

# Guide du formateur – Mettre un terme au harcèlement sexuel en milieu de travail



Le présent guide s'adresse aux employés des cliniques juridiques qui souhaitent offrir une formation sur le harcèlement sexuel en milieu de travail aux travailleurs communautaires de l'Ontario. Il s'inscrit dans une série portant sur divers sujets juridiques.

## **Toronto : Éducation juridique communautaire Ontario, juin 2022**

Ce guide a été préparé par Éducation juridique communautaire Ontario (CLEO), avec le concours et l'expertise indispensables du comité d'éducation juridique publique du projet Sexual Harassment Advice, Prevention and Education (SHAPE), qui regroupe 20 cliniques juridiques communautaires de l'Ontario et forme le public sur les droits des employés et les responsabilités des employeurs en ce qui a trait au harcèlement sexuel. CLEO est très reconnaissant aux consultants de leur apport et soutien, dont l'Association des cliniques juridiques communautaires de l'Ontario, le Community Advocacy & Legal Centre, la clinique juridique communautaire de Brant, Haldimand et Norfolk, Connexion Ottawa, la clinique juridique communautaire de Don Valley, la clinique juridique Kinna-aweya et le Réseau ontarien d'éducation juridique.

Nous remercions chaleureusement la Fondation du droit de l'Ontario pour son soutien financier au projet.

Ce guide s'inscrit dans une série destinée aux travailleurs communautaires. Pour connaître la liste des sujets abordés, consultez le site [CLEO Connect](#).

# Table des matières

<b>1. Introduction</b> .....	1
À propos du guide .....	1
Se préparer .....	2
<b>2. Sommaire de la formation et directives</b> .....	3
Mot de bienvenue, programme de la journée et présentations.....	4
<b>Activité 1</b> : Déboulonner les mythes.....	5
Qu'est-ce que le harcèlement sexuel? .....	5
Dénoncer une situation de harcèlement sexuel .....	6
<b>Activité 2</b> : Mises en situation et discussion .....	6
<b>Activité 3</b> : Vidéo et discussion .....	8
Retour et récapitulatif : Qu'avons-nous appris?   principe BRAVE..	9
Que peuvent faire les travailleurs communautaires? .....	10
Ressources utiles.....	10
Conclusion, commentaires et évaluation .....	12
<b>3. Feuilles d'activité</b> .....	13
Les trois types de harcèlement sexuel.....	14
Définitions juridiques .....	15
<b>Activité 2</b> : Mises en situation et discussion .....	17
Que faire si on vous harcèle au travail ou à l'école?.....	20
<b>4. Documents à l'appui</b> .....	21
Feuillet .....	22
Programme .....	23
Formulaire d'évaluation .....	24



**Document d'accompagnement** : [Présentation PowerPoint](#) avec notes et directives pour les formateurs.

# 1. Introduction

## À propos du guide

### *À qui s'adresse ce guide?*

Le guide est destiné aux employés des cliniques juridiques qui forment des travailleurs d'organismes communautaires sur le harcèlement sexuel en milieu de travail.

Les travailleurs de première ligne de ces organismes doivent souvent aider des gens qui s'interrogent sur leurs droits. Ces travailleurs peuvent être des sources d'aide et d'information utiles et fiables s'ils ont les connaissances et les compétences nécessaires. C'est à cette fin que peut servir la formation dispensée par les experts des cliniques juridiques.

### *La série*

Le présent guide s'inscrit dans une série portant sur plusieurs sujets juridiques qui reviennent souvent.

Nos guides sont conçus dans une optique de flexibilité, donc chaque clinique juridique peut les adapter et les personnaliser selon ses besoins. La durée des séances est estimée à environ **deux heures**, mais est adaptable au style du formateur et aux besoins des participants.

Nous avons préparé une [présentation PowerPoint](#) d'accompagnement qui comporte des activités et ressources ainsi que des notes et directives à l'intention des formateurs.

- **Guide du formateur**

Ce guide comprend différentes sections :

1. Introduction (p. 1) : Présentation des grandes lignes de la formation.
2. Sommaire de la formation et directives à l'intention des formateurs (p. 3) : Résumé de la présentation PowerPoint et des activités. On trouve dans cette partie quelques directives à l'intention des formateurs, qui peuvent adapter les diapositives et les notes.
3. Feuilles d'activité (p. 13) : Présentation des feuilles d'activité à utiliser durant la formation. Le [lien vers les documents](#) est fourni pour que les formateurs puissent télécharger ceux-ci et les envoyer par courriel aux participants avant la séance ou leur remettre en mains propres en cas de formation en personne, ou encore les afficher à l'écran lors d'une formation virtuelle.
4. Documents à l'appui (p. 21) : Présentation de modèles de documents pour aider le formateur à planifier la séance, notamment des liens vers un [feuillet](#), un [programme](#) et un [formulaire d'évaluation](#), tous adaptables.

- **Présentation PowerPoint**

Le formateur peut adapter la [présentation PowerPoint](#).

## Se préparer

Avant de donner la formation *Mettre un terme au harcèlement sexuel en milieu de travail*, prenez le temps de faire les activités de préparation suivantes et de réfléchir aux objectifs d'apprentissage. Il vous faudra sans doute au moins deux heures. Si la formation se donne en ligne, demandez à un collègue, par exemple, de surveiller la zone de clavardage.

### 1. Revoir les objectifs de la formation

Au terme de la formation, les travailleurs communautaires en sauront plus sur :

- les différentes formes de harcèlement sexuel au travail;
- la façon de reconnaître le harcèlement sexuel en milieu de travail;
- les responsabilités de l'employeur;
- la façon de signaler le harcèlement sexuel au travail;
- la façon de soutenir la clientèle;
- les ressources à communiquer à la clientèle.

### 2. Prendre connaissance des ressources

Consultez les ressources à l'intention des travailleurs communautaires qui se trouvent aux **diapositives 39 à 41**. Lisez le **guide du formateur ainsi que la présentation PowerPoint (diapositives et notes)**.

Réfléchissez aux façons de stimuler la participation. Envisagez les questions et réfléchissez aux réponses. Si vous avez des questions d'ordre juridique en préparant à la formation ou après l'avoir donnée, écrivez à Marisa Conlin, du Northumberland Community Legal Centre, à [conlinm@lao.on.ca](mailto:conlinm@lao.on.ca).

### 3. Personnaliser les diapositives et consulter les activités

Ajoutez des ressources locales et de l'information sur votre clinique juridique à la présentation : adresse, heures d'ouverture et procédures d'admission. Faites ce qu'il faut pour être à l'aise avec le contenu, notamment en modifiant et en imprimant les notes. Vous pouvez lire ces [conseils](#) pour savoir comment imprimer la présentation en noir et blanc afin d'économiser l'encre ainsi que connaître la [marche à suivre](#) pour retirer les notes de la version à distribuer aux participants.

Tenez compte du public cible et du mode de formation (webinaire ou en personne). Choisissez parmi les options en fonction de la durée prévue pour chaque activité. Révisez la présentation afin qu'elle reflète vos choix. Prévoyez du temps pour les discussions et les réponses aux questions. Si on vous pose des questions auxquelles vous n'êtes pas à l'aise de répondre, prenez-les en note et dites que vous ferez un suivi. Pour convertir la présentation en format Word, suivez les explications données dans cette courte [vidéo](#).

Pour toute question sur l'utilisation des documents de formation, écrivez à Kristin Marshall, de CLEO, à [kristin.marshall@cleo.on.ca](mailto:kristin.marshall@cleo.on.ca).

## 2. Sommaire de la formation et directives

Cette section fait un survol de la formation. Elle devrait être lue en parallèle à la présentation PowerPoint; vous aurez ainsi une vue d'ensemble de la formation et une meilleure idée du temps à consacrer à chaque partie. Elle comporte aussi des directives et des suggestions sur le déroulement des activités.

Les durées sont suggérées à titre indicatif seulement pour une formation de deux heures.

### Survol de la formation (à l'intention du formateur)

	Diapositives	Durée suggérée
1. Mot de bienvenue, programme de la journée et présentations	1 à 4	10 min
2. <b>Activité 1</b> : Déboulonner les mythes	5 à 11	10 min
3. Objectifs d'apprentissage   Qu'est-ce que le harcèlement sexuel?	12 à 20	15 min
4. Dénoncer une situation de harcèlement sexuel	21 à 25	10 min
5. <b>Activité 2</b> : Mises en situation et discussion	26 à 29	15 min
6. <b>Activité 3</b> : Vidéo et discussion	30 et 31	10 min
<b>PAUSE</b>	32	10 min
7. Retour et récapitulatif : Qu'avons-nous appris?   Le principe BRAVE	33 à 35	15 min
8. Notions à retenir   Que peuvent faire les travailleurs communautaires?	36 à 38	10 min
9. Ressources utiles	39 à 41	10 min
10. Conclusion, commentaires et évaluation	42 à 44	5 min

## Sommaire de la formation et directives

Cette section vous aidera à adapter la présentation PowerPoint. Vous y trouverez des conseils sur certaines diapositives afin de favoriser la participation aux activités.

<b>1. Mot de bienvenue, programme de la journée et présentations</b>	Diapositives 1 à 4	10 min
--	--------------------	--------

- Accueil des participants et présentation (vous et votre clinique)
- Présentation du programme de la journée, lecture des objectifs d'apprentissage et définition des attentes des participants
- Aspects logistiques de la formation ou de l'atelier
- Discussion sur le rôle des travailleurs communautaires
- Énoncé de reconnaissance du territoire

### Définition des règles de base et des attentes

Faites un survol avec les participants pour qu'ils sachent à quoi s'attendre. Insistez sur l'intention de créer un environnement anti-oppressif. Parlez brièvement du droit de passer son tour (personne n'est obligé de répondre à une question ou de participer à une discussion), de confidentialité (on peut parler de ce qu'on a appris, mais pas du contenu des discussions) et de respect mutuel.

- Précisez que le contenu de la présentation et des discussions portera nécessairement sur le harcèlement, les agressions et la violence sexuels. Répétez que l'objectif est de créer un espace de discussion axé sur le courage, l'empathie et la gentillesse. Insistez sur le fait qu'il est toujours possible de sortir ou de prendre une pause si un sujet est bouleversant.
  - Dites aux participants que vous ajouterez dans la zone de clavardage un [lien](#) vers une ressource sur la pleine conscience pour les personnes qui en ont besoin. Ce lien se trouve aussi dans les notes de la **diapositive 3**.
  - Si la formation est offerte en personne, proposez aux participants de discuter avec eux après la formation ou dirigez-les vers un programme de soutien par les pairs, leur programme d'aide aux employés (PAE) ou une autre ressource.

Indiquez si vous répondrez aux questions au fur et à mesure ou s'il y aura du temps réservé pour le faire. Si la formation est donnée en personne, dites où se trouvent les toilettes et les fontaines d'eau, et répondez aux autres questions d'ordre logistique. Précisez d'emblée qu'il y aura une pause. Inscrivez-la au programme et confirmez le moment avec les participants dès le début (vous pourrez le modifier, au besoin). Dites aux participants de s'installer confortablement. Soulignez la délicatesse du sujet et l'importance de prendre une pause si l'on en ressent le besoin.

**2. ACTIVITÉ 1 : Déboulonner les mythes**

Diapositives 5 à 11

10 min

Cette activité est un questionnaire de type « vrai ou faux » comptant six énoncés (voir ci-dessous). Faites autant d'énoncés que le temps vous permet. Une fois que les participants auront répondu, discutez ensemble de la bonne réponse.

Il est à noter que les statistiques ayant servi à déterminer les bonnes réponses reposent sur les cas **signalés**, c'est-à-dire les situations dans lesquelles les personnes se sentaient suffisamment à l'aise de faire une dénonciation. Il est donc possible que les chiffres soient faussés par la sous-déclaration, la peur de la stigmatisation, le manque de ressources, le manque d'accès aux services et la réalité des professions à prédominance masculine. Les réponses sont expliquées en détail dans les notes des diapositives.

- C'est rare d'avoir une expérience d'harcèlement sexuel au travail. **FAUX**
- Ce sont les employés du secteur des services qui signalent le plus de situations de harcèlement sexuel. **FAUX**
- Ce sont surtout les gestionnaires et les superviseurs qui commettent des actes de harcèlement sexuel. **FAUX**
- Le harcèlement en dehors du travail peut aussi être considéré comme du harcèlement sexuel. **VRAI**
- Avant de porter plainte, il faut dire à la personne qui nous harcèle que son comportement nous rend mal à l'aise. **FAUX**
- Les témoins de harcèlement sexuel peuvent faire un signalement. **VRAI**

À la fin, affichez la **diapositive 11** pour que les participants puissent voir les bonnes réponses.

**Discussion :** Discutez de la mésinformation et des idées préconçues que peuvent avoir les participants à propos du harcèlement sexuel en milieu de travail. Demandez aux participants de poser les questions pour lesquelles ils veulent obtenir une réponse pendant la formation. Dites-leur qu'ils pourront en poser d'autres plus tard.

**3. Qu'est-ce que le harcèlement sexuel?**

Diapositives 12 à 20

15 min

Ces diapositives donnent de l'information sur le harcèlement sexuel au travail, objet principal de la formation, et la façon dont il est traité dans la législation provinciale et fédérale. Lisez les objectifs d'apprentissage avec les participants. Voici les sujets abordés :

- Les trois types de harcèlement sexuel (verbal, visuel, physique);
- Ce qui caractérise un milieu de travail sain, une conduite professionnelle inacceptable et une conduite professionnelle criminelle;

- Les définitions juridiques du harcèlement sexuel au travail selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*;
- Les renseignements pertinents sur le *Code des droits de la personne* de l'Ontario et la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- Les obligations légales des employeurs en matière de harcèlement sexuel.

Rappelez aux participants qu'ils recevront la présentation après la formation.



**Document :** [Définitions juridiques](#)

<b>4. Dénoncer une situation de harcèlement sexuel</b>	Diapositives 21 à 25	10 min
--	----------------------	--------

Ces diapositives précisent comment dénoncer, à l'interne et à l'externe, une situation de harcèlement sexuel au travail. Elles abordent aussi quelques points pratiques importants, dont ce qui suit :

- Même si la personne ne souhaite pas faire de signalement, elle pourrait se sentir plus outillée si elle connaît ses options.
- Personne n'est obligé de dénoncer, mais l'employeur ne peut pas s'attaquer à un problème dont il ignore l'existence.
- Quoi qu'il en soit, l'employeur doit porter attention à ce qui se passe en milieu de travail et intervenir en cas de comportements inappropriés, même s'ils ne sont pas dénoncés.
- Les gens qui portent plainte sont protégés; s'ils perdent leur emploi en raison de leur démarche, ils ont des recours.
- Une personne dispose d'un certain temps pour tenter une action en justice; certaines options en éliminent d'autres, alors il vaut mieux obtenir de l'aide juridique pour savoir lesquelles privilégier dans chaque situation.

Vous trouverez dans les notes des diapositives des exemples de questions pour susciter la discussion. Si vous manquez de temps, vous pouvez simplement revoir le contenu avec les participants.

<b>5. ACTIVITÉ 2 : Mises en situation et discussion</b>	Diapositives 26 à 29	15 min
---	----------------------	--------

Vous trouverez dans cette section des mises en situation qui pourront faire l'objet de discussion. Selon le temps dont vous disposez, vous pouvez tenir les discussions en petits groupes ou en séance plénière.

Voici sur quoi portent les deux mises en situation :

**Mise en situation 1 :** Conduites sexuelles inappropriées sans témoin

## Mise en situation 2 : Mégenrage d'une personne transgenre

Un document d'accompagnement comportant huit autres mises en situation est aussi disponible. Vous pouvez sélectionner celles qui vous semblent les plus pertinentes pour votre clientèle et que vous êtes à l'aise d'aborder. N'hésitez pas à adapter votre PowerPoint en fonction de ces mises en situation.

### Huit autres mises en situation

1. Un client appelle pour vous demander conseil. Récemment diplômé, il vient d'obtenir son premier emploi de bureau. Après deux semaines de travail, il se sent gêné d'avoir encore à demander de l'aide pour s'y retrouver. Une superviseure lui a dit qu'une chance qu'il est grand et beau, parce qu'il n'est pas très intelligent.
2. Un étudiant qui fait du bénévolat dit que son patron qui lui a demandé de travailler plus tard que les autres étudiants, même s'il n'y avait pas vraiment de travail à faire et qu'il n'y avait personne d'autre. Il dit aussi que son patron lui a proposé qu'ils dînent ensemble tous les deux. L'étudiant s'est senti mal à l'aise dans toutes ces situations, mais croit qu'il est normal de « faire ce que le patron demande ».
3. Une employée dit que son gestionnaire a mentionné que les jupes courtes faisaient partie du code vestimentaire pour son poste, mais il n'en est pas du tout fait mention dans la politique de l'entreprise. Elle craint d'être congédiée si elle ne répond pas à la demande du gestionnaire.
4. Une cliente dit avoir été récemment embauchée dans le secteur de la construction. Elle vous raconte que la plupart des vendredis soir, son gestionnaire invite ses collègues masculins, qui travaillent ensemble depuis des années, à prendre un verre, mais qu'elle n'est jamais invitée.
5. Un client vous dit que sa patronne lui a un jour pincé les fesses en passant derrière lui dans le local des fournitures de bureau. Lorsqu'il lui a dit d'arrêter, elle a ri et répondu « relaxe, c'est juste une blague ».
6. Une cliente vous dit que lors d'une réunion Zoom, des gens se sont mis à commenter, dans la zone de clavardage, les choix vestimentaires de leur gestionnaire, notamment ses décolletés, et à dire qu'elle avait multiplié les petits amis dans la dernière année. Ces commentaires rendaient votre cliente mal à l'aise, mais elle ne savait pas quoi faire.

7. Un client qui fait un stage coopératif vous confie qu'une journée où il se sentait bouleversé au travail, une collègue s'est approchée de lui et l'a étreint en lui pressant le bras, puis a essuyé les larmes qui lui coulaient sur le visage. Votre client ne savait pas quoi dire à sa collègue puisqu'il n'essayait pas d'attirer l'attention sur son état.
8. Votre cliente vous dit que sa collègue lui pose des questions personnelles sur ses relations et sa vie sexuelle. Elle ne répond jamais, mais sa collègue lui pose ce genre de questions au moins une fois par semaine depuis six mois.

## 6. ACTIVITÉ 3 : Vidéo et discussion

Diapositives 30 et 31

10 min

Dans cette section, on trouve une vidéo (4 min 45 s) dépeignant une interaction au travail inspirée d'une situation réelle.

La **diapositive 30** présente un avertissement au public. C'est une belle occasion pour réafficher la ressource sur la pleine conscience. Dites aux participants que s'ils se sentent mal à l'aise et ne veulent pas regarder la vidéo, ils peuvent sortir pendant cinq minutes (la vidéo dure 5 min 14 s). Rappelez-leur de respirer pour rester calme durant le visionnement.

La vidéo est intégrée à la **diapositive 31**. Avant de la montrer, invitez les participants à relever ce qui ressort de l'interaction pour eux. Après la vidéo, demandez aux participants ce qui pourrait empêcher l'employée de porter plainte. Inspirez-vous des notes de la **diapositive 30** pour alimenter la discussion.

### Vidéo facultative

Vous pouvez choisir une autre vidéo en fonction de la clientèle. Cette [vidéo](#), intitulée « Subir le harcèlement », montre un homme et une femme qui discutent de harcèlement sexuel au garage ~~bar~~ où ils travaillent. La vidéo contient des jurons, ce qui pourrait troubler certaines personnes. Suivez ces [étapes](#) pour intégrer la vidéo à votre présentation.

Voici quelques notes, si vous optez pour cette vidéo :

**Ce qui ressort:** Ils sont tous deux au travail, et l'homme propose à la femme de l'aider à bien commencer son travail. Il lui demande son numéro de téléphone. Elle le lui donne. Il lui envoie des textos pas professionnels; elle refuse de répondre; il se rapproche le jour suivant, la touche physiquement; on constate une escalade dans son comportement; progressivement, il devient violent; il lui bloque souvent le chemin pour l'empêcher de passer; il insiste pour l'étreindre; il ne tient pas compte des signes indiquant qu'elle ne souhaite pas ce type d'attention.

**Obstacles:** Elle est nouvelle; il est son collègue, plus ancien dans la boîte, alors il peut y avoir un déséquilibre dans le rapport de force; il n'y a personne autour, alors c'est sa



parole contre la sienne; il laisse sous-entendre qu'il veut juste l'aider dans son travail; elle a besoin de cet emploi: elle est mère seule qui élève sa fille; Elle est encore sous

**Diapositive 32 – Pause :** Proposez une pause de 10 minutes (précisez l'heure de reprise).

probation à son emploi; elle espère avoir un poste permanent; elle a donné son numéro, alors il pourrait argumenter qu'il ne semblait pas y avoir de problème. [Ressource](#) sur la pleine conscience

## 7. Retour et récapitulatif : Qu'avons-nous appris?

Diapositives 33 à 35

15 min

Dans cette section, le groupe sera divisé en équipes pour discuter de ce qui peut empêcher quelqu'un de dénoncer une situation de harcèlement sexuel en milieu de travail et des répercussions du harcèlement au travail. On y trouve aussi une infographie sur la façon d'aider une personne à dénoncer de même que d'autres points que doivent retenir les travailleurs communautaires.

**Diapositive 34 – Discussion en équipe :** L'activité consiste à discuter des obstacles à la dénonciation des situations de harcèlement sexuel en milieu de travail et de certaines répercussions du harcèlement.

- Parmi les **obstacles à la dénonciation**, on retrouve la stigmatisation sociale et la peur de perdre son emploi.
- Le **harcèlement sexuel en milieu de travail** peut engendrer des problèmes de santé mentale, un milieu de travail toxique, une baisse de productivité, une faible motivation ou un moral à plat, et une perte de loyauté ou de satisfaction de la part du personnel.

**Diapositive 35 – Aider quelqu'un à dénoncer :** Dans cette diapositive, on présente le principe « **BRAVE** » : **Bien** écouter; **Respecter** la confidentialité; **Aider** la personne seulement dans la mesure demandée; **Valider** son expérience; **Empathiser**.

Vous pouvez fournir le [lien](#) vers l'outil « BRAVE » (en anglais) qui se trouve sur le site Web du bureau de soutien et d'éducation en matière de violence sexuelle de l'Université métropolitaine de Toronto, autrefois l'Université Ryerson.

**8. Notions à retenir | Que peuvent faire les travailleurs communautaires?**

Diapositives 36 à 38

10 min

Dans cette section, vous aurez l'occasion d'échanger des considérations et conseils pratiques à communiquer à la clientèle (**diapositive 37**). On y souligne aussi l'importance de signaler le harcèlement sexuel au travail et de demander de l'aide pour vous-même ou si vous ne savez pas comment aider une victime (**diapositive 36**).

Exemples de stratégies et de conseils pratiques :

- Pratiquer l'écoute active – consulter la **diapositive 35** et l'outil « BRAVE ».
- Insister sur l'importance de tenir un journal des interactions liées au travail (sur place comme à l'extérieur).
- Discuter avec l'employé des étapes à suivre afin d'assurer sa sécurité et lui proposer de l'aide externe pour préparer un plan de sécurité.
- Fournir les coordonnées de ressources externes d'assistance juridique et de soutien psychologique.
- Rappeler aux clients que le processus de dénonciation peut être long, mais qu'ils peuvent bénéficier d'un soutien psychologique externe.

La **diapositive 38** vous donne l'occasion de faire une pause pour demander aux participants s'ils ont des questions. Vous pouvez adapter la présentation en mettant cette diapositive plus tôt dans le déroulement de la séance.

**9. Ressources utiles**

Diapositives 39 à 41

5 min

Précisez les ressources vers lesquelles les participants peuvent se tourner pour obtenir de l'aide. Ajoutez des ressources locales dans ces diapositives.

Présentez les ressources de la **diapositive 39**, à commencer par le localisateur de cliniques juridiques communautaires locales.

Le projet [SHAPE](#) (Sexual Harassment Advice, Prevention and Education) regroupe 20 cliniques d'aide juridique de partout en Ontario qui offrent des services d'éducation juridique et de sensibilisation du public sur les droits des employés et les obligations des employeurs en matière de harcèlement sexuel au travail. Ces [cliniques](#) offrent aussi des conseils juridiques gratuits et confidentiels aux victimes.

Le Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne, par l'intermédiaire de son [programme Échange de ressources pour le harcèlement et l'agression sexuelle \(ÉRHAS\)](#), offre

des conseils juridiques gratuits aux employés de l'Ontario victimes de harcèlement sexuel au travail. L'équipe du programme pourrait prendre la relève si une clinique juridique du projet SHAPE n'est pas en mesure d'aider la victime.

Expliquez que Pro Bono Ontario a une [ligne d'assistance](#) sans frais (**1 855 776-1855**) où il est possible d'obtenir des conseils juridiques gratuits et indépendants sur le harcèlement sexuel au travail. Le personnel peut aussi aiguiller les clients vers les ressources appropriées et aider des derniers à rédiger des lettres et des documents juridiques de base.

La ligne Fem'aide: Fem'aide offre aux femmes d'expression française aux prises avec la violence sexiste, du soutien, des renseignements et de l'aiguillage vers les services appropriés dans leur collectivité, 24 heures par jour, 7 jours par semaine. <https://femaide.ca/>

[Plusjamais.ca](#) est une campagne d'Action ontarienne contre la violence faite aux femmes qui vise à mettre fin au harcèlement sexuel en milieu de travail.

Pour les ressources présentées à la **diapositive 40**, expliquez que le ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences peut donner certains conseils de base sur les droits des employés et les obligations des employeurs. Il peut aussi obliger un employeur à se conformer à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST). Toutefois, il **ne peut pas** enquêter sur un signalement de harcèlement sexuel dans un milieu de travail.

Différentes lois s'appliquent aux employés selon qu'ils sont assujettis à la réglementation fédérale ou provinciale. L'équipe du programme ÉRHAS peut vous en dire plus, mais vous trouverez à la **diapositive 40** une série d'organismes sous réglementation fédérale.

Le Tribunal des droits de la personne de l'Ontario (TDPO) accepte les requêtes des résidents de l'Ontario qui estiment avoir subi de la discrimination fondée sur un motif illicite. Il pourrait aussi accepter les requêtes de personnes ayant fait l'objet de discrimination pour un motif lié à l'emploi, surtout s'il s'agit de harcèlement sexuel au travail.

La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) ressemble au TDPO, sauf qu'elle entend les employés d'organismes sous réglementation fédérale. Sa façon de faire est unique, puisqu'il y a deux étapes à franchir avant d'obtenir une audience. Les employés de ces organismes devraient obtenir des conseils juridiques avant de s'adresser à la CCDP.

L'outil BRAVE vise à aider les personnes qui entendent les témoignages de violence et de harcèlement sexuels :

B — Bien écouter – éviter de poser des questions ou de demander des précisions.

R — Respecter la confidentialité – s’assurer que la victime comprend que vous devrez peut-être signaler la situation.

A — Aider la personne seulement dans la mesure demandée.

V — Valider l’expérience de la victime et lui rappeler qu’elle n’est pas responsable de la situation.

E — Empathiser – personne ne réagit de la même façon à un traumatisme, alors éviter d’avoir des attentes.

Le [guide de référence terminologique 2SLGBTQ+](#) (en anglais) de l’organisme communautaire Spectrum, dans la région de Waterloo, est une ressource importante pour les définitions juridiques du harcèlement sexuel, de l’orientation sexuelle, de l’identité de genre et de l’expression de genre.

[Trans pulse project](#) est un projet de recherche communautaire (RCC) qui a étudié l’impact de l’exclusion sociale et de la discrimination sur la santé des personnes trans en Ontario.

Expliquez bien aux participants les ressources de CLEO présentées à la **diapositive 41**. Si vous avez une connexion Wi-Fi (dans le cas d’une formation en personne), ouvrez le site de Justice pas-à-pas (<https://stepstojustice.ca/fr>) pour montrer l’étendue des questions juridiques qu’on y trouve. Expliquez que l’organisme a de l’information en langage clair sur les questions courantes des travailleurs sur de nombreux sujets juridiques. Précisez que les liens sont inclus dans la diapositive et que la présentation PowerPoint sera fournie après la formation. CLEO a aussi de nombreuses ressources papier que les travailleurs peuvent obtenir gratuitement, ou qu’ils peuvent consulter et imprimer en ligne.

CLEO fournit également de [l’information juridique en lien avec la COVID-19 sur d’autres sujets juridiques](#).

## 10. Conclusion, commentaires et évaluation

Diapositives 42 à 44

5 min

Pour conclure la formation, répondez aux dernières questions et proposez de faire un suivi, s’il y a lieu. Remettez le formulaire d’évaluation aux participants et remerciez-les pour leur participation. N’oubliez pas de remercier les bailleurs de fonds.



**Document :** [formulaire d’évaluation](#)

En tant que formateur ou formatrice, nous voulons avoir vos commentaires. Veuillez répondre aux 5 questions de cette enquête: <https://www.surveymonkey.com/r/PWN2ZGL>

### 3. Feuilles d'activité

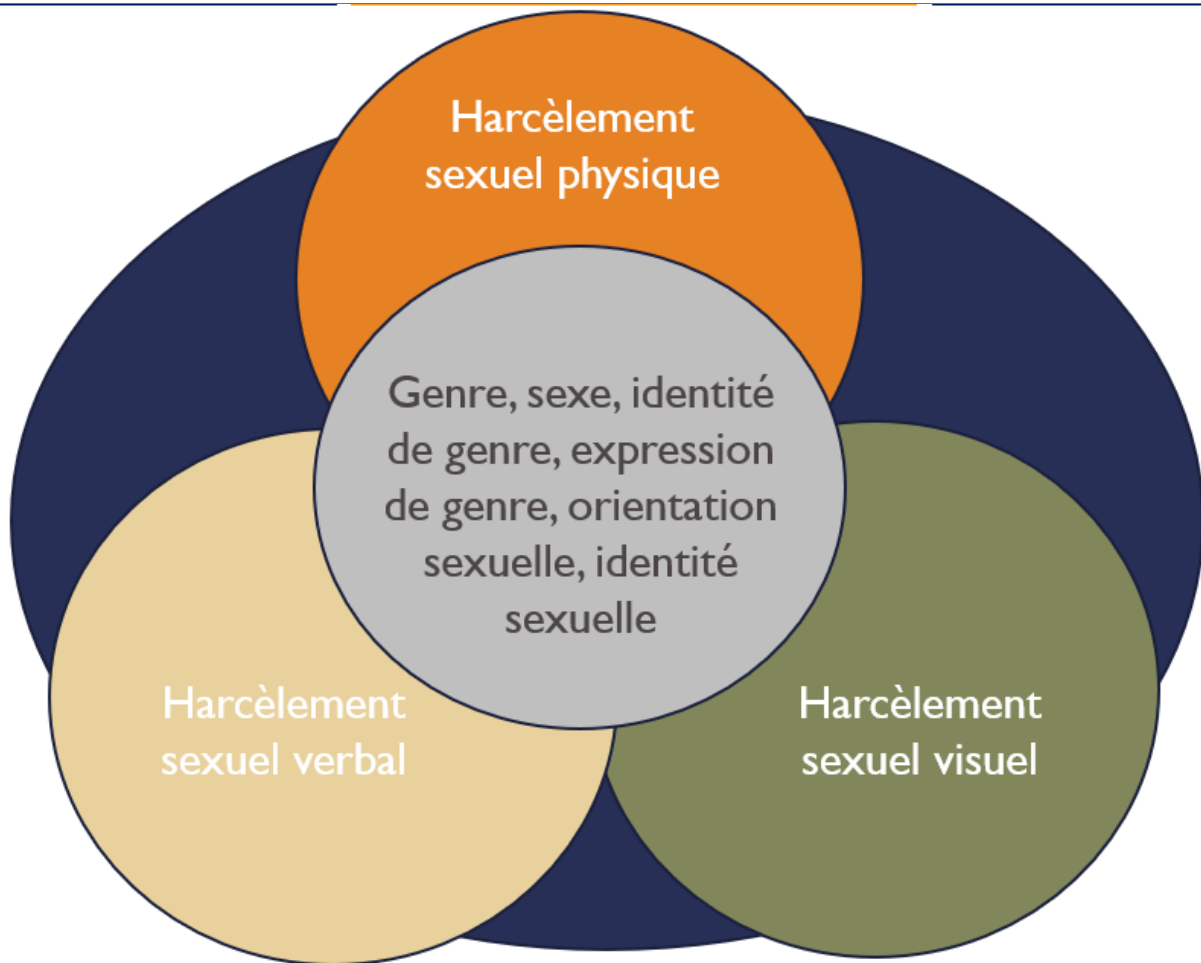
Vous trouverez dans cette section les feuilles que vous pouvez remettre aux participants.



<a href="#">Les trois types de harcèlement sexuel</a> .....	14
<a href="#">Définitions juridiques</a> .....	15
<a href="#">Activité 2 : Mises en situation</a> .....	17
<a href="#">Que faire si on vous harcèle au travail ou à l'école?</a> .....	19

## Les trois types de harcèlement sexuel

---



## Définitions juridiques – Harcèlement sexuel au travail

---

### *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)\**

#### Article 1

- [Le] fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.
- [Le] fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

### *Code des droits de la personne de l'Ontario\**

#### Article 10

- Le harcèlement sexuel est une forme de discrimination fondée sur le sexe et le genre.
- Il s'agit du fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.

### *Loi canadienne sur les droits de la personne\*\**

#### Article 14

- Le sexe, l'orientation sexuelle et l'identité ou l'expression de genre sont des motifs de distinction illicites.
- Le harcèlement sexuel est réputé être un harcèlement fondé sur un motif de distinction illicite.

### *Code canadien du travail\*\**

#### Article 122

- Tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire.

\* S'applique aux employés d'organismes sous réglementation provinciale (la plupart des gens)

\*\* S'applique aux employés d'organismes sous réglementation fédérale (banques, compagnies aériennes, armée)

Produit en mai 2021

## Activité 2 : Mises en situation et discussion

---

L'**activité 2** propose deux mises en situation (**diapositives 26 à 29**). Vous pouvez en ajouter d'autres ou remplacer celles existantes par d'autres qui se trouvent à la section « Autres mises en situation » (page 7 du guide).

Choisissez les mises en situation que vous voulez utiliser, puis modifiez les diapositives, au besoin. Vous pouvez soit en discuter en plénière, soit en petits groupes avec retour en grand groupe.

Chaque mise en situation est présentée ci-dessous sur une page distincte pour en faciliter l'impression et la distribution ou le remplacement.

## Mise en situation 1 : Comportement d'un collègue

Une cliente appelle pour parler d'une situation qu'elle a vécue au travail, en dehors des heures d'ouverture. Son collègue a fait des bruits de nature sexuelle à son endroit lorsqu'elle se changeait dans le vestiaire avant de quitter le travail. Personne d'autre n'était présent.

Que lui conseilleriez-vous?

### Questions

1. Croyez-vous qu'il s'agit de harcèlement sexuel au travail? Pourquoi?
2. Que feriez-vous si ça vous arrivait?
3. Que feriez-vous si ça arrivait à quelqu'un qui vient ensuite vous demander de l'aide?

## Mise en situation 2 : Comportement d'un superviseur

Votre cliente, une personne transgenre, vous dit qu'à son stage, sa patronne s'adresse constamment à elle en utilisant le mauvais genre plutôt que ses pronoms de préférence.

Que lui conseilleriez-vous?

### Questions

1. Croyez-vous qu'il s'agit de harcèlement sexuel au travail? Pourquoi?
2. Que feriez-vous si ça vous arrivait?
3. Que feriez-vous si ça arrivait à quelqu'un qui vient ensuite vous demander de l'aide?

# Que faire si on vous harcèle au travail ou à l'école?

## Une personne a-t-elle été harcelée sur votre lieu de travail?

En tant que gestionnaire ou superviseur, vous pouvez protéger vos employés.

**Urgences : 9-1-1**

**L'InfoCentre de santé et de sécurité :  
1 877 202-0008**



Est-ce qu'une personne, y compris vous-même, êtes en danger immédiat ?

OUI

Réfugiez-vous en lieu sûr, puis composez le 9-1-1.

NON

Consignez tous les détails de l'incident : qui, quoi, quand, où et comment.

Votre lieu de travail a-t-il une politique sur la violence sexuelle ou le harcèlement sexuel ?

OUI

NON

N'oubliez pas : votre bien-être est aussi important.



**La création de milieux de travail exempts de harcèlement, c'est l'affaire de tous.**

Envisagez d'en rédiger une ou de consulter un avocat pour en élaborer une.

Trouvez-la et suivez les étapes au mieux de vos capacités.

Ne blâmez jamais, jamais le/la survivant(e). Ne croyez pas les mythes sur le harcèlement sexuel.

N'oubliez pas : le harcèlement sexuel est illégal et traumatisant. Écoutez et soutenez vos employés et employées.

Pensez aux facteurs qui ont conduit à l'incident. Comment pouvez-vous améliorer la sécurité de votre lieu de travail?

Dirigez le/la survivant(e) vers les ressources de soutien dès que possible.

## 4. Documents à l'appui

Vous trouverez dans cette section des modèles de documents que vous pouvez adapter pour la formation.



<a href="#">Feuille</a> .....	22
<a href="#">Programme</a> .....	23
<a href="#">Formulaire d'évaluation</a> .....	24

# Mettre un terme au harcèlement sexuel en milieu de travail

Informations juridiques pour les travailleurs communautaires



Vous ne savez pas si vos clients connaissent leurs droits professionnels?  
Vous voulez savoir comment les aider à dénoncer une situation de harcèlement sexuel en milieu de travail?

Cet atelier gratuit est pour vous!

## **Au terme de l'atelier, vous en saurez plus sur :**

- les différentes formes de harcèlement sexuel au travail;
- la façon de reconnaître le harcèlement sexuel en milieu de travail;
- les responsabilités de l'employeur;
- la façon de signaler le harcèlement sexuel au travail;
- la façon de soutenir la clientèle;
- les ressources à communiquer à la clientèle.

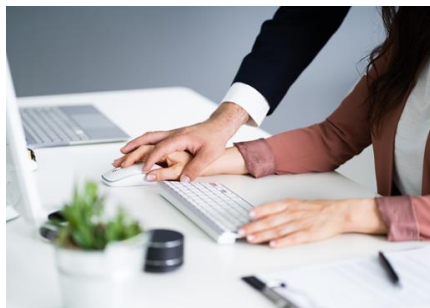
DATE et HEURE : *Ajouter la date et l'heure*

LIEU : *Ajouter le lieu (en ligne ou en personne)*

INSCRIPTION : *Ajouter les renseignements sur l'inscription*

# Mettre un terme au harcèlement sexuel en milieu de travail

Informations juridiques pour les travailleurs communautaires



## PROGRAMME (exemple)

- |   |                      |
|---|----------------------|
| • Mot de bienvenue, activité d'introduction<br>(Déboulonner les mythes) | De 9 h à 9 h 20      |
| • Qu'est-ce que le harcèlement sexuel?                                  | De 9 h 20 à 9 h 35   |
| • Dénoncer une situation de harcèlement sexuel                          | De 9 h 30 à 9 h 45   |
| • Activité : Mises en situation et discussion                           | De 9 h 45 à 10 h     |
| • Activité : Vidéo et discussion  | De 10 h à 10 h 10    |
| <b><i>PAUSE (10 minutes)</i></b>  | De 10 h 10 à 10 h 20 |
| • Retour et récapitulatif : Qu'avons-nous appris?                       | De 10 h 20 à 10 h 35 |
| • Que peuvent faire les travailleurs communautaires?                    | De 10 h 35 à 10 h 45 |
| • Ressources utiles   | De 10 h 45 à 10 h 55 |
| • Conclusion, commentaires et évaluation                                | De 10 h 55 à 11 h    |

## Formulaire d'évaluation

Formation visant à fournir de l'information juridique aux travailleurs communautaires : **Mettre un terme au harcèlement sexuel en milieu de travail**

	1 Fortement en <b>DÉSACCORD</b>	2 ↓	3 ↓	4 Fortement <b>D'ACCORD</b>
1. Les objectifs de la formation étaient clairement énoncés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le formateur a présenté les idées de façon claire et efficace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Avant la formation, j'estimais bien connaître l'enjeu du harcèlement sexuel au travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Après la formation, j'estime en savoir plus sur le harcèlement sexuel au travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Avant la formation, je savais où obtenir de l'aide juridique pour les victimes de harcèlement sexuel au travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Qu'est-ce qui a été le plus utile dans la formation et pourquoi?

7. Avez-vous des suggestions pour améliorer la formation?

8. Comment utiliserez-vous ce que vous avez appris au travail?

9. Commentaires ou suggestions de formations :