

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

1. PRÉAMBULE

L'instant même (ci-après la « **Société** ») reconnaît les conséquences négatives associées au harcèlement psychologique, incluant le harcèlement sexuel, dans le cadre de ses activités.

Les manifestations de harcèlement, en plus de constituer une violation des droits de la personne, détériorent le climat au sein de la Société et ont chez les individus des effets néfastes.

La Société reconnaît également que l'accumulation de comportements pouvant être liés à de l'incivilité peut, dans certaines circonstances, mener à du harcèlement.

Pour ces raisons, la Société ne tolérera aucune forme de harcèlement et d'incivilité de la part de quiconque et agira avec diligence devant une telle situation. Les valeurs de respect, d'intégrité et de dignité sont au cœur de ses préoccupations.

À travers cette politique, la Société souhaite offrir environnement sain et sécuritaire, prévenir le harcèlement et le cas échéant, offrir du soutien et prendre les moyens raisonnables pour le faire cesser.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

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

- 2.1** Favoriser et maintenir un environnement sain et engageant, où les rapports sont courtois et respectueux et qui est exempt de toute forme de harcèlement, en privilégiant une approche orientée vers la prévention et la résolution proactive des situations conflictuelles ;
- 2.2** Informer, sensibiliser et former les personnes visées par la présente politique sur ce que constitue le harcèlement et sur les ressources disponibles afin de prévenir ces situations et les faire cesser ;
- 2.3** Assurer la protection de l'intégrité physique, psychologique et la dignité des personnes impliquées dans une situation présumée de harcèlement et fournir une assistance, un soutien et des mesures appropriées ;
- 2.4** Établir les rôles, les responsabilités et les pouvoirs des personnes identifiées dans la politique et leur fournir la formation pertinente afin qu'elles puissent exercer efficacement les responsabilités qui leur incombent.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute situation de harcèlement psychologique, y compris à caractère sexuel, qui survient à l'occasion de rapports professionnels entretenus en lien avec la Société ou dans le cadre de relations contractuelles avec celle-ci, et ce, peu importe le lieu où une telle situation se manifeste.

Sont visées, sans s'y limiter, les situations qui surviennent dans tout lieu où s'exercent les activités de la Société, y compris à distance, lors de déplacements professionnels, de réunions, de formations, d'événements ou d'activités sociales en lien avec celles-ci, dans le cadre de l'exécution d'un contrat avec la Société, ainsi que dans le cadre de communications effectuées par quelque moyen que ce soit (ci-après les « **activités de la Société** »).

Aux fins de son application, la présente politique vise les personnes suivantes :

- Toute personne à l'emploi de la Société, notamment à titre de personnel-cadre ou dont le statut est celui de salarié au sens de la *Loi sur les normes du travail* (ci-après la « **LNT** ») (ci-après les « **membres du personnel** ») ;
- Toute personne bénéficiant du statut d'artiste au sens de l'article 1.1 de la *Loi sur le statut professionnel des artistes des arts visuels, du cinéma, du disque, de la littérature, des métiers d'art et de la scène* (ci-après la « **LSA** »), dans le domaine de la littérature et qui offre ses services ou ses œuvres, moyennant une rémunération ou une contrepartie monétaire de la part de la Société (ci-après les « **artistes** ») ;
- Toute personne ne bénéficiant pas du statut d'artiste au sens de l'article 1.1 de la LSA et qui, relativement à un livre, offre ses services ou ses œuvres moyennant une rémunération ou une contrepartie monétaire de la part de la Société (ci-après les « **auteurs non artistes** ») ;
- Toute personne siégeant sur le conseil d'administration (ci-après les « **membres du C.A.** »).

(ci-après collectivement désignées les « **personnes visées** »).

La présente politique s'applique également à toute situation dans laquelle un membre du personnel de la Société, un artiste, un auteur non artiste ou un membre du C.A. ferait l'objet de harcèlement psychologique, y compris à caractère sexuel, dans le cadre des activités de la Société, lorsque la conduite en cause est celle d'un tiers, notamment, sans s'y limiter, d'un client, d'un fournisseur, d'un visiteur ou d'un sous-traitant (ci-après les « **tiers** »).

Toutefois, seuls les membres du personnel de la Société, les artistes, les auteurs non artistes et les membres du C.A. visés par la politique peuvent se prévaloir du mécanisme interne de signalement ou de plainte qui y est prévu à la section 7 de la présente. La Société se réserve néanmoins le droit d'intervenir à l'égard de toute situation portée à sa connaissance par un tiers, lorsque les circonstances le justifient.

4. DÉFINITIONS

Abus de confiance et abus de pouvoir

Désigne l'utilisation inappropriée, illégitime ou indue de l'autorité et du pouvoir nuisant à l'épanouissement, à l'apprentissage et au rendement d'une personne par des comportements d'intimidation, de menace, de chantage ou de coercition.

Il peut affecter la liberté d'action, le jugement ou la sécurité d'une personne, créant ainsi un climat injuste et oppressant.

Allégations

Désigne les déclarations relatives aux événements signalés par la personne plaignante ou un témoin et qui pourraient faire l'objet d'une enquête.

Civilité

Désigne l'ensemble des comportements respectueux, empreints de courtoisie et de considération à l'égard d'autrui, qui favorisent un climat harmonieux, sécuritaire et inclusif.

Cyberharcèlement

Désigne toute forme de harcèlement qui se manifeste par l'utilisation des technologies de l'information et des communications, notamment les réseaux sociaux, les plateformes numériques, les courriels, les messageries instantanées ou tout autre outil technologique.

Le cyberharcèlement peut prendre plusieurs formes, incluant, sans s'y limiter : la diffusion de propos injurieux, diffamatoires ou humiliants, l'envoi répété de messages importuns, la publication ou le partage non autorisé de photos, vidéos ou informations personnelles, la création de faux profils, l'utilisation d'outils numériques pour intimider, isoler ou discréditer une personne.

Discrimination

Désigne tout comportement à l'égard d'une personne ou un groupe impliquant une distinction, une exclusion ou un traitement différencié fondé sur l'un ou l'autre des motifs de discrimination énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* soit 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 tout moyen pour pallier ce handicap. La discrimination peut se manifester sous la forme d'une distinction, d'une exclusion ou d'une préférence.

Enquête

Désigne une procédure formelle et impartiale déclenchée à la suite d'un signalement ou du dépôt d'une plainte, au cours de laquelle une personne enquêtrice, interne ou externe, recueille et analyse les informations afin d'évaluer si une conduite constitue du harcèlement, de la violence, de l'abus de pouvoir ou de confiance ou toute autre infraction à la politique.

Harcèlement psychologique

Désigne une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraînent pour celle-ci un milieu 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 concernée.

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.

Ne sont pas assimilées à du harcèlement psychologique les réalités inhérentes à la vie de travail, dont le droit de la Société d'exercer son droit de gestion par l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.

Médiation

Désigne une procédure confidentielle de règlement des conflits au cours de laquelle un tiers impartial et professionnel (la médiatrice ou le médiateur) aide les parties à trouver une ou des solutions à leur différend.

Personne mise en cause

Désigne la personne qui est visée par un signalement ou une plainte en vertu des dispositions de la présente politique.

Selon les circonstances, il peut s'agir d'un membre du personnel de la Société, d'un artiste, d'un auteur non artiste, d'un membre du C.A. ou d'un tiers dont la conduite est en cause dans une situation visée par la présente politique.

Personne plaignante

Désigne la personne qui fait un signalement ou qui dépose une plainte en vertu des dispositions de la présente politique.

La personne plaignante peut être un membre du personnel de la Société, un artiste, un auteur non artiste ou un membre du C.A.

Plainte

Démarche officielle de déposer des allégations par écrit auprès de l'autorité compétente identifiée à la section 7 de la présente politique.

Représailles

Mesures exercées contre une personne ayant porté plainte, fait un signalement ou participé à titre de témoin à une enquête. Le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de participer à une enquête constitue également des représailles prohibées par la présente politique.

Elles sont strictement interdites et constituent en elles-mêmes une violation donnant ouverture à toute mesure ou sanction que la Société juge appropriée, selon les circonstances et le statut de l'auteur des représailles.

Signalement

Le fait de porter à la connaissance d'une personne en situation d'autorité ou à l'autorité compétente en vertu de la présente politique, une situation inconfortable ou un manquement à la présente politique.

Le signalement ne mène pas nécessairement à une plainte.

Témoin

Désigne la personne en présence de qui s'est produit un comportement visé par la présente politique et qui peut être appelée à l'attester lors d'un signalement ou d'une plainte.

Violence

Désigne tout acte ou geste qui porte atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne dans le cadre des activités de la Société, notamment par l'usage de menaces, de la force, de l'intimidation ou de toute autre forme de contrainte.

5. L'EXERCICE DU DROIT DE GÉRANCE ENVERS LES EMPLOYÉS ET DU DROIT DE GESTION ENVERS LES ARTISTES, AUTEURS NON ARTISTES ET MEMBRES DU C.A. NE CONSTITUE PAS DU HARCÈLEMENT

La Société a le droit de diriger les employés, de gérer ses relations avec les artistes, les auteurs non artistes et les membres du C.A., et de prendre des décisions pour la rentabilité de l'entreprise et la poursuite de sa mission. Ces décisions ne doivent toutefois être prises de manière abusive, arbitraire, discriminatoire ou dans l'intention de nuire.

L'exercice normal et de bonne foi des droits de gérance et de gestion, notamment par l'attribution de tâches ou de mandats, l'encadrement, l'évaluation du rendement, la rétroaction, la discipline, l'application de mesures administratives ou la gestion d'une relation contractuelle, ne constitue pas du harcèlement.

6. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

6.1 Rôles et responsabilités d'application générale

6.1.1 Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement ou d'incivilité en tout temps, que ce soit dans l'exercice des fonctions habituelles, lors d'activités sociales ou dans le cadre de toute activité professionnelle externe où la Société est représentée ;

6.1.2 Participer aux activités de sensibilisation et de formation sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles organisées par la Société ;

6.1.3 Signaler rapidement toute forme de situation conflictuelle ou de harcèlement dont il est témoin ou qu'il subit ;

6.1.4 Collaborer à l'application de la présente politique.

6.2 Rôles et responsabilités de la direction générale

6.2.1 Veiller à l'application globale de la présente politique ;

6.2.2 Évaluer périodiquement l'efficacité de la politique et proposer des pistes d'amélioration, le cas échéant ;

6.2.3 Dans certains cas, effectuer l'analyse de recevabilité et/ou l'enquête de la plainte (ou la déléguer à une ressource externe) ;

6.2.4 S'assurer que les signalements et les plaintes sont traitées avec diligence et de manière confidentielle ;

6.2.5 Fournir l'accompagnement aux gestionnaires pour l'application de la politique ainsi que le traitement des signalements ;

6.2.6 Soutenir les gestionnaires dans la recherche de moyens pour prévenir, gérer et éliminer les conflits ;

6.2.7 Organiser des activités de sensibilisation, de formation et de prévention pour l'ensemble des personnes visées par la politique;

6.2.8 Décider des mesures administratives, correctives et/ou sanctions appropriées, le cas échéant.

6.3 Rôles et responsabilité de la direction des ressources humaines

6.3.1 Veiller à la mise en œuvre de la politique ;

6.3.2 Organiser, conjointement avec la direction générale, des activités de sensibilisation, de formation et de prévention pour l'ensemble des personnes visées par la politique ;

6.3.3 Soutenir les gestionnaires dans la recherche de moyens pour prévenir, gérer et éliminer les conflits ;

6.3.4 Évaluer périodiquement l'efficacité de la politique et proposer des améliorations, le cas échéant ;

6.3.5 Fournir l'accompagnement des gestionnaires pour l'application de la politique ainsi que le traitement des signalements ;

6.3.6 Dans certains cas, recevoir les plaintes et effectuer l'analyse de recevabilité (ou la déléguer à une ressource externe) ;

6.3.7 Effectuer des recommandations sur les mesures correctives et/ou sanctions

appropriées, le cas échéant.

6.4 Rôles et responsabilités des gestionnaires

- 6.4.1 Comprendre le contenu de la présente politique et veiller à l'application de ses principes ;
- 6.4.2 Favoriser, notamment en donnant l'exemple, un environnement sain et exempt de harcèlement, de discrimination et/ou de violence entre les membres de son équipe ;
- 6.4.3 Sensibiliser les employés aux comportements attendus ;
- 6.4.4 Détecter les facteurs de risque et prendre les mesures nécessaires pour éviter que des situations identifiées à risque ne conduisent à une situation de harcèlement, de discrimination et/ou de violence;
- 6.4.5 Traiter avec diligence tout signalement ou plainte en informant sans délai la direction des ressources humaines et/ou la direction générale lorsqu'un signalement est porté à leur connaissance et orienter les personnes concernées vers les ressources appropriées ;
- 6.4.6 Collaborer pleinement au traitement des plaintes et des signalements, en respectant la confidentialité des démarches et en limitant les échanges aux seules personnes mandatées pour gérer le dossier.

6.5 Rôles et responsabilités des employés, artistes et auteurs non artistes

- 6.5.1 Prendre connaissance de la présente politique et la respecter en tout temps ;
- 6.5.2 Contribuer au maintien d'un climat sain par l'adoption d'un comportement empreint de civilité ;
- 6.5.3 Participer activement aux modalités mises en place par la Société pour prévenir et faire cesser le harcèlement ;
- 6.5.4 Prendre part aux activités de formation et de sensibilisation qui leur sont offertes et demeurer attentifs aux impacts de leurs paroles et de leurs gestes sur autrui ;

6.6 Rôles et responsabilités des membres du C.A.

- 6.6.1 Prendre les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement ou l'incivilité ;
- 6.6.2 Soutenir la direction générale et les gestionnaires dans l'application de la présente politique ;
- 6.6.3 Recevoir toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

7. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Étape I – Situations préoccupantes

Lorsqu'une personne visée estime être confrontée à un comportement inapproprié, déplacé ou susceptible de constituer du harcèlement, elle devrait aviser la personne concernée que son comportement est inacceptable et qu'elle en désire l'arrêt immédiat. Si le problème persiste ou si la personne visée ne souhaite pas s'adresser directement à la personne concernée, elle doit en aviser son supérieur immédiat ou la personne-ressource désignée par la présente politique (étape II). Elle peut également formuler une plainte (étape III).

La Société invite toute personne qui est témoin d'une situation préoccupante, d'une situation de harcèlement ou qui pourrait mener à du harcèlement à soutenir la personne concernée, à exprimer son désaccord à l'égard du comportement préoccupant et, le cas échéant, à porter la situation à la connaissance de la personne-ressource désignée par la présente politique (étape II).

Étape II – Traitement du signalement

L'individu qui reçoit un signalement doit faire état de la situation à la Société. Cette dernière doit, dans un premier temps, déterminer si des mesures intérimaires sont requises, telle que, sans s'y limiter :

- L'aménagement des horaires ;
- La suspension administrative ;
- L'ajustement des modalités d'exécution du contrat ;
- La référence à des personnes-ressources, internes ou externes.

L'identité de la personne qui fait le signalement doit demeurer confidentielle. À cette étape, un processus de médiation peut être proposé, afin de tenter de résoudre la situation à l'origine du signalement. Un signalement n'entraîne pas nécessairement le dépôt d'une plainte.

Étape III – Dépôt d'une plainte

Si le problème persiste ou si la personne visée ne souhaite pas aviser la personne concernée, elle doit formuler une plainte par écrit à Geneviève Pigeon (gpigeon@instantmeme.com) ou Jean-Marie Lanlo (jmlanlo@instantmeme.com). Cette plainte devrait être formulée à l'aide du formulaire joint à l'Annexe 1 dans les plus brefs délais suivant la dernière conduite de harcèlement alléguée.

La plainte doit comporter une description des faits, incluant les dates, et doit désigner l'identité de la personne plaignante et la ou les personnes mise(s) en cause, de même que les témoins potentiels.

En tout temps, durant le processus de traitement de la plainte, l'une ou l'autre des parties peut demander de participer à une médiation. Dans le cas où les deux parties acceptent volontairement de procéder à la médiation et que celle-ci est opportune, la Société mettra en place le processus de médiation. La médiation est confidentielle et suspend le processus formel de traitement de la plainte.

Étape IV – Analyse de recevabilité

Dès la réception d'une plainte, la Société prend les mesures requises pour que l'analyse de recevabilité soit réalisée dans les meilleurs délais. Cette analyse ne vise pas à établir si la plainte est fondée ou non, mais uniquement à vérifier si, à sa face même, elle satisfait aux conditions minimales permettant d'être traitée dans le cadre de la présente politique. Il est entendu que l'analyse de recevabilité peut être confiée à une ressource externe au choix de l'autorité compétente.

L'analyse de recevabilité repose notamment sur les critères suivants :

- a) Au moment des faits allégués, la personne plaignante était une personne visée par la présente politique ;
- b) Au moment des faits allégués, la personne mise en cause était soit une personne visée par la politique, soit un tiers dont la conduite était en cause dans le cadre des activités de la Société ;
- c) Les allégations sont formulées de manière suffisamment claire pour permettre leur compréhension et leur analyse ou elles pourraient être précisées lors d'une rencontre avec l'autorité compétente ;
- d) Les faits allégués, s'ils étaient avérés, entreraient dans le champ d'application de la présente politique ;
- e) Les faits reprochés sont survenus dans un délai de deux (2) ans précédant le dépôt de la plainte, sauf circonstances exceptionnelles permettant de justifier un traitement hors délai ;
- f) La plainte n'est manifestement pas frivole, vexatoire ou déposée de mauvaise foi.

Lorsqu'une plainte est jugée irrecevable, les motifs de la décision sont expliqués à la personne plaignante afin de l'informer des motifs de refus. La personne mise en cause n'est pas informée de la plainte jugée non recevable. Lorsqu'une plainte est jugée recevable, la Société convoque, dans les meilleurs délais, la personne mise en cause afin de l'informer des faits qui lui sont reprochés.

Selon la nature des allégations, la Société peut offrir aux personnes impliquées de participer à un processus de médiation. Si elles acceptent, la médiation est confiée à une personne médiatrice interne ou externe, selon le cas. Ce processus est confidentiel. En cas de refus ou d'échec de la médiation, un processus d'enquête est enclenché.

Étape V – Choix du moyen d'intervention approprié

Lorsqu'une plainte est jugée irrecevable, mais qu'il est déterminé qu'une situation problématique soit survenue, la Société prend tous les moyens raisonnables pour prévenir et/ou faire cesser ladite situation problématique.

À cette fin, la Société doit notamment considérer la nature des allégations, le contexte dans lequel les faits seraient survenus, les personnes impliquées, ainsi que tout risque pour la santé, la sécurité ou l'intégrité des personnes impliquées.

Selon ce qu'elle juge approprié, la Société peut recourir à toute mesure raisonnable et proportionnée, incluant, sans s'y limiter :

- une rencontre de recadrage ou de clarification auprès d'une ou plusieurs personnes impliquées ;
- un rappel formel des attentes de conduite applicables dans le cadre de la collaboration avec la Société ;
- du coaching, de l'accompagnement ou un suivi de gestion ;
- l'imposition d'une formation pertinente, notamment en matière de civilité, de respect et/ou de prévention du harcèlement ;
- une démarche de résolution informelle ou de médiation, lorsque la situation s'y prête ;
- des ajustements des responsabilités, des horaires, de la prestation ou des modalités de collaboration ;
- l'annulation, le report ou la suspension d'un mandat ou de la participation à une activité ;
- toute autre mesure jugée nécessaire dans les circonstances.

La Société peut également modifier l'intervention retenue en cours de processus si l'évolution de la situation le justifie.

Étape VI – Enquête de la plainte

L'enquête est un processus formel, objectif et impartial, mené par une ou plusieurs personnes qualifiées et indépendantes. Elle consiste à recueillir les versions des parties et des témoins, à analyser les éléments de preuve disponibles et à produire un rapport écrit contenant des constats et des conclusions.

L'enquête est déclenchée lorsqu'une plainte a été jugée recevable. Le mandat d'enquête peut être effectué par un représentant de la Société ou par une ressource externe qualifiée. Il revient à la Société de déterminer qui effectuera l'enquête. Toutes les personnes impliquées doivent participer de bonne foi à l'enquête. Les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête signeront un engagement de confidentialité interdisant de divulguer l'existence et le contenu de la plainte.

La Société s'engage à traiter le rapport avec la plus grande confidentialité. Il est conservé dans un dossier sécurisé pendant une période minimale de deux (2) ans, sauf si des procédures judiciaires en cours justifient une conservation prolongée.

L'autorité compétente rencontre séparément les parties pour leur transmettre les conclusions du rapport d'enquête. La personne mise en cause sera informée des mesures et sanctions qui en découlent, le cas échéant.

8. CONFIDENTIALITÉ

Toute démarche entreprise en vertu de la présente politique, qu'il s'agisse d'un signalement, d'une plainte, d'une enquête ou d'une médiation, est traitée de manière confidentielle. En conséquence, tous les renseignements relatifs à un signalement ou une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement afin de protéger la réputation, la crédibilité et la dignité des personnes impliquées, à moins que la divulgation de certains renseignements soit nécessaire pour le traitement de la plainte.

Toutes les personnes appelées à intervenir dans le traitement d'un dossier en vertu de la politique ont l'obligation de respecter la confidentialité des renseignements dont elles prennent connaissance. Cette obligation s'applique également aux personnes plaignantes, mises en cause et témoins, afin de préserver l'intégrité du processus.

Les informations recueillies dans le cadre du traitement d'une plainte déposée en vertu de la présente politique ne sont communiquées qu'aux personnes qui doivent en être informées dans la stricte mesure nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Elles ne peuvent être utilisées à d'autres fins que le traitement de la situation ou l'application des mesures requises.

Certaines informations peuvent néanmoins être communiquées sans le consentement des personnes concernées lorsque :

- a) La loi l'ordonne ou le permet expressément ;
- b) Il y a un risque imminent et sérieux pour la santé et la sécurité d'une personne.
- c) L'information doit être transmise à une instance interne ou externe compétente afin de permettre à la Société de remplir ses obligations légales.

Toute violation de la confidentialité constitue un manquement. Elle expose son auteur à tous types de mesures que la Société juge appropriée dans les circonstances, selon la nature, la gravité des faits et le statut de la personne en cause.

9. SANCTIONS

S'il est déterminé qu'il y a eu harcèlement, la personne auteure de celui-ci, s'expose à tous types de mesures ou de sanctions pouvant aller, selon le cas, jusqu'au congédiement ou à la résiliation du contrat, et ce, selon la nature, la fréquence, la gravité et les circonstances de la faute commise.

Toutefois, une plainte en harcèlement constitue une accusation sérieuse qui peut nuire à la personne mise en cause si celle-ci n'est pas fondée. Par conséquent, dans le cas où il serait déterminé que la plainte est faite de mauvaise foi, jugée frivole ou abusive, la personne plaignante s'expose à tous types de mesures ou de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement à la résiliation du contrat ou à la destitution (dans le cas d'un membre du C.A.), selon le cas.

Par ailleurs, en l'absence d'une conclusion à l'effet qu'il y a harcèlement, il est possible qu'une conduite, des propos ou des gestes soient considérés inappropriés, auquel cas la personne auteure de ceux-ci pourrait se voir imposer quelque mesure jugée appropriée dans les circonstances.

10. OBLIGATIONS DE COLLABORATION, DE BONNE FOI ET INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

Dans le cadre du traitement d'une plainte, toutes les personnes concernées par le processus ont l'obligation de collaborer avec diligence et bonne foi. Elle doit notamment collaborer au processus, fournir des renseignements complets et véridiques et s'abstenir de toute conduite susceptible d'en compromettre le déroulement ou l'intégrité.

Sont notamment prohibés le refus de collaborer, le fait de fournir des informations trompeuses ou incomplètes, toute tentative d'entrave au processus, le dépôt d'un signalement ou d'une plainte de manière frivole, vexatoire ou de mauvaise foi, de même que toute forme de représailles ou de menace de représailles à l'égard d'une personne qui, de bonne foi, a signalé une situation, déposé une plainte ou collaboré à une intervention déployée au sens de la présente politique.

Toute contravention aux obligations de collaboration et de bonne foi, de même que tout exercice de représailles, peut entraîner l'imposition de toute mesure ou sanction appropriée, pouvant aller jusqu'au congédiement, à la résiliation du contrat ou à la destitution (dans le cas d'un membre du C.A.).

11. AUTRES RECOURS

Nonobstant les mécanismes prévus dans la politique, les personnes visées conservent les recours qui leur sont offerts en vertu du droit applicable, le cas échéant.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur à compter du 20 juillet 2026 et remplace toute version antérieure.

Elle fera l'objet d'une révision au minimum tous les cinq (5) ans, ou plus rapidement si des changements législatifs ou organisationnels le justifient, afin d'assurer qu'elle demeure conforme et adaptée aux besoins de la Société.

Chaque révision donnera lieu à une diffusion auprès de l'ensemble des personnes visées. La Société s'engage également à offrir, lorsque nécessaire, des séances d'information ou de formation afin de rappeler les obligations prévues à la présente Politique et de favoriser une compréhension partagée de ses principes.

ANNEXE 1 – Formulaire de plainte d’une conduite jugée harcelante

Ce document peut être rempli avec l’aide d’une personne-ressource.

FORMULAIRE DE PLAINTÉ – HARCÈLEMENT

Par la présente, je désire porter plainte contre :

Nom(s) de la (des) personne(s) faisant l’objet de la plainte : _____

Fonction ou statut : _____

Événements :

Date : _____ Heure : _____

Endroit : _____

Est-ce le 1^{er} événement ? Oui _____ Non _____

Fréquence : _____ Dates : _____

Description la plus exacte possible des faits :

Si l’espace est insuffisant, veuillez poursuivre sur une feuille en annexe.

Identification des témoins potentiels :

Compte tenu de ces événements, je considère être victime de harcèlement.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 2

1. 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.

➤ Discrediter 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.

2. 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.

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 indiscrettes : Une personne stagiaire à votre entreprise vous pose sans cesse des questions sur votre vie amoureuse.

Confidences intimes : Depuis que votre collègue a un nouveau partenaire, il ou 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 ou elle vérifie votre travail à l'ordinateur.

Attouchements : Votre directeur ou directrice vous flatte souvent les épaules lorsque vous êtes à votre poste de travail.

3. 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. Par exemple :

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 grossesse : Les personnes avec qui vous collaborez dans un projet ont des propos humiliants concernant la prise de poids liée à la grossesse 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

