

Outils pour réussir

Outils pour réussir – Gérer l'Intimidation et le Harcèlement

(Module 2 Section 3)

Exprimez-vous:

Déclarez fermement que ce comportement n'est pas acceptable et demandez à l'agresseur d'arrêter. Si vous avez besoin de soutien, demandez à un superviseur, à un représentant syndical ou à un collègue de vous accompagner lorsque vous abordez le sujet avec l'individu.

Prenez des notes:

Gardez des traces des événements. Ce n'est pas seulement la façon dont la situation se déroule, mais la fréquence et la séquence des comportements qui peuvent révéler qu'il s'agit d'intimidation ou de harcèlement. Donc, documentez le plus de détails possible: date et heure, description complète de ce qui s'est passé, noms de toutes les personnes impliquées, noms des témoins, et résultat de l'événement.

Conservez des copies:

Conservez des copies de toutes les lettres, notes de service, courriels, messages textes ou autres communications reçues de l'agresseur ou de toute personne ayant connaissance de ce qui se passe.

Signalez:

Signalez officiellement l'intimidation ou le harcèlement à votre superviseur ou gestionnaire, ou à la personne désignée dans la politique de votre organisation.

Ne ripostez pas:

Restez calme en tout temps. Si vous vous emportez ou que vous vous vengez d'une manière ou d'une autre, vous risquez de passer pour l'agresseur et cela causera certainement de la confusion aux responsables de l'évaluation et de la réponse à la situation.

Assurez-vous d'être en sécurité:

Ne vous mettez jamais en danger. Si vous croyez que votre sécurité est menacée, demandez à un collègue de vous accompagner jusqu'à votre voiture, gardez la porte de votre bureau ouverte, restez à la vue d'autres collègues ou clients et signalez le comportement immédiatement.

Outils pour réussir – Gérer la Discrimination

(Module 2 Section 7)

Prenez des notes:

Tenez un journal quotidien ou un registre des événements. Il n'y a pas seulement le déroulement de la situation qui puisse révéler de la discrimination, mais la fréquence et la nature de celles-ci. Alors tenez compte du plus de détails possible: date et heure, détails de ce qui s'est passé, noms de toutes les personnes impliquées, noms des témoins, et résultats des événements.

Gardez des copies:

Conservez des copies de toutes lettres, notes de service, courriels, messages textes ou autres communications que vous avez reçues de l'agresseur ou de toute personne ayant eu connaissance des incidents.

Conservez des objets:

Conservez tous les objets ou photos qui ont été affichés, laissés pour vous ou qui vous ont été donnés et que vous croyez discriminatoires ou harcelants

Insistez:

Faites savoir à votre employeur que vous prenez l'affaire au sérieux. Demandez qu'un rapport écrit soit fait lorsque vous signalez l'incident de discrimination ou de harcèlement. Demander qu'une enquête soit menée et que des mesures disciplinaires ou correctives soient prises contre les contrevenants.