

# **POLITIQUE**

**PRÉVENTION ET GESTION  
DU HARCÈLEMENT  
PSYCHOLOGIQUE, SEXUEL  
OU DISCRIMINATOIRE AU  
TRAVAIL**

**PRÉPARÉ PAR  
LES COMMUNICATIONS**

**La Sphère°**

## Préambule

*La Sphère* s'engage à offrir un environnement de travail respectueux, exempt de harcèlement psychologique ou sexuel, où la dignité et l'intégrité de chaque individu sont protégées. Toute forme de harcèlement est inacceptable et sera traitée conformément aux lois en vigueur.

## Objectifs

- Définir clairement le harcèlement psychologique ou sexuel et ses manifestations ;
- Prévenir toute forme de harcèlement au travail ;
- Encadrer et établir un processus de plaintes équitable et impartial ;
- Garantir que toutes les parties impliquées soient traitées avec équité, et que des mesures soient appliquées pour résoudre les situations.

## Portée

Cette politique s'applique à toutes les personnes et situations suivantes :

**Personnes** : Employé(e)s, gestionnaires, contractuels, fournisseurs, clients, visiteurs, partenaires.

**Lieux** : bureaux, lieux de télétravail, déplacements, activités sociales, événements ou formations organisés par l'entreprise.

**Communications** : Interactions verbales, écrites ou numériques dans un contexte de travail.

## Définitions

### **Harcèlement psychologique ou sexuel**

Conformément à la CNESST :

- **Harcèlement psychologique** : Conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et qui :
  - Portent atteinte à la dignité (c'est-à-dire au respect, à l'amour-propre) ou à l'intégrité (à l'équilibre physique, psychologique ou émotif) de la personne ;
  - Créent un environnement de travail néfaste.
- **Harcèlement sexuel** : Toute conduite à caractère sexuel non désirée, incluant gestes, paroles ou sollicitations, ayant un impact sur l'intégrité ou la dignité de la personne.

### **Violence conjugale et familiale**

- **Violence entre partenaires intimes** : Abus ou contrôle dans une relation amoureuse ou maritale, incluant des formes physiques, psychologiques, économiques ou numériques.
- **Violence familiale** : Comportements abusifs visant un membre de la famille.

## Exemples de comportements pouvant constituer du harcèlement

Dans une volonté de prévention et d'éducation, voici des exemples concrets de comportements pouvant être perçus comme du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire sur nos lieux de travail. Ces exemples ne sont pas exhaustifs, mais permettent de mieux cerner les comportements à proscrire, peu importe le lien avec notre organisation.

### Harcèlement psychologique

- Parler de façon méprisante ou agressive à un-e employé-e ;
- Dénigrer ou ridiculiser le travail ou l'apparence d'une personne ;
- Isoler volontairement une personne ou ignorer ses tentatives de communication ;
- Faire des blagues blessantes ou des commentaires sarcastiques à répétition.

### Harcèlement sexuel

- Faire des remarques à connotation sexuelle non sollicitées (ex. : sur l'apparence ou les vêtements) ;
- Siffler, commenter le corps d'une personne ou établir un contact physique inapproprié ;
- Insister pour obtenir un rendez-vous malgré un refus clair ;
- Partager des contenus à caractère sexuel (images, messages, vidéos) dans un cadre professionnel.

### Harcèlement discriminatoire

- Faire des commentaires dénigrants liés à l'origine ethnique, la religion, le genre, l'orientation sexuelle, l'âge ou toute autre caractéristique protégée ;
- Utiliser un langage stéréotypé ou dévalorisant envers un groupe ou une identité ;
- Refuser de collaborer avec une personne en raison de ses caractéristiques personnelles ;
- Poser des questions inappropriées ou intrusives sur la vie privée d'une personne.

### Critères du harcèlement

Pour qu'une situation soit qualifiée de harcèlement psychologique ou sexuel, les critères suivants s'appliquent :

1. **Conduite vexatoire** : Les comportements sont abusifs, hostiles, humiliants ou blessants ;
2. **Caractère répété** : La conduite se manifeste de manière répétée. Toutefois, une seule conduite grave peut constituer du harcèlement si elle cause des conséquences négatives durables ;
3. **Non-désiré** : Les gestes ou paroles ne sont pas souhaités par la personne visée ;
4. **Impact négatif** : La conduite porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne et crée un environnement de travail nocif ;
5. **Perturbation au travail** : La personne harcelée peut éprouver des difficultés à accomplir son travail ou ressentir un impact psychologique, émotionnel ou physique.

## **Engagement de l'entreprise**

1. Prévenir les comportements de harcèlement à travers des actions de sensibilisation et la diffusion de cette politique ;
2. Identifier les risques psychosociaux liés au travail, incluant ceux liés à la violence à caractère sexuel ;
3. Offrir des formations spécifiques sur le respect, la prévention du harcèlement psychologique et sexuel, ainsi que sur les responsabilités des employé-e-s et gestionnaires ;
4. Fournir des mécanismes clairs pour signaler et traiter les plaintes ;
5. Assurer la confidentialité des parties impliquées à travers des accords formels ;
6. Appliquer des mesures disciplinaires ou administratives en cas de non-respect de la politique.

## **Procédure de traitement des plaintes**

### ***Signalement***

#### **1. Dépôt de la plainte**

Toute personne se croyant victime de harcèlement peut signaler l'incident verbalement ou par écrit à la direction, soit à Marie-Claude Lapierre, directrice générale, Joanie Dubé, directrice adjointe, ou à une personne responsable désignée par celles-ci dans le cas où elles sont absentes du travail simultanément.

Le signalement doit inclure les informations suivantes :

- Description des événements (paroles, gestes, actions, contextes) ;
- Dates, heures et lieux précis des incidents ;
- Identité de la ou des personnes impliquées ;
- Témoins, s'il y en a.

### ***Étape 1 : Réception et admissibilité de la plainte***

#### **1. Analyse initiale**

- La personne désignée évalue si la situation décrite répond aux critères de harcèlement définis dans la politique et la loi ;
- Un accusé de réception est remis à la personne plaignante dans un délai de 3 à 5 jours ouvrables, confirmant que la plainte a été reçue et qu'une évaluation sera effectuée ;
- Avant toute action ou discussion, les parties concernées (plaignant-e, personne visée, témoins, enquêteurs) doivent signer un accord de confidentialité garantissant la protection des informations échangées.

### ***Étape 2 : Médiation informelle***

#### **1. Invitation à la médiation**

- Lorsque possible et souhaité par les parties, une médiation est organisée pour tenter de résoudre la situation rapidement et de manière informelle ;

- La médiation est conduite par une personne neutre à l'externe pour favoriser un dialogue constructif.

## **2. Clôture ou poursuite du processus**

- Si un accord est trouvé, le processus peut être clôturé ;
- En cas d'échec ou si la médiation est jugée inappropriée, une enquête formelle est initiée.

### ***Étape 3 : Enquête formelle***

#### **1. Mandat de l'enquête**

- Une enquête interne ou externe est lancée, confiée à une personne formée (ex. : responsable RH, avocat, psychologue organisationnel, etc.) ;
- L'enquête vise à établir les faits de manière impartiale, en respectant la confidentialité des parties.

#### **2. Collecte des témoignages**

- Les parties concernées (plaignant-e, personne visée, témoins) sont rencontrées séparément ;
- Les preuves tangibles (documents, courriels, photos) sont recueillies pour corroborer les déclarations.

#### **3. Analyse et conclusions**

- L'enquêteur analyse les faits, les témoignages et les preuves pour déterminer si les critères de harcèlement sont remplis.

#### **4. Rapport d'enquête**

- Un rapport écrit est remis à l'employeur, comprenant le résumé des faits, les conclusions et recommandations d'actions ou de sanctions.

### ***Étape 4 : Décision et mesures***

#### **1. Communication des résultats**

- Les conclusions de l'enquête sont partagées avec les parties impliquées.

#### **2. Actions correctives ou disciplinaires**

- Si le harcèlement est confirmé, des mesures adaptées sont prises, telles que :
  - Formation obligatoire sur le respect, la civilité ou le harcèlement en milieu de travail ;
  - Suspension disciplinaire avec ou sans solde ;
  - Réaffectation ou changement de poste ;
  - Congédiement pour motif sérieux ;
- Si le harcèlement n'est pas confirmé, mais que des comportements inappropriés sont identifiés, des mesures administratives ou disciplinaires peuvent également être appliquées pour corriger la situation.

### 3. Support aux parties

- Accès au programme d'aide aux employé·e·s (PAE), **Dialogue**, ou à des ressources de soutien pour les parties concernées.

## **Étape 5 : Suivi**

### 1. Surveillance continue

- Des vérifications régulières sont effectuées pour s'assurer que le problème est résolu et qu'aucun comportement répréhensible ne persiste ;
- Des ajustements organisationnels peuvent être apportés pour favoriser un climat de travail sain.

## **Principes d'intervention**

1. **Confidentialité** : Protection des informations liées au signalement ou à la plainte. Toute violation de cet accord peut donner lieu à des mesures disciplinaires ou juridiques ;
2. **Équité** : Traitement impartial des parties impliquées ;
3. **Mesures préventives temporaires** : Ajustements organisationnels (ex. : changement d'horaire, suspension temporaire avec solde, télétravail) ;
4. **Documentation** : Conservation des dossiers pendant au moins deux ans.

## **Représailles et fausses accusations**

- **Représailles** : Strictement interdites à l'encontre de toute personne ayant signalé un incident ou participé au processus ;
- **Fausse accusations** : Toute plainte malveillante ou infondée peut entraîner des sanctions disciplinaires.

## **Diffusion et révision**

- **Diffusion** : Politique accessible au [www.laspheredemploi.ca](http://www.laspheredemploi.ca) sous l'onglet *Communications* et sur le O:\ADMINISTRATION (gestion des dossiers à faire)\Politiques et procédures\Procédures et politiques
- **Révision** : Réévaluation tous les deux ans ou selon les besoins législatifs.

**Responsable désigné** : Marie-Claude Lapierre, mc.lapierre@laspheredemploi.ca, 418 724-4471, poste 223.

## **Engagement de l'employé·e**

Je reconnais avoir lu et compris la présente politique, et je m'engage à la respecter.

**Signature de l'employé(e)** : \_\_\_\_\_

**Date** : \_\_\_\_\_