

Politique de respect en milieu de travail

(incluant la prévention de la violence en milieu de travail)

Objectif

GO SALES s'engage à créer et à préserver un lieu de travail sûr et sain et à tirer parti de la diversité de pensée qui existe au sein de nos équipes dans le but de favoriser un sentiment universel d'appartenance au milieu de travail. Les Comportements inacceptables (définis à l'annexe A : Définitions) ne sont ni acceptables ni tolérés sur les lieux de travail de GO SALES.

Cette Politique de respect en milieu de travail est conçue pour :

- Promouvoir l'égalité, le respect et la dignité sur le lieu de travail
- Maintenir un environnement de travail exempt de tout Comportement inacceptable, y compris le Harcèlement, la Discrimination et la Violence au lieu de travail (tels que définis à l'annexe A : Définitions), et
- Mettre en place un mécanisme permettant de présenter et de traiter les plaintes.

Cette Politique est conçue pour répondre aux obligations de Worksafe BC et aux autres lois applicables en matière de droits fondamentaux, de santé et de sécurité au travail.

À qui la Politique s'applique-t-elle ?

La présente Politique s'applique aux administrateurs, dirigeants, employés (permanents et temporaires), sous-traitants, consultants et agents de Go Sales Holdings Ltd. et de ses filiales (collectivement « GO SALES ») lorsqu'ils travaillent sur un lieu de travail de GO SALES ou y sont liés (collectivement « les membres de l'équipe »). Cette Politique complète le Code de conduite et d'éthique de GO SALES (« Code »). Le Code est disponible à l'adresse suivante <http://www.gosales.co/ethics>

Bien que les clients, les fournisseurs et les autres parties prenantes ne soient pas directement soumis à nos politiques internes, GO SALES s'attend à un comportement respectueux et non discriminatoire de leur part, à l'image de celui exigé des membres de notre propre équipe. GO SALES s'engage à prendre des mesures raisonnables pour prévenir les Comportements inacceptables sur le lieu de travail.

Quand et où la Politique s'applique-t-elle ?

La présente Politique s'applique aux Comportements inacceptables susceptibles d'avoir un impact négatif sur le milieu de travail, de nuire aux relations entre les employés ou d'avoir des conséquences négatives sur l'emploi de la ou des personnes concernées. Il peut s'agir d'un comportement qui se produit pendant ou en dehors des heures de travail, et dans tout lieu où ont lieu des interactions liées au travail, qu'elles soient physiques ou virtuelles. Voici quelques exemples :

- Déplacement, conférence ou sessions de formation, liés au travail
- Activités sociales liées au travail ou aux collègues de travail
- Activité sur les médias sociaux accessible par les membres de l'équipe

Quelles sont les attentes des membres de l'équipe chez GO SALES ?

Tous les membres de l'équipe doivent :

- Éviter les Comportements inacceptables de quelque nature que ce soit
- Signaler rapidement les violations et les violations présumées de la présente Politique

Politique de respect en milieu de travail

(incluant la prévention de la violence en milieu de travail)

- Se conformer à la présente Politique, y compris en coopérant pleinement aux enquêtes sur les violations potentielles
- Traiter rapidement des conflits interpersonnels avant qu'ils ne dégénèrent en Comportements inacceptables ou qu'ils n'interfèrent avec la sécurité et la productivité
- Se conformer à toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité au travail et à la présente Politique.

De plus, tous les membres de l'équipe sont encouragés à documenter tout incident impliquant un Comportement inacceptable et à partager cette documentation avec leur supérieur ou les Ressources humaines.

Les membres de l'équipe sont encouragés à contacter leur supérieur, les Ressources humaines ou l'équipe de Direction, y compris le Président, s'ils ont des questions sur leurs droits ou leurs responsabilités en vertu de la présente Politique.

Quelles sont les conséquences d'une violation de la Politique ?

Un comportement respectueux est essentiel à la sécurité physique et psychologique et au bien-être des membres de notre équipe. Tout comportement contraire à cette Politique – y compris une Plainte déposée de mauvaise foi (telle que définie à l'annexe A), une violation de la confidentialité ou des Représailles (telles que définies à l'annexe A) pour une plainte – est inacceptable et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi ou de services.

Quels sont les comportements inacceptables qui enfreignent la Politique ?

En règle générale, un Comportement inacceptable est toute parole, tout geste ou tout comportement qui pourrait raisonnablement causer une offense, une humiliation, une intimidation, un préjudice, une blessure ou une maladie physique ou psychologique. Pour des définitions détaillées, voir l'annexe A : Définitions. Bien que la liste suivante ne soit pas exhaustive, voici quelques exemples de Comportements inacceptables :

- Discrediter un collègue en répandant des potins ou des rumeurs
- Ridiculiser ou critiquer un membre de l'équipe devant les autres
- Sarcasme et roulement des yeux ayant pour effet d'isoler ou d'embarrasser un membre de l'équipe
- Crier ou proférer des injures à l'encontre d'un membre de l'équipe
- Renforcer les stéréotypes ou les distinctions raciales, ethniques ou de genre (par exemple, « les personnes [en référence à une race, une nationalité ou une génération particulière] ne font pas du bon travail ») ou adopter un comportement discriminatoire de quelque manière que ce soit
- Afficher ou partager de la littérature ou du matériel offensant, ou des blagues ou des images sexuellement suggestives
- Questions ou remarques sur le sexe, les fréquentations ou la vie sexuelle d'une personne
- Comportement menaçant ou violent, tel que l'intimidation verbale ou physique, la destruction de biens ou le lancer d'objets
- Prendre une décision d'embauche en fonction de l'âge ou du sexe, lorsqu'elle n'est pas fondée sur une véritable exigence professionnelle

Politique de respect en milieu de travail

(incluant la prévention de la violence en milieu de travail)

TRAITEMENT DES PLAINTES

Que dois-je faire en cas d'urgence ou de violence physique ?

Dans une situation d'urgence, y compris en cas de menace imminente de violence physique, les membres de l'équipe doivent tenter de se retirer de la situation si possible et avertir immédiatement les autorités compétentes. En cas d'urgence, composez le 911. Les situations non urgentes ou les incidents de violence physique sur le lieu de travail où il n'y a plus de menace imminente doivent être portés à l'attention de votre supérieur, des Ressources humaines ou de l'équipe de Direction, y compris le Président.

Comment seront traitées les préoccupations ou les plaintes relatives à des Comportements inacceptables ?

Procédure informelle de plainte

Une demande de soutien ou d'orientation concernant un Comportement inacceptable ou potentiellement inacceptable peut être adressée à tout moment à un responsable, à un représentant des Ressources humaines ou à l'équipe de Direction, y compris le Président, pour consultation. Ces consultations seront traitées au cas par cas, l'objectif étant de résoudre le problème et d'éviter tout autre impact négatif sur les membres de l'équipe.

Procédure formelle de plainte

Étape 1 : Lorsqu'un membre de l'équipe est confronté à un Comportement inacceptable, il doit en faire part, verbalement ou par écrit, à son supérieur, aux Ressources humaines ou à l'équipe de Direction. Si le comportement implique le supérieur, ou si celui-ci n'est pas disponible, les allégations doivent être signalées, par écrit, aux Ressources humaines ou à l'équipe de Direction. Les plaintes doivent être déposées dès que possible après avoir subi un Comportement inacceptable ou en avoir été témoin. Les incidents de violence sur le lieu de travail doivent être signalés immédiatement.

Le membre de l'équipe qui dépose une plainte doit fournir autant d'informations que possible, y compris les noms des personnes impliquées, des témoins (le cas échéant), l'endroit où l'événement ou les événements se sont produits, quand ils se sont produits et quel comportement ou quels mots ont conduit à la plainte, et joindre tous les documents à l'appui, tels que des courriels, des notes, des photos ou des vidéos. Si un membre de l'équipe ne souhaite pas déposer de plainte, GO SALES peut néanmoins ouvrir une enquête formelle à sa discrétion si elle le juge nécessaire pour garantir la santé et la sécurité des personnes sur le lieu de travail ou pour se conformer à ses obligations légales.

Étape 2 : Si la plainte écrite est suffisamment fondée ou si GO SALES le juge nécessaire, GO SALES mènera une enquête, en faisant appel à un ou plusieurs enquêteur(s) interne(s) ou externe(s). L'enquête sera équitable et impartiale et demeurera confidentielle. Les informations recueillies au cours de l'enquête ne seront divulguées aux personnes que dans la mesure où cela est nécessaire pour mener une enquête appropriée, donner suite aux conclusions de l'enquête et permettre à GO SALES de s'acquitter de ses obligations légales.

Politique de respect en milieu de travail

(incluant la prévention de la violence en milieu de travail)

Cette procédure se veut flexible afin de répondre aux circonstances particulières d'une plainte. GO SALES se réserve le droit d'engager une procédure différente si elle le juge approprié dans une circonstance donnée.

Formation

Tous les membres de l'équipe suivront une formation sur la promotion d'un lieu de travail respectueux dans les [trois (3)] mois suivant leur date d'embauche. Une formation supplémentaire peut être offerte si cela s'avère approprié ou dans le cadre du règlement d'une plainte.

Confidentialité et respect de la vie privée

Tous les efforts seront déployés pour préserver la confidentialité des renseignements personnels obtenus dans le cadre du processus de plainte et de résolution. Les renseignements personnels obtenus au sujet d'une préoccupation ou d'une plainte dans le cadre de la présente Politique, y compris les noms et autres informations permettant d'identifier les personnes concernées, ne seront pas divulgués, sauf si cela s'avère nécessaire aux fins suivantes :

- Mener une enquête adéquate et équitable sur une plainte, y compris en divulguant à la personne présumée avoir eu un Comportement inacceptable les informations nécessaires pour lui donner une opportunité équitable de répondre à la plainte
- Obtenir des conseils juridiques ou d'autres conseils professionnels, le cas échéant ou si nécessaire
- Traiter de l'issue d'une plainte, y compris en ce qui concerne les mesures correctives ou disciplinaires
- Se conformer à la loi ou aux instructions des autorités compétentes, dans le cadre d'un litige, ou pour protéger la sécurité d'une personne.
- Toute divulgation de renseignements personnels sera limitée au minimum nécessaire dans les circonstances.
- Un membre de l'équipe ne doit pas :
 - o Divulguer le nom d'une partie impliquée dans une plainte ou les circonstances liées à la plainte
 - o Discuter de la plainte avec des collègues ou toute autre personne

Tous les dossiers relatifs à la présente Politique, y compris les plaintes, les résolutions et les rapports, seront conservés par le département des Ressources humaines. Les documents relatifs aux mesures correctives peuvent également être conservés dans les dossiers personnels.

Administration et interprétation

Modifications de la politique. La présente Politique fait l'objet d'un examen et d'une évaluation continus, et des modifications seront apportées si cela est jugé nécessaire pour répondre aux circonstances et à l'évolution des besoins de GO SALES. Vous êtes responsable de consulter régulièrement ses termes et conditions générales.

Conflit. En cas de conflit ou de chevauchement entre la présente Politique et le Code de conduite, la présente Politique prévaut.

Politique de respect en milieu de travail



(incluant la prévention de la violence en milieu de travail)

Politique de respect en milieu de travail

(incluant la prévention de la violence en milieu de travail)

Annexe A: Définitions

Motifs prohibés

Les « Motifs prohibés » sont certaines caractéristiques personnelles protégées qui sont définies par la législation sur les droits fondamentaux en vigueur dans les juridictions où GO SALES exerce ses activités. Les Motifs prohibés comprennent généralement : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, les caractéristiques génétiques et le handicap.

Comportement inacceptable

Dans le cadre de la présente Politique, le terme « Comportement inacceptable » fait référence aux types de conduite suivants. En cas de divergence, les définitions de la législation applicable prévaudront. Il est admis et prévu que ces définitions puissent se chevaucher.

Discrimination

La Discrimination est une distinction, une exclusion ou une préférence, intentionnelle ou non, fondée sur un Motif prohibé, qui a pour effet d'imposer à un membre de l'équipe des charges, des obligations ou des désavantages qui ne sont pas imposés à d'autres personnes, ou qui empêche ou limite l'accès aux opportunités, aux bénéfices et aux avantages offerts à d'autres membres de l'équipe.

La Discrimination peut inclure des comportements, des commentaires ou des problèmes systémiques plus larges liés à un ou plusieurs Motifs d'interdiction qui ont ou pourraient avoir un effet négatif sur les individus dans l'environnement de travail, y compris des conséquences négatives liées à l'emploi.

La Discrimination peut être licite dans le cas d'une exigence professionnelle justifiée.

Harcèlement

Toute conduite, commentaire, démonstration, action ou geste d'une personne, y compris de nature sexuelle ou de l'intimidation, à l'égard d'un membre de l'équipe, dont la personne savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'il offenserait, humilierait ou intimiderait ce membre de l'équipe ou lui causerait d'autres blessures ou maladies physiques ou psychologiques :

- Peut ou non être fondée sur ou liée à un motif de discrimination interdit tel que défini dans la législation applicable en matière de droits fondamentaux. Un comportement peut être considéré comme du harcèlement discriminatoire même si la personne responsable de ce comportement n'avait pas l'intention de harceler ou d'offenser
- Est répréhensible ou importun, y compris dans des circonstances où la personne savait ou aurait raisonnablement dû savoir que le comportement serait importun
- Est caractérisé par la tentative intentionnelle ou persistante d'une ou plusieurs personne(s) de menacer, d'intimider, de rabaisser, de tourmenter, de contrôler, de saboter, de blesser mentalement ou physiquement ou d'isoler une personne ou un groupe de personnes
- Porte atteinte au droit d'une personne au respect, à la dignité et à la protection de son intégrité physique ou psychologique
- Est prescrite ou définie spécifiquement dans la législation applicable

Politique de respect en milieu de travail

(incluant la prévention de la violence en milieu de travail)

Pour qu'il y ait Harcèlement, il doit y avoir : a) un comportement, des commentaires, des démonstrations, des actions ou des gestes répétés ; ou b) un seul comportement grave, ou un seul commentaire, affichage, action ou geste grave, qui a un effet durable et nuisible sur une personne. Un comportement ne doit pas nécessairement être intentionnel pour être considéré comme du harcèlement.

L'intimidation et le Harcèlement n'incluent PAS :

- La supervision, la direction et la gestion du travail effectuées de bonne foi dans un but professionnel légitime
- Les conflits interpersonnels liés au travail qui ne sont pas abusifs, menaçants ou dépréciatifs à l'égard d'une autre personne

Agression sexuelle

L'Agression sexuelle est un comportement non désiré de nature sexuelle qui est infligée à une personne ou contrainte par l'utilisation de la force physique, de la manipulation, de la menace ou de l'intimidation.

Harcèlement sexuel

Le Harcèlement sexuel est une forme de Discrimination et de Harcèlement et comprend, sans s'y limiter, tout comportement, commentaire, geste ou contact, y compris une série de commentaires ou de comportements, de nature sexuelle parce qu'il est fondé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou l'expression de genre, qui est dirigé vers un membre de l'équipe, lorsque le commentaire ou le comportement est connu ou devrait raisonnablement être connu comme importun. Il s'agit d'un comportement susceptible d'offenser ou d'humilier un membre de l'équipe ou qui pourrait, pour des motifs raisonnables, être perçu par ce membre de l'équipe comme imposant une condition de nature sexuelle à l'emploi ou à toute opportunité liée à l'emploi.

Violence au travail

Toute tentative ou conduite d'une personne à l'égard d'un membre de l'équipe sur son lieu de travail qui cause ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il cause un préjudice physique ou psychologique, une blessure ou une maladie à ce membre de l'équipe. Cela comprend toute déclaration ou tout comportement menaçant qui donne à un membre de l'équipe un motif raisonnable de croire qu'il est exposé à un risque de blessure physique sur le lieu de travail, y compris les agressions physiques et sexuelles, la violence sexuelle, la violence à l'égard du partenaire intime et la violence domestique.

Comportement inapproprié

Chez GO SALES, nous aspirons à un lieu de travail où nous faisons plus que répondre aux normes requises par la loi. Une conduite inappropriée est définie au sens large comme un incident ou une série d'incidents qui n'enfreignent pas la législation provinciale ou fédérale en matière de santé et de sécurité au travail ou de droits de la personne, et qui ne répondent pas à la définition du harcèlement ou de la violence, mais qui créent des difficultés dans l'environnement de travail en raison d'interactions, de commentaires ou d'une conduite qui :

- Sont importuns ou devraient raisonnablement être considérés comme tels

Politique de respect en milieu de travail



(incluant la prévention de la violence en milieu de travail)

- Bien qu'ils n'atteignent pas le niveau du harcèlement, ils sont non constructifs ou contraires aux valeurs de GO SALES et à notre aspiration à créer un lieu de travail qui valorise le respect, la civilité, la diversité et l'inclusion
- Ne sont pas inclus dans les actions prises de bonne foi par GO SALES concernant la gestion et la direction des membres de l'équipe ou du lieu de travail

Représailles

Les Représailles sont des mesures défavorables prises à l'encontre d'une personne : pour avoir invoqué de bonne foi la présente Politique, pour avoir participé ou coopéré à une résolution ou à une enquête dans le cadre de la présente Politique ou de la législation applicable, ou pour avoir été associée à une personne qui a invoqué la présente Politique ou participé à la résolution ou à la procédure de dépôt de plainte.

Plaintes formulées de mauvaise foi

Une Plainte déposée de mauvaise foi est une plainte qui allègue un Comportement inacceptable et qui est jugée insignifiante, frivole ou vexatoire. Ces plaintes diminuent la confiance et la valeur du processus de résolution.