# [Nom de votre entreprise]

# Politique de prévention du harcèlement au travail

## Parce qu’on est en 2019!

De par leur nature, les milieux de travail réunissent des personnes dont les caractéristiques, les comportements, la capacité d’empathie et la tolérance peuvent varier considérablement. Ainsi, une même situation peut affecter des personnes distinctes de manières très différentes.

S’assurer que tous aient la même compréhension de ce qu’est le harcèlement au travail aide à prévenir les malentendus et les situations incommodantes.

La présente politique définit donc ce qu’est le harcèlement au travail, les responsabilités de l’entreprise et les procédures à suivre en cas de harcèlement. Son but ultime est de prévenir le harcèlement au travail et d’en mitiger les effets pour ainsi promouvoir un climat de travail plus agréable.

## Le harcèlement au travail, c’est quoi?

Le harcèlement se définit comme toute conduite non désirée qui blesse l’amour-propre d’une personne. Un seul acte non désiré peut constituer un cas de harcèlement; la répétition n’est pas nécessaire. Le harcèlement peut être de nature psychologique, sexuel ou discriminatoire.

**Exemples de harcèlement psychologique** :

* Répandre des rumeurs au sujet d’une personne.
* Menacer une personne de ternir sa réputation si elle n’accepte pas d’accomplir des tâches hors des conditions de travail établies.

**Exemples de harcèlement sexuel** :

* Fixer délibérément les parties sexuelles d’une personne.
* Envoyer des messages indésirables à connotation sexuelle.
* Promettre une augmentation de salaire en échange de faveurs sexuelles.

**Exemples de harcèlement discriminatoire** :

* Ridiculiser une personne à cause de ses croyances religieuses.
* Dire à un candidat qu’un poste vacant a été pourvu en voyant son apparence physique.

Le harcèlement discriminatoire se fonde sur les caractéristiques personnelles protégées en vertu de [La Loi sur les normes du travail](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/N-1.1) et de la [Charte des droits et libertés de la personne](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-12).

Pour qu’une conduite se qualifie de harcèlement au travail, elle doit être tenue dans le cadre d’activités liées au travail (réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées, etc.), et ce, peu importe le lieu. Cela inclut aussi toutes les communications, qu’elles soient écrites, orales ou électroniques.

## Qu’est-ce qui est exclu de la définition de harcèlement?

Certaines situations peuvent ne pas correspondre à la définition de harcèlement. C’est notamment le cas lorsque :

* Un droit de gestion (mesures disciplinaires, mises à pied, etc.) s’exerce raisonnablement.
* Du stress ou des difficultés résultent du travail ou de ses conditions.
* Des échanges familiers ou des plaisanteries se font de bonne foi et dans le respect.
* Une situation de conflit de travail surgit.

## À qui s’applique notre politique en matière de harcèlement?

Tous les employés et membres de notre équipe, y compris les autres personnes qui représentent l’entreprise, sont assujettis à la présente politique, et ce, sans égard au poste occupé ou au rapport hiérarchique. Cette politique s’applique également aux relations entretenues avec toute autre personne dans le cadre du travail (clients, usagers, fournisseurs, etc.).

## Quelles-sont les responsabilités de l’entreprise?

L’entreprise doit s’assurer d’établir des moyens raisonnables de prévenir le harcèlement. La mise en place d’une procédure en cas de harcèlement ou de sanctions disciplinaires sont des exemples de tels moyens. De plus, elle doit faire cesser les situations de harcèlement portées à sa connaissance.

## Quelle-est la procédure à suivre en situation de harcèlement?

Si vous jugez être la cible de harcèlement au travail, procédez de la façon suivante :

1. Informez l’instigateur de son comportement de harcèlement et demandez-lui d’y mettre fin immédiatement.
2. Notez les détails (date, endroit, témoins, etc.) des incidents et des démarches entreprises jusqu’à présent pour régler la situation.
3. Si le comportement de harcèlement continue, signalez la situation à votre superviseur ou à toute autre personne pertinente pour établir la meilleure manière de mettre fin au harcèlement.
4. Présentez officiellement une plainte verbale ou par écrit à la personne responsable de telles situations. Décrivez les comportements reprochés et les détails des incidents de la manière la plus précise possible.
5. S’il y a lieu, invitez les témoins à partager leurs observations.

L’entreprise prendra ensuite le relai.

## À quoi l’entreprise s’engage-t-elle en situation de harcèlement?

Lorsqu’une situation de harcèlement est soulevée de la manière décrite précédemment, l’entreprise s’engage à :

* Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais.
* Mettre en oeuvre les mesures nécessaires pour régler la situation, y compris offrir aux personnes concernées de tenir une rencontre.
* Au besoin, mener une enquête de manière objective et partager les conclusions avec les personnes concernées.
* Conserver les preuves recueillies pendant au moins deux ans si l’enquête ne permet pas d’établir qu’il y a eu des comportements inacceptables.
* Appliquer des mesures disciplinaires, le cas échéant.
* Assurer la confidentialité de toute l’information liée à la situation.
* Respecter la dignité et le droit à la vie privée des personnes concernées (plaignant, accusé et témoins).
* Veiller à ce que les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité, et à ce qu’un soutien adéquat leur soit offert.

Les mesures applicables seront déterminées en fonction de la gravité des gestes posés ainsi que du dossier de la personne visée. La personne qui dépose des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires. Il est important de souligner que dans le traitement et le règlement d’une situation de harcèlement au travail, personne ne doit subir de préjudices ou faire l’objet de représailles de la part de **[nom de votre entreprise].**

**[Prénom et nom de la personne responsable]**