



YOUR EXPERT FOR DEVELOPMENT !

# **POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT**

**Adoptée en Janvier 2024**

## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION .....	3
I. DEFINITION.....	4
II. RECONNAITRE LE HARCÈLEMENT .....	5
III. DISPOSITIF DE FBC OFFICE CONTRE LE HARCÈLEMENT .....	6
3.1. Règle de l'administration .....	6
3.2. Responsabilité du personnel.....	6
3.3. Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel.....	7
3.4. Prise en charge des plaintes et des signalements .....	8

## INTRODUCTION

La présente politique a pour objectifs d'affirmer l'engagement de **FBC OFFICE** à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes, d'indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts, d'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention du premier responsable, ou de son représentant désigné, par voie de signalement.

La présente politique s'applique à tous les Experts Associés et non Associés, les Partenaires, Employés et Stagiaires de FBC OFFICE.

## I. DEFINITION

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme 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.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits de l'Homme (*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*) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

## II. RECONNAITRE LE HARCÈLEMENT

Les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique**

- Intimidation et cyber intimidation;
- Menaces, isolement ;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail ;
- Violence verbale ;
- Dénigrement.

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel**

Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :

- sollicitation insistante ;
- regards, contacts physiques ;
- insultes sexistes, propos grossiers ;
- propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

### **III. DISPOSITIF DE FBC OFFICE CONTRE LE HARCÈLEMENT**

#### **3.1. Règle de l'administration**

FBC Office ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées ;
- entre des collègues ;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs ;
- de la part de toute personne qui lui est associée.

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.

#### **3.2. Responsabilité du personnel**

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement ;
- respecter les personnes dans le cadre de leur travail ;
- participer aux mécanismes mis en place par l'administration pour prévenir et faire cesser le harcèlement ;
- signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'administration pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

### **3.3. Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel**

**FBC OFFICE** s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, l'administration met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- ✓ diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel ;
- ✓ maintenant une vigilance continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement ;
- ✓ veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
- ✓ faisant la promotion du respect entre les individus ;
- ✓ sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'administration ;
- ✓ mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements ;
- ✓ consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement ;
- ✓ tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ ;
- ✓ en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

### **3.4. Prise en charge des plaintes et des signalements**

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'administration puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'administration.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'administration dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

FBC OFFICE 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 ou le signalement, 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 ;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial ;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite ;

- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées ;
- revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

**Adoptée à Bobo-Dioulasso au Burkina Faso par l'Assemblée Générale  
Ordinaire des Associés en sa séance du 15 janvier 2024.**