, alors que vous ou votre partenaire êtes enceinte.

**L'orientation sexuelle** • Vos collègues décident de ne pas vous convier à un 5 à 7 parce que vous êtes en couple avec une personne du même sexe que vous.

### Ressources externes

---

#### L'Aparté

L'Aparté a pour mission d'offrir une première assistance à toutes les personnes du milieu culturel qui font l'objet ou ont été témoins de harcèlement ou de violence au travail. Les services sont gratuits et confidentiels.

450-396-9449 • [aparte@juripop.org](mailto:aparte@juripop.org) • [www.aparte.ca](http://www.aparte.ca)

#### Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail (GAIHST)

Le Groupe d'aide est un organisme venant en aide aux personnes vivant ou ayant subi du harcèlement dans leur milieu de travail. Le GAIHST peut aussi offrir des formations ainsi qu'un service d'accompagnement à la rédaction et la révision d'une Politique de prévention et de traitement des plaintes.

514-526-0789 • [info@gaihst.qc.ca](mailto:info@gaihst.qc.ca) • [www.gaihst.qc.ca](http://www.gaihst.qc.ca)

#### Juripop

Services juridiques gratuits et confidentiels à toute personne qui est un-e allié-e ou ayant vécu ou ayant été témoin de harcèlement sexuel ou psychologique au travail ou de violences à caractère sexuel.

1-855-587-4767 • [info@juripop.org](mailto:info@juripop.org) • [juripop.org](http://juripop.org)



## Formulaire de plainte

Nom de la personne plaignante: \_\_\_\_\_ Poste: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Description de la plainte: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Moment(s) de survenance des faits et dernière occurrence: \_\_\_\_\_

---

Nom du ou des présumé(s) harceleurs: \_\_\_\_\_

Description détaillée des faits: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Fréquence: \_\_\_\_\_

Nom du ou des témoin(s): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_