



Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la discrimination au travail

POLITIQUE ET PROCÉDURES

Détenteur	Biothermica Technologies Inc. (« BIOTHERMICA »)
Approuvé par	Guy Drouin, Président du Conseil d'administration
Date d'approbation	2021-05-07
Type de révision	Annuelle
Destinataires	Tout le personnel de Biothermica Technologies Inc.
Documents reliés	<ul style="list-style-type: none">• Code de conduite (PI-018)• Politique contre l'exploitation et les abus sexuels (PI-016)
Contact	Mikael Mongelard, Directeur des affaires juridiques mikael.mongelard@biothermica.com



Table des matières

1. Définitions.....	4
Discrimination.....	4
Harcèlement.....	4
Actes qui ne constituent pas du harcèlement	6
Autres définitions.....	6
2. Objectif	7
3. Énoncé	7
4. Principes d'intervention	8
5. Portée	8
6. Rôles et responsabilités	8
L'employeur.....	Erreur ! Signet non défini.
Le Directeur des affaires juridiques	9
Les gestionnaires	10
Les membres du personnel.....	10
7. Mesures de prévention.....	11
Formation	11
Ressources générales et documentation complémentaire.....	11
8. Processus de règlement d'un incident	12
8.1 Avis d'incident	12
Création et dépôt de l'avis d'incident	12
Lecture de l'avis d'incident	13
8.2 Réponse à l'avis d'incident.....	13
Communication avec la partie principale	13
Communication avec le témoin non anonyme	13
Communication avec la partie intimée	13
8.3 Règlement négocié	13
Médiation.....	14
8.4 Enquête	14
Rapport d'enquête.....	14
Mise en œuvre des recommandations.....	15
Sanctions et réparations	15



8.5	Processus mené à terme	15
9.	Délai pour déposer un avis d'incident par un ancien employé	16
	Délai pour déposer une plainte	16
	Circonstances justifiant une prorogation de délai	16
10.	Confidentialité et protection des renseignements personnels	16
	Annexe A – Avis d'incident.....	17
	Annexe B – Questions fréquemment posées : information destinée au personnel.....	18
	Annexe C – Schéma du processus de règlement d'un incident	20
	Annexe D – Formulaire de consentement	21



1. Définitions

Discrimination

« Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur 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, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit. » (C-12 *Charte des droits et libertés de la personne*, art. 10)

La discrimination n'est pas toujours intentionnelle et ne vise pas toujours une personne en particulier. Elle peut en effet être le résultat de pratiques et de principes directeurs qui semblent être neutres, mais qui, en réalité, peuvent être discriminatoires à l'endroit de groupes ou de personnes si l'on se fonde sur les motifs de distinction illicites établis dans les lois sur les droits de la personne.

Motifs de discrimination :

- la race
- l'origine nationale ou ethnique
- la couleur
- la religion
- l'âge
- le sexe
- l'orientation sexuelle
- l'identité ou expression de genre
- l'état matrimonial
- la situation de famille
- la déficience
- les caractéristiques génétiques
- une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire (ou état de personne graciée).

Harcèlement

Le harcèlement est une forme de discrimination. C'est un comportement dont l'objet ou l'effet est de :

- créer un environnement de travail intimidant, menaçant, hostile ou offensant;
- influer sans raison sur le rendement professionnel d'une personne, ses possibilités d'emploi ou de travail à contrat, ou son environnement de travail.

Harcèlement psychologique

« Une conduite vexatoire se manifestant soit 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. » (N-1.1 *Loi sur les normes du travail*, art. 81.18)

La définition inclut le **harcèlement discriminatoire** lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*, tels que décrits dans la section suivante.

Le harcèlement peut comprendre, sans s'y limiter, les actes ou tentatives d'actes suivants :

- répandre des rumeurs ou des commérages malveillants au sujet d'une personne ou d'un groupe;
- se livrer à de l'intimidation ou de la cyberintimidation (menacer, répandre des rumeurs ou parler négativement d'une personne en personne ou en ligne);
- faire des menaces par téléphone, par courriel ou par un autre moyen à un membre du personnel, y compris de la part d'un partenaire, d'un ancien partenaire ou d'un membre de la famille;
- faire des blagues ou faire des remarques offensantes;
- jouer des tours non désirés;
- exclure ou isoler socialement une personne;
- traquer une personne ou la suivre de façon inappropriée;
- altérer l'équipement de travail ou les effets personnels d'une personne;
- vandaliser ou cacher des effets personnels ou du matériel de travail;
- entraver délibérément le travail d'une personne;
- critiquer, miner, rabaisser, humilier ou ridiculiser constamment une personne;
- empiéter sur la vie privée d'une personne;
- ridiculiser une personne ou la discipliner en public;
- se livrer à des contacts physiques importuns;
- faire des insinuations ou des sous-entendus à caractère sexuel;
- faire des invitations ou formuler des demandes non désirées et inappropriées, y compris de nature sexuelle;
- prendre ou afficher des affiches, des caricatures, des images ou d'autres éléments visuels offensants;
- faire des gestes agressifs, menaçants ou grossiers;
- abuser de son pouvoir, y compris des façons suivantes :
 - changer constamment les lignes directrices de travail;
 - restreindre l'information;
 - fixer des délais impossibles qui entraîneront un échec; et/ou
 - refuser arbitrairement des demandes de congé, de formation ou de promotion.
- se livrer à l'un ou l'autre des actes susmentionnés, adopter les comportements décrits ou faire les commentaires décrits plus haut à l'endroit d'une personne en raison des motifs suivants :



- race;
- origine nationale ou ethnique;
- couleur;
- religion;
- âge;
- sexe;
- orientation sexuelle;
- identité ou expression de genre;
- état matrimonial;
- situation de famille;
- caractéristiques génétiques;
- handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap;
- tout autre motif de distinction illicite énuméré dans la Charte des droits et libertés de la personne (C-12).

Actes qui ne constituent pas du harcèlement

Le harcèlement n'inclut pas ce qui suit :

- les échanges de plaisanteries et les interactions consensuelles sur les lieux de travail (sauf si ces échanges comprennent des remarques blessantes au sujet d'autres personnes, surtout si elles correspondent aux actes ou propos illicites énumérés ci-dessus);
- les gestes raisonnables posés par la direction de façon équitable, comme les mesures prises au quotidien par un superviseur ou un gestionnaire relativement :
 - au rendement;
 - à l'absentéisme;
 - aux affectations;
 - aux mesures disciplinaires;
 - au congédiement (dans la mesure où ces gestes ne sont ni abusifs ni discriminatoires).
- tout désaccord au travail, si un conflit est mal géré ou n'est pas résolu, peut mener à du harcèlement.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

Autres définitions

Incident : Un incident de harcèlement ou de discrimination sur les lieux de travail.

Lieux de travail : Lieux de travail ou tout autre lieu où les personnes doivent se rendre dans le cadre de leur emploi.

Loi : La *Loi sur les normes du travail N-1.1*.

Partie intimée : La personne désignée dans un avis d'incident comme étant présumée responsable de l'incident.



Partie principale : L'employé¹, le membre du personnel qui est l'objet de l'incident.

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

2. Objectif

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de BIOTHERMICA à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'entreprise lorsqu'une plainte pour harcèlement ou discrimination est déposée ou qu'une situation de harcèlement ou discrimination est signalée au représentant désigné par BIOTHERMICA.

Cette politique poursuit également les objectifs suivants :

- veiller à ce que les employés et stagiaires de BIOTHERMICA soient informés que le harcèlement et la discrimination constituent des pratiques inacceptables et incompatibles avec les valeurs préconisées par l'entreprise, en plus de constituer une contravention à la loi.
- préciser les types de comportement pouvant être considérés comme offensants et qui sont interdits par la présente politique.

La présente politique vise à garantir que des mesures raisonnables et concrètes sont prises pour prévenir le harcèlement et la discrimination et offrir un cadre de travail sécuritaire à tout le personnel. Tout manquement à la présente politique entraînera la prise de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation du contrat.

3. Énoncé

BIOTHERMICA ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique, sexuel ou de discrimination au sein de son entreprise, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs.

Les obligations indiquées dans cette politique s'appliquent au comportement du personnel dans les locaux et à l'extérieur des locaux de BIOTHERMICA dans le cadre de l'emploi.

Tout comportement lié à du harcèlement ou de la discrimination peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

¹ L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



4. Principes d'intervention

BIOTHERMICA s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation (médiation);
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant dix (10) ans (en vertu du Code civil du Québec) et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

5. Portée

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de BIOTHERMICA, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

Cette politique s'applique partout hormis dans les pays où celle-ci contreviendrait à la réglementation locale, dans ce cas, cette dernière doit être suivie. Cette politique s'appliquera tout de même dans l'éventualité où elle serait plus restrictive que la législation locale.

6. Rôles et responsabilités

BIOTHERMICA

Le rôle de BIOTHERMICA en matière de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la



discrimination inclut ce qui suit :

- offrir des lieux de travail et tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi exempts de harcèlement et de discrimination;
- s'engager à prévenir le harcèlement et la discrimination sur les lieux de travail et tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi.

BIOTHERMICA s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement ou de discrimination afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel par l'affichage sur son site Internet et l'envoi d'un courriel lors de la révision annuelle;
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement ou de discrimination en :
 - mettant en place une procédure de traitement des avis d'incident liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel ou de discrimination,
 - veillant à la compréhension et au respect de la politique par tout le personnel,
 - faisant la promotion du respect entre les employés.

Le Directeur des affaires juridiques

Le Directeur des affaires juridiques reçoit les avis d'incident en matière de harcèlement et discrimination et assure le processus de règlement de ces incidents. Il est responsable de l'application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la discrimination au travail et du traitement des incidents au sein de BIOTHERMICA. Il doit principalement :

- renseigner le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris le harcèlement discriminatoire;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les avis d'incident de témoins ou parties principales;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement ou la discrimination;
- examiner la présente politique et, au besoin, la mettre à jour au moins annuellement ou après toute modification;
- élaborer ou définir la formation sur la prévention du harcèlement et de la discrimination au travail;
- examiner et, au besoin, mettre à jour la formation au moins une fois par an et après toute modification apportée à un élément de la formation;
- dans le cas des enquêtes sur un incident, fournir un exemplaire du rapport d'enquête à la partie principale et à la partie intimée;
- déterminer, avec BIOTHERMICA, quelles recommandations du rapport de l'enquêteur devraient être mises en œuvre;
- mettre en œuvre, avec BIOTHERMICA, les recommandations contenues dans le rapport d'enquête qui ont été retenues;
- veiller à ce que le processus de règlement soit mené à bien dans l'année suivant la réception de l'avis



d'incident.

Les gestionnaires

Il incombe à tous les gestionnaires d'instaurer une culture de respect au travail, ce qui suppose notamment de :

- communiquer l'engagement de BIOTHERMICA à maintenir un environnement de travail empreint de respect;
- favoriser un milieu de travail sans harcèlement ni discrimination;
- donner l'exemple en ayant un comportement convenable au travail et s'assurer que tous les membres de leur équipe le font également;
- expliquer le processus de règlement des avis d'incident déposés auprès du Directeur des affaires juridiques;
- s'occuper des cas de harcèlement dès qu'ils en ont connaissance, qu'une plainte soit déposée ou non;
- intervenir durant le processus de règlement d'un incident en cours, y compris faire le nécessaire pour éviter que les personnes concernées par l'avis d'incident aient à se rencontrer, si la situation l'exige;
- veiller à ce que les cas de harcèlement soient traités avec tact et dans le respect de la vie privée.

Il est en particulier attendu des gestionnaires de créer et maintenir un environnement dans lequel le personnel et quiconque travaille pour ou est affilié à BIOTHERMICA sachent ce que BIOTHERMICA attend d'eux et bâtissent un climat de confiance dans lequel ils sont à l'aise de signaler tout comportement suspect ou inapproprié.

Les membres du personnel

Les membres du personnel doivent :

- respecter leurs collègues au travail;
- signaler les cas de harcèlement ou de discrimination à leur gestionnaire ou au directeur des affaires juridiques ;
- collaborer à l'enquête menée dans un cas de harcèlement ou de discrimination et veiller à ce que le processus d'enquête respecte la vie privée des parties.

Les membres du personnel peuvent s'attendre :

- à être respectés au travail;
- à ce que les cas de harcèlement ou de discrimination signalés soient traités rapidement, de manière efficace et dans le respect de la vie privée;
- à avoir droit à un processus équitable et au respect de la vie privée pendant une enquête sur un cas de harcèlement;
- à ne pas subir de représailles pour avoir signalé un cas de harcèlement ou de discrimination ou collaboré à une enquête sur un cas de harcèlement ou de discrimination.

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel et de discrimination.



7. Mesures de prévention

La prévention du harcèlement et de la discrimination débute par la formation du personnel et son information.

Formation

Le Directeur des affaires juridiques de BIOTHERMICA élabore ou sélectionne la formation sur le harcèlement et la discrimination sur les lieux de travail qui doit être donnée au personnel.

La formation doit être adaptée à la culture, aux conditions et aux activités des lieux de travail et contenir ce qui suit :

- les éléments de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la discrimination sur les lieux de travail;
- la façon de reconnaître, de réduire et de prévenir le harcèlement et la discrimination sur les lieux de travail;
- la façon de donner suite à une situation de harcèlement ou de discrimination.

Il examine et, si nécessaire, met à jour la formation au moins annuellement et à la suite de tout changement à un élément de la présente politique.

Le Directeur des affaires juridiques veille à ce qu'un membre du personnel reçoive la formation :

- dans les trois (3) mois suivant la date du début de son emploi ou, pour un membre du personnel dont l'emploi a commencé avant la date d'entrée en vigueur de la présente politique, dans l'année suivant celle-ci;
- au moins tous les ans par la suite;
- après toute mise à jour de la formation ou son affectation à une nouvelle tâche ou à un nouveau rôle qui comporte des risques accrus ou particuliers de harcèlement ou de discrimination sur les lieux de travail.

Ressources générales et documentation complémentaire

BIOTHERMICA met à la disposition du personnel des renseignements relatifs aux ressources générales pour trouver de l'aide (un groupe d'appui, une ligne de téléphone, etc.) et à de la documentation complémentaire.

Ressources générales :

- Au bas de l'échelle (pour travailleurs et travailleuses non syndiqués) <http://www.aubasdelechelle.ca/nos-services/pour-les-travailleurs.html>
- GAISHT Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail de la province de Québec inc (consulter le département de relation d'aide et la page des liens utiles) <https://www.gaihst.qc.ca/>
- Ordre des psychologues du Québec <514-738-1881> <https://www.ordrepsy.qc.ca/>
- Info Santé 811 : aiguillage vers des ressources appropriées et disponibles

Documentation complémentaire :

- PDF de sketches illustrant des situations de harcèlement [180x120 \(2e-observatoire.com\)](180x120_(2e-observatoire.com)) ;
- DVD québécois traitant de la problématique du harcèlement sexuel et psychologique au travail



<https://www.gaihst.qc.ca/film> ;

- Formation par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec
<https://www.cdpdj.qc.ca/fr/nos-services/activites-et-services/le-harcelement-sexuel-ou-discriminatoire-personne-ne-merite-cele> ;
- Webinaire (1h35) d'autoformation sur la prévention contre le harcèlement au travail
<https://www.cdpdj.qc.ca/fr/nos-services/outils-en-ligne/formations-en-ligne> et son diaporama :
https://cdpdj.qc.ca/storage/app/media/nos-services/outils-en-ligne/webinaires/webinaire_harcelement-travail.pdf
- Annexe B – Questions fréquemment posées : information destinée au personnel

8. Processus de règlement d'un incident

Le processus de règlement d'un incident est schématisé à l'Annexe C – Schéma du processus de règlement d'un incident.

Toute forme de discrimination ou de harcèlement au travail doit être signalée, que l'incident soit en cours ou terminé.

Stratégies à adopter lorsque vous pensez être victime de harcèlement au travail :

- Manifestez clairement votre désaccord face au comportement de la partie intimée;
- Informez-la partie que son comportement est offensant et contraire à la présente politique;
- Parlez-en à vos collègues ou à une personne de confiance;
- Tenez un journal des événements (lieux, dates, heures, faits et gestes, témoins) et notez le résultat de la discussion avec la partie intimée;
- Contactez un groupe d'appui (voir les ressources générales dans la section 7).

La présente politique ne vise pas à décourager ou à empêcher un employé de se prévaloir de tout autre droit découlant de la loi.

8.1 Avis d'incident

Création et dépôt de l'avis d'incident

BIOTHERMICA désigne le Directeur des affaires juridiques et l'habilite à recevoir les avis d'incident. Un gestionnaire peut également recevoir un avis d'incident et doit le transmettre au Directeur des affaires juridiques au plus tard dans les sept (7) jours suivant sa réception.

Une partie principale ou un témoin peut donner avis d'un incident, **oralement ou par écrit**, à son gestionnaire ou au Directeur des affaires juridiques. La personne qui reçoit un avis d'incident par oral prendra des notes en ayant recours au formulaire en annexe (Annexe A – Avis d'incident).

L'avis ne peut être donné que si la partie intimée ou principale est un membre du personnel. Dans le cas contraire, la partie principale est alors invitée à se tourner vers un autre processus de plainte.

Un témoin peut donner un avis d'un incident de façon anonyme.

L'avis d'incident contient les renseignements suivants :

- le nom de la partie principale et de la partie intimée, s'il est connu;



- la date de l'incident;
- une description détaillée de l'incident.

L'annexe A présente un formulaire, à titre d'exemple seulement, pour aider la partie principale ou le témoin à formuler l'avis d'incident.

Le membre du personnel doit déposer son avis d'incident dès que possible, sans dépasser un an à partir de la date du dernier incident qu'il a perçu comme étant du harcèlement ou de la discrimination, à moins d'avoir été empêché de le faire.

À tout moment, la partie principale peut mettre fin au processus de règlement en avisant le gestionnaire à qui elle a remis l'avis d'incident ou le Directeur des affaires juridiques de ne pas poursuivre le processus.

Lecture de l'avis d'incident

Le Directeur des affaires juridiques fait un premier examen de chaque avis d'incident. À la suite de ce premier examen, l'incident est réputé réglé lorsque l'avis d'incident anonyme ne contient pas le nom de la partie principale ni ne permet de déterminer son identité.

8.2 Réponse à l'avis d'incident

Communication avec la partie principale

Le Directeur des affaires juridiques doit, dans les sept (7) jours suivant la date à laquelle l'avis d'incident est donné, communiquer avec la partie principale afin de l'informer :

- du fait que son avis d'incident a été reçu ou que, selon le cas, elle a été nommée ou désignée dans l'avis fourni par un témoin comme étant la partie principale;
- de la façon d'avoir accès à la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la discrimination sur le site Internet de BIOTHERMICA;
- de chacune des étapes du processus de règlement.

Communication avec le témoin non anonyme

Si l'avis d'incident est donné par un témoin qui n'est pas anonyme, le Directeur des affaires juridiques communique avec lui pour en accuser réception dans les sept (7) jours suivant la date à laquelle l'avis est donné.

Communication avec la partie intimée

La première fois que le Directeur des affaires juridiques communique avec la partie intimée au sujet de l'incident, il informe cette dernière :

- du fait qu'elle a été nommée ou désignée comme étant la partie intimée dans l'avis d'incident;
- de la façon d'avoir accès à la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la discrimination sur le site Internet de BIOTHERMICA;
- de chacune des étapes du processus de règlement.

8.3 Règlement négocié

Le Directeur des affaires juridiques, la partie principale et la partie intimée font tous les efforts raisonnables pour régler l'incident pour lequel un avis d'incident est donné et ces efforts doivent commencer au plus tard quarante-



cinq (45) jours après la date à laquelle l'avis a été donné.

Un effort raisonnable comprend un examen par la partie principale et le Directeur des affaires juridiques pour décider si l'avis d'incident décrit un acte, un comportement ou un propos qui constitue un incident de harcèlement ou discrimination en tant que tel. Ils peuvent régler l'incident notamment en décidant conjointement que l'avis d'incident ne décrit pas un acte, un comportement ou un propos qui constitue un incident de harcèlement ou de discrimination.

Médiation

Chaque fois que la situation l'exige et le permet, on proposera aux parties en cause d'utiliser la médiation pour régler l'incident avant de commencer l'enquête. La médiation est un processus volontaire et s'effectue dans le respect de la vie privée. Elle vise à aider les parties à s'entendre sur une solution possible au cas dénoncé dans l'avis d'incident. Le médiateur sera une personne neutre, qui obtiendra l'approbation des deux parties. Le médiateur peut être le Directeur des affaires juridiques ou un intervenant extérieur. Le médiateur ne participera pas à l'enquête sur la plainte.

8.4 Enquête

Si i) la situation ne permet pas d'avoir recours à la médiation, ii) la médiation ne réussit pas à régler la plainte ou iii) la partie principale en fait la demande, une enquête sera enclenchée. Chaque enquête sera menée par une personne possédant la formation et l'expérience nécessaires (tel qu'indiquées ci-après). On pourra confier l'enquête à un expert-conseil externe.

Le Directeur des affaires juridiques avise la partie principale et la partie intimée de la tenue d'une enquête.

Dans le cadre de cette politique, la personne qui mène l'enquête doit :

- être formée aux techniques d'enquête;
- avoir des connaissances, une formation et de l'expérience qui sont pertinentes au harcèlement et la discrimination sur les lieux de travail.

Le Directeur des affaires juridiques fournit à l'enquêteur tout renseignement pertinent relativement à son enquête. L'enquêteur interrogera la partie principale, la partie intimée et chacun des témoins identifiés. Toutes les personnes rencontrées auront le droit de revoir leur déclaration.

Rapport d'enquête

Le rapport d'enquête concernant un incident doit contenir les renseignements suivants :

- une description générale de l'incident;
- la réponse de la partie intimée;
- un résumé des faits des témoins, s'il y a lieu;
- les conclusions qui ressortent de l'enquête, à savoir s'il y a eu ou non harcèlement ou discrimination, selon toute probabilité;
- ses recommandations pour éliminer ou réduire au minimum le risque d'un incident similaire au travail.



Le Directeur des affaires juridiques remet un exemplaire du rapport d'enquête à la partie principale et à la partie intimée.

Mise en œuvre des recommandations

BIOTERMICA, conjointement avec le Directeur des affaires juridiques, choisit les recommandations formulées dans le rapport qui doivent être mises en œuvre. BIOTERMICA doit mettre en œuvre toutes les recommandations choisies.

Sanctions et réparations

Si la partie principale a pu prouver que son avis d'incident était fondé, BIOTERMICA décidera des mesures disciplinaires à prendre. Elles doivent refléter la gravité du comportement, cadrer avec les mesures déjà prises en situation semblable et tenir compte du fait qu'il s'agit d'un premier manquement ou d'une récidive.

Pour réparer les torts causés à la partie principale, victime du harcèlement ou de la discrimination, on pourrait lui accorder, en premier lieu, des excuses verbales ou écrites.

La partie intimée, trouvée coupable de harcèlement, pourrait se voir imposer les mesures correctives suivantes :

- une réprimande;
- une suspension;
- une mutation;
- une rétrogradation ;
- un congédiement.

La partie principale et la partie intimée seront avisées, par écrit, des décisions prises relatives aux sanctions et réparations.

Le personnel est tenu de coopérer dans le cadre de toute enquête sur le non-respect des présents principes directeurs. Toutes représailles exercées contre un membre du personnel, parce qu'il a déposé un avis d'incident en vertu des présents principes directeurs ou parce qu'il a coopéré dans le cadre de l'enquête menée pour cet avis d'incident, sont formellement interdites. Toute personne qui exerce de telles représailles sera passible immédiatement de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation de son contrat.

Si on détermine que l'avis d'incident était délibérément non fondé ou fictif, des mesures disciplinaires appropriées pourraient être prises contre la personne qui a déposé l'avis d'incident.

8.5 Processus mené à terme

Le processus de règlement d'un incident est mené à terme lorsque l'une des situations suivantes survient :

- l'incident est réglé (abandon de la plainte, plainte infondée, médiation) ;
- l'enquêteur a remis un rapport et BIOTERMICA a mis en œuvre les recommandations.

BIOTERMICA assisté par le Directeur des affaires juridiques veille à ce que le processus de règlement soit mené à terme dans l'année suivant la date à laquelle l'avis d'incident a été déposé.

Lorsque la partie principale ou la partie intimée est absente temporairement du travail pour une période de plus de quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs après la date à laquelle l'avis d'incident est donné, BIOTERMICA



assisté par le Directeur des affaires juridiques veille à ce que le processus de règlement soit mené à terme au plus tard :

- dans l'année suivant la date à laquelle l'avis d'incident est donné;
- dans les six mois suivant la date du retour au travail de la partie principale ou de la partie intimée.

La présente politique n'empêche aucun autre recours autorisé par la loi.

9. Délai pour déposer un avis d'incident par un ancien employé

Délai pour déposer une plainte

Dans le cadre de la présente politique, un ancien employé peut déposer un avis d'incident au plus tard trois (3) mois après la date de sa cessation d'emploi.

Circonstances justifiant une prorogation de délai

Si un ancien employé démontre dans une demande présentée au Directeur des affaires juridiques qu'il a été incapable de porter l'incident à sa connaissance dans le délai imparti en raison d'un traumatisme résultant de l'incident ou d'un problème de santé, le délai pourra être prorogé.

10. Confidentialité et protection des renseignements personnels

Toutes les parties d'un avis d'incident pour harcèlement ou discrimination sont tenues de faire preuve de discrétion et de respecter la vie privée des autres parties en cause et de ne communiquer, de quelque manière que ce soit, à propos de l'avis d'incident qu'avec les personnes qui ont besoin d'être mises au courant.

BIOTERMICA et toutes les personnes ayant participé au processus de règlement de l'avis d'incident pour harcèlement ou discrimination respecteront les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (P-39.1) dans le but de protéger les renseignements personnels.

Annexe A – Avis d'incident

Ce formulaire d'avis d'incident contient les informations minimales nécessaires pour enregistrer l'incident et pour aider la partie principale à formuler sa plainte avec le plus de détails possibles.

Partie principale : _____

Partie intimée : _____

Témoin : _____

Lieu : _____

Date et heure de l'événement : _____

Récurrence ou fréquence : _____

Nature de l'incident (harcèlement psychologique, sexuel ou discrimination) : _____

Description détaillée des faits (nature des gestes ou comportement, des paroles ou sous-entendus) :

À remettre à son superviseur immédiat ou au Directeur des affaires juridiques.

Remis le AAAA-MM-JJ

à NOM, Prénom

Annexe B – Questions fréquemment posées : information destinée au personnel

Le² harcèlement est-il une simple question d’opinion ?

Non. Il est vrai qu’en raison de la diversité des expériences de vie, les perceptions de chacun peuvent différer au sujet du harcèlement, mais nous pouvons tout de même arriver à un accord sur ce qui peut être considéré comme du harcèlement. Tout comportement importun qui rabaisse, humilie ou offense une personne, ou subordonne l’emploi d’une personne à certaines conditions, de nature sexuelle ou autre, constitue du harcèlement.

Et si tous les autres, dans le milieu de travail, jugent le comportement tout à fait correct ?

Les gens réagissent de différentes manières à un comportement donné. Une personne peut penser que son comportement est bien accepté, ou inoffensif, alors qu’en réalité il déplaît à la personne visée, mais que cette dernière l’accepte pour éviter la confrontation. Cela peut se produire, en particulier, lorsqu’il y a une différence au point de vue de l’âge, de la race, de l’origine culturelle, de l’ancienneté, du rang hiérarchique ou du pouvoir personnel entre les personnes concernées. Il arrive qu’une personne se sente obligée de jouer le jeu, de peur autrement d’être exclue, brimée ou taquinée par ses collègues.

Toutefois, si ce comportement vous met mal à l’aise, vous avez le droit de déposer une plainte selon la marche à suivre exposée dans la présente politique.

Comment peut-on savoir qu’un comportement est importun ?

Parfois, une personne dit expressément qu’elle a été offensée ou humiliée par quelque chose. Dans d’autres cas, il nous faut être attentifs aux messages et aux indices non verbaux. Si quelqu’un paraît embarrassé ou blessé, se détourne, quitte la pièce ou évite une autre personne, il y a des chances que certains comportements lui déplaisent.

Les tribunaux ont établi la règle de la « personne raisonnable »; en d’autres termes, on présume que toute personne raisonnable saurait que certains types de comportements sont importuns. Par exemple, une personne raisonnable saurait qu’il n’est pas acceptable de demander à quelqu’un des faveurs sexuelles en menaçant cette personne de lui faire perdre son emploi si elle refuse. En pareil cas, les tribunaux peuvent présumer que le comportement était importun, même si le plaignant ou la plaignante n’a jamais expressément dit « non » ou « arrêtez », et a paru accepter la situation.

Et si un ou une collègue souhaite une liaison ?

Une liaison librement voulue par les deux personnes ne constitue pas du harcèlement. Toutefois, si une des deux personnes décide de mettre un terme à la liaison, l’autre n’a pas le droit d’insister ou de continuer à lui manifester un intérêt sexuel. Et les gestionnaires devraient faire preuve de prudence s’ils ont une liaison avec un employé, surtout s’il s’agit d’une personne qui relève d’eux. En raison du déséquilibre de pouvoir, il se peut que l’employé n’ait pas véritablement consenti, mais se soit senti contraint d’accepter la liaison.

Un incident isolé peut-il être considéré comme du harcèlement ?

Oui. Souvent, le harcèlement consiste en une série d’incidents. Toutefois, même un incident isolé peut constituer du harcèlement si le comportement en cause était importun pour la personne visée.

Et si le harcèlement a lieu hors du lieu de travail, ou après les heures normales de travail ?

Quel que soit le moment ou l’endroit, si des gens se trouvent ensemble pour des raisons reliées au travail, on considère qu’il s’agit toujours du « milieu de travail ». Cela vaut pour les voyages d’affaires, les conférences, les appels téléphoniques, les réunions sociales organisées par la société, les entretiens d’embauchage. Le harcèlement n’est permis dans aucune de ces situations, et il incombe aux employeurs d’y réagir dans de tels cas également.

ÉTUDE DE CAS : La perception de la victime

Un employé autochtone estimait avoir subi du harcèlement, en raison des observations racistes, des plaisanteries et des insultes dont il avait été l’objet de la part de ses supérieurs et de ses collègues. Certains des témoins ont fait valoir que, s’il y avait bien eu de telles plaisanteries ou observations, elles avaient été faites pour s’amuser, dans un climat amical, et qu’on n’avait voulu offenser personne. Le tribunal a conclu que l’intention de la personne qui tient les propos reprochés est sans importance : ce qui compte, c’est la perception de la personne qui les a subis.

Le fait que la victime ne se soit pas opposée aux observations et ait même participé aux « plaisanteries » a été invoqué comme moyen de défense. Le tribunal a conclu que cela ne voulait pas dire que la victime avait consenti aux observations,

² Source de l’annexe B : Commission Canadienne des Droits de la Personne, 2006, *Les Politiques anti-harcèlement applicables au milieu de travail. Guide de l’employeur*. Disponible à <https://www.chrc-ccdp.gc.ca/fra/content/politiques-de-lutte-contre-le-harcelement>



plaisanteries ou insultes racistes et ne rendait pas acceptable les comportements répréhensibles. Selon un témoin expert, des personnes acceptent parfois des actes qui leur semblent répréhensibles et dégradants parce qu'elles se sentent impuissantes à y mettre fin, et en raison d'un mécanisme de défense de l'ego – il s'agirait d'une forme d'adaptation. (Swan c. Forces armées canadiennes)

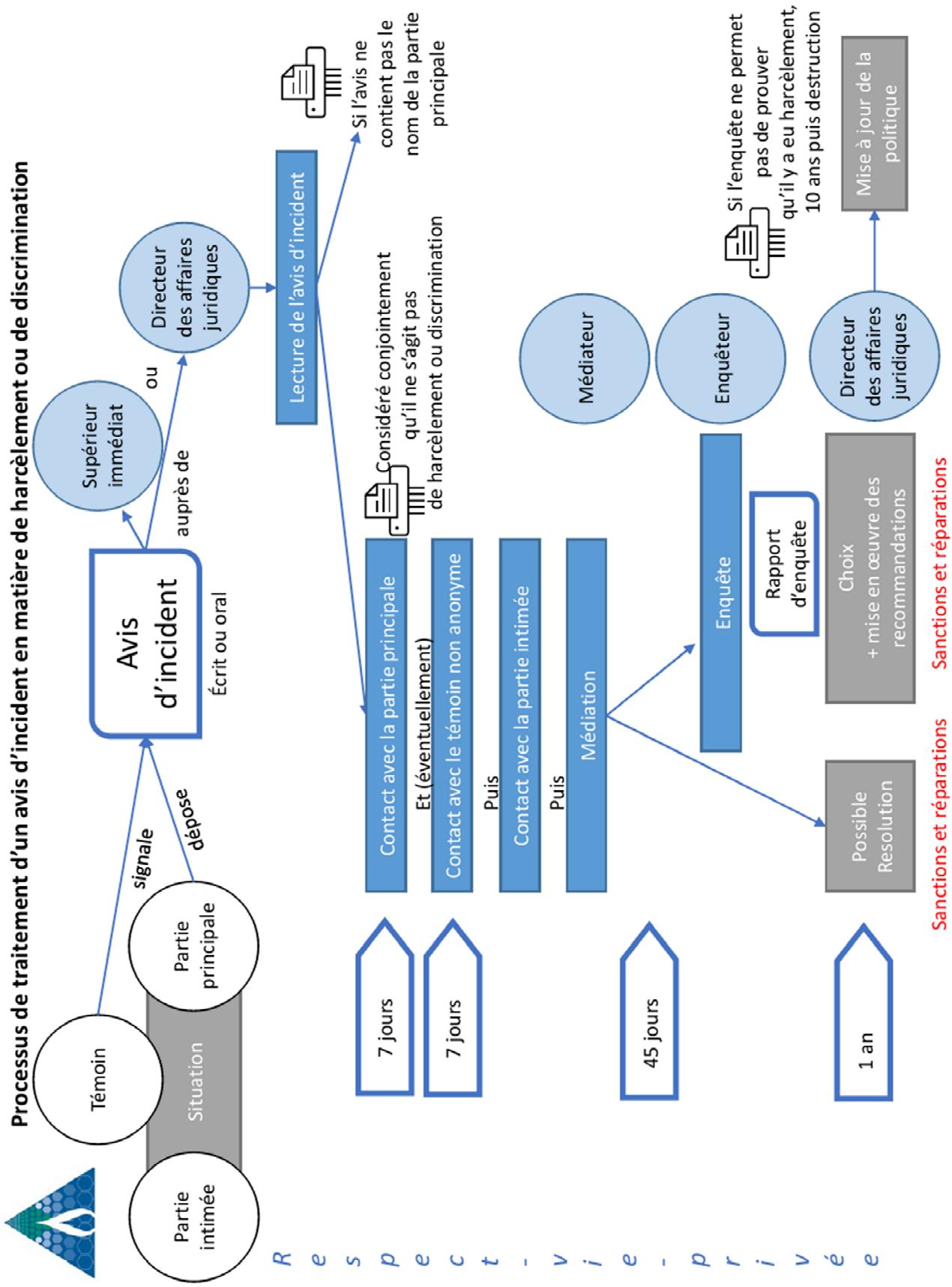
Je n'avais pas l'intention de blesser ou d'offenser qui que ce soit. Est-ce du harcèlement ?

Même s'ils procèdent des meilleures intentions, des propos ou des gestes peuvent constituer du harcèlement s'ils sont jugés importuns ou offensants par une autre personne. Le harcèlement n'a rien à voir avec l'intention. Il s'agit de savoir ce que la victime a ressenti. Par exemple, on peut avoir simplement voulu être amusant; mais si une autre personne s'est sentie humiliée par ce qu'on a dit ou fait, on peut avoir fait du harcèlement sans l'avoir voulu.

Et si je suis victime d'agression sexuelle au travail?

Si le harcèlement comporte une agression physique ou sexuelle, vous devriez communiquer avec la police. Les voies de fait ou agressions physiques et les agressions sexuelles sont des infractions criminelles.

Annexe C – Schéma du processus de règlement d'un incident





Annexe D – Formulaire de consentement

Formulaire de consentement

Par la présente, je reconnais avoir lu et compris la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de la discrimination au travail, y compris la position de BIOTHERMICA de ne tolérer ni n'admettre aucune forme de harcèlement ni de discrimination au sein de son entreprise.

Je comprends que, si j'ai des questions en rapport avec la Politique de prévention du harcèlement sexuel et de la discrimination au travail ou une des politiques et procédures qui lui sont relatives, je dois m'adresser à mon superviseur immédiat ou au Directeur des affaires juridiques de BIOTHERMICA.

De plus, je comprends que cette politique ne constitue en aucun cas un contrat d'emploi ni un lien d'aucune sorte entre BIOTHERMICA et moi.

BIOTHERMICA révise la politique de prévention du harcèlement et de discrimination régulièrement et se réserve le droit d'amender et d'interpréter la politique comme elle le juge approprié à sa seule discrétion.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire de la présente Politique de BIOTHERMICA. Un exemplaire de ce formulaire est conservé dans mon dossier d'employé(e).

Nom en lettres moulées	Signature	Date
------------------------	-----------	------

Supérieur immédiat	Signature	Date
--------------------	-----------	------