



# **POLITIQUE DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT**

VERSION DU 24 AVRIL 2019

## TABLE DES MATIÈRES

---

1. Objectif et engagement de TV5 Québec Canada	3
2. Champ d'application	3
3. Définition	3
4. Traitement des plaintes et des signalements	4
5. Fin du traitement	6
6. Responsabilités	6
7. Droit d'être accompagné	8
8. Mesures disciplinaires et/ou administratives	8
9. Protection des personnes impliquées dans les procédures	8

## **1. OBJECTIF ET ENGAGEMENT DE TV5 QUEBEC CANADA**

---

La présente politique vise à prévenir et éliminer toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel, et ce, dans le but d'offrir à l'ensemble des employés un milieu de travail sain, respectueux et exempt de toute forme de harcèlement.

TV5 Québec Canada s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour prévenir le harcèlement au travail et, lorsqu'une telle conduite est portée à son attention, la faire cesser en apportant les correctifs nécessaires.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

---

La présente politique s'applique en tout temps à l'ensemble des employés de TV5 Québec Canada (syndiqués, cadres et membres de la direction) et ses filiales, ainsi qu'aux membres du conseil d'administration, lesquels ont la responsabilité de la respecter. Elle s'applique également aux clients, employés contractuels, fournisseurs et visiteurs de TV5 Québec Canada et ses filiales.

La politique s'étend autant aux conduites se produisant dans le milieu de travail qu'à celles pouvant survenir en d'autres lieux et circonstances telles que dans le cadre des relations et activités avec la clientèle et les fournisseurs, en voyages d'affaires, dans un cours ou une formation, etc.

Pour les fins de la présente politique, il est entendu que la personne responsable de son application est la directrice des ressources humaines (ci-après la « Responsable »).

## **3. DÉFINITION**

---

Le harcèlement est 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.

Par harcèlement, on inclut le harcèlement sexuel au travail ainsi que le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, 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.

## 4. TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

---

Si vous jugez être victime d'harcèlement et que la situation le permet, nous vous suggérons de vous adresser directement à la personne concernée afin de lui faire prendre conscience des conséquences qu'entraîne sa conduite à votre égard. Il est souhaitable de consigner la date et les détails des incidents ainsi que les démarches que vous effectuez pour tenter de régler la situation.

Si vous jugez que cette première intervention n'est pas appropriée ou si le harcèlement se poursuit, vous devez signaler la situation en suivant la procédure décrite ci-dessous.

Si vous êtes témoin d'une situation où un employé est victime de harcèlement, vous devez encourager l'employé en question à en faire part à son gestionnaire ou directement à la personne mise en cause en lui signalant que sa conduite est inacceptable. Vous êtes également invité à signaler la situation à la Responsable.

Dans l'éventualité où la plainte d'harcèlement vise la présidente-directrice générale, le plaignant est invité à procéder via la politique de lanceur d'alerte disponible sur le site Internet de l'entreprise au : <https://tv5.ca/corporatif/politique-de-lanceur-dalerte> et de suivre la procédure visant un geste répréhensible émanant directement la présidente-directrice générale de TV5 Québec Canada.

Dans l'éventualité où la plainte d'harcèlement vise un membre du conseil d'administration de TV5 Québec Canada, le plaignant est invité à communiquer directement avec la Responsable. Dans ce cas, la Responsable confiera le dossier à une personne externe désignée par TV5 Québec Canada qui le traitera en conformité avec la présente politique.

Finalement, dans l'éventualité où la plainte de harcèlement vise la Responsable, le plaignant est invité à communiquer directement avec la présidente-directrice générale. Dans ce cas, la présidente-directrice générale confiera le dossier à une personne externe qui le traitera en conformité avec la présente politique.

### **Consultation**

La consultation est un processus par lequel la personne qui s'adresse à la Responsable est appelée à identifier et à cerner la nature et l'étendue du problème auquel elle fait face et, avec l'aide de la Responsable, à explorer les solutions possibles, incluant l'orientation vers d'autres ressources.

Il incombe à la Responsable de déterminer, avec l'aide de la présidente-directrice générale, si la situation signalée relève de la présente politique. Dans la négative, la personne doit être orientée vers les ressources appropriées.

Au terme de la consultation, si la situation relève de la présente politique, la personne peut :

- Accepter que la Responsable tente de régler le problème par la médiation;

- Déposer immédiatement une plainte formelle;
- Décider de ne pas procéder plus avant.

Si la personne choisit de ne pas aller de l'avant, aucun dossier n'est ouvert.

## **Médiation**

La médiation pourra, lorsqu'appropriée, être proposée aux parties concernées dans le cadre d'une consultation ou du dépôt d'une plainte formelle, faite en vertu de la présente politique. La médiation est un mode de règlement des conflits qui réunit exclusivement les personnes concernées par la situation et la Responsable, afin de trouver des solutions mutuellement acceptables. Dans le cas contraire ou lors de l'échec de la médiation, le dépôt d'une plainte formelle sera effectué dans les plus brefs délais.

## **Dépôt d'une plainte formelle**

Pour le dépôt d'une plainte formelle, le plaignant doit remplir le formulaire prévu à cet effet, afin de transmettre l'information complète à la Responsable. Le plaignant dispose d'un délai pouvant aller jusqu'à deux (2) ans suivant la dernière manifestation de la conduite reprochée pour déposer une plainte. La personne plaignante peut, à tout moment et par écrit, décider de retirer sa plainte.

En premier lieu, une analyse de recevabilité, effectuée par la Responsable ou par une personne externe, selon le cas, sera enclenchée dans les plus brefs délais afin de vérifier la recevabilité de la plainte.

À la suite de cette analyse, s'il apparaît que la plainte est recevable, une enquête sera alors enclenchée. Les parties impliquées ainsi que les témoins seront convoqués le cas échéant, le tout de manière à évaluer la nature, la pertinence, l'exactitude et la gravité de la plainte et l'ampleur des actes reprochés.

À la suite des conclusions et des recommandations d'enquête, la personne plaignante sera convoquée afin d'être informée du résultat et des prochaines étapes, le cas échéant.

S'il s'avère que la plainte est fondée, la Responsable déterminera, avec la direction et le gestionnaire de la personne plaignante (si non impliqué) les mesures à mettre en place et les décisions à prendre afin de faire cesser le harcèlement.

Si la plainte est non fondée, la Responsable évaluera, le cas échéant, la nécessité d'effectuer une intervention au sein du milieu de travail afin de répondre à l'engagement de l'employeur de maintenir un climat de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement.

Afin de maintenir un tel engagement, l'employeur peut aussi décider de déclencher un processus d'enquête sans nécessairement avoir reçu de plainte officielle où en cas de retrait de la plainte par la personne plaignante. Les signalements provenant de toute source crédible sont permis et seront traités avec diligence.

## **5. FIN DU TRAITEMENT**

---

Le traitement d'une plainte ou d'un signalement dans le cadre de la présente politique se termine par l'arrivée de l'un ou l'autre des événements suivants :

- Retrait de la demande d'intervention ou de la plainte;
- Conclusion d'une entente entre les personnes concernées;
- Décision de l'employeur.

## **6. RESPONSABILITÉS**

---

Il importe de préciser que chacun des intervenants ci-dessous est tenu de respecter et d'assurer la confidentialité du processus tout au long de la démarche. En effet, tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

### **Direction (présidente-directrice générale et directeurs)**

- Assure la mise en œuvre et la promotion de la présente politique;
- S'assure que tous les moyens raisonnables sont pris afin de prévenir et de faire cesser toute conduite de harcèlement.
- Incite les gestionnaires et tous les employés à adhérer à la politique.

### **Responsable**

- Assure l'application et la diffusion de la présente politique;
- Reçoit les plaintes ou les signalements;
- Assure un rôle-conseil auprès des intervenants concernés;
- Avise la présidente-directrice générale de toute plainte formelle;
- Évalue les besoins d'information, de sensibilisation et de formation des employés et assure la réalisation des activités en lien avec les besoins;
- Intervient de façon impartiale, proactive, rapide et respectueuse lors de toute situation où des facteurs de risque sont présents, telle que l'incivilité, et pouvant présager, voire mener à des conduites ou des comportements de harcèlement;
- Conseille les gestionnaires pour toute problématique reliée au harcèlement psychologique.

- Agit à titre de médiateur entre les parties lors d'une tentative de règlement d'une situation problématique;
- Soutient les gestionnaires dans l'implantation des recommandations retenues à la suite d'une enquête;
- Est à l'écoute et répond aux personnes qui ont besoin d'informations spécifiques ou qui viennent exposer leur problème.

### **Cadre**

- Prévient toute forme de harcèlement au travail, au sein de son équipe, en ne tolérant aucune incivilité et aucune manifestation de comportements, d'attitudes ou d'agissements inacceptables et irrespectueux;
- Intervient rapidement afin de faire cesser toute situation de harcèlement, et ce, dès qu'il a un doute raisonnable de croire qu'il s'agit d'une conduite vexatoire.

### **Syndicat**

- Contribue à prévenir et à faire cesser le harcèlement, en concertation avec l'employeur;
- Participe aux mécanismes de concertation tels que le comité en relations de travail et le comité en santé et sécurité;
- Signale dès que possible à la Responsable toute situation liée à du harcèlement.

### **Employé**

- Prend connaissance de la présente politique;
- Agit de façon respectueuse et conforme aux principes de la présente politique;
- Manifeste son désaccord face à toute inconduite inacceptable qui lui est adressée ou dont il est témoin;
- Signale dès que possible à son gestionnaire immédiat toute conduite ou pratique définie par la politique comme étant inadmissible;
- Collabore au processus de médiation ou aux enquêtes.

### **Partie plaignante, mise en cause ou témoin**

- Dénonce toute conduite jugée inacceptable selon la présente politique;
- Consigne par écrit, de façon la plus précise possible, les renseignements sur la situation que la personne souhaite résoudre dans un processus formel;

- Est à l'écoute des personnes qui manifestent leur désapprobation face à des comportements associés à une forme de harcèlement;
- Collabore à l'ensemble du processus de résolution de la situation problématique;
- Collabore au processus de médiation et aux enquêtes, si nécessaire.

### **Le conseil d'administration**

- Dans le cas d'une plainte visant la présidente-directrice générale de TV5 Québec Canada, tel que prévu dans la politique de lanceur d'alerte, le président du conseil informe le comité EGRH (Éthique, Gouvernance et Ressources Humaines) de la dénonciation afin que le dossier soit traité de manière confidentielle, transparente, impartiale et indépendante;
- Si la plainte est jugée recevable, le comité prend les moyens pour faire enquête et soumettre les conclusions au conseil de même qu'au plaignant afin d'effectuer un suivi;
- Si les conclusions de l'enquête le justifient, le conseil adopte des mesures disciplinaires ou des correctifs appropriés.

## **7. DROIT D'ÊTRE ACCOMPAGNÉ**

---

Toute personne qui se prévaut de la présente politique et toute personne visée par une démarche régie par la présente politique peuvent être accompagnées de la personne de leur choix et la Responsable doit les informer de ce droit.

## **8. MESURES DISCIPLINAIRES ET/OU ADMINISTRATIVES**

---

La personne dont il a été établi qu'elle a eu une conduite répréhensible doit assumer les conséquences de ses actes. Elle est passible de mesures administratives ou de mesures disciplinaires adaptées à la gravité des gestes posés.

Lorsqu'une mesure disciplinaire est appliquée, celle-ci est déterminée en fonction de la gravité de la situation et peut aller jusqu'au congédiement.

## **9. PROTECTION DES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LES PROCÉDURES**

---

Toute personne a le droit de se prévaloir de la politique sans crainte de représailles, et ce, même en cas de plainte jugée non fondée. Il importe toutefois de préciser que des mesures disciplinaires et/ou administratives s'imposent pour toute personne qui utilise la présente politique de façon frivole ou de mauvaise foi.