



# Politique de Prévention de la Discrimination, du Harcèlement, des Abus et de la Violence au Travail

Tolérance zéro et protection de la dignité

Entreprise	EBI
Version	1.0
Date d'effet	Avril 2026
Préparé par	Mohamed Kébé, Responsable du personnel
Approuvé par	Direction générale
Responsable	Ressources Humaines

**Document protégé.** Lecture et téléchargement autorisés ; modification, altération et extraction non autorisées sans mot de passe propriétaire.

Cette politique établit une tolérance zéro contre la discrimination, le harcèlement, les abus de pouvoir et toute forme de violence au travail.

## 1. Objet

- Prévenir, signaler et traiter toute forme de discrimination, harcèlement, abus de pouvoir ou violence au travail.
- Assurer un environnement professionnel sûr, respectueux et conforme aux valeurs d'EBI.

## 2. Champ d'application

- Tous les employés, sous-traitants, partenaires et personnes intervenant pour EBI.
- Locaux de l'entreprise, sites clients, missions, événements professionnels et sociaux liés aux activités d'EBI.

## 3. Principes fondamentaux

- Chaque individu a droit à un environnement de travail sûr, au respect de sa dignité et à l'égalité de traitement.
- Tout comportement contraire expose son auteur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

## 4. Définitions clés

- Discrimination : distinction ou traitement défavorable fondé notamment sur le sexe, l'âge, l'origine, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap, la situation sociale ou familiale, les opinions ou tout autre motif protégé.
- Harcèlement : comportement répété ou grave ayant pour effet d'humilier, d'intimider ou de créer un environnement hostile, y compris harcèlement moral, sexuel, verbal ou abus de pouvoir.
- Violence : acte, menace ou intimidation pouvant causer un préjudice physique ou psychologique, y compris agression physique, menace, intimidation ou violence sexuelle.

## 5. Engagements d'EBI

- Prévenir activement ces risques et former les collaborateurs.
- Mettre en place des mécanismes de signalement accessibles.
- Garantir la confidentialité et protéger les personnes contre les représailles.

## 6. Mécanisme de signalement

- Signalement au supérieur hiérarchique, aux Ressources Humaines ou directement à la Direction générale.
- Email : [manager@ebi-gn.com](mailto:manager@ebi-gn.com) ou [compliance@ebi-gn.com](mailto:compliance@ebi-gn.com).
- Aucune personne ne sera sanctionnée pour un signalement effectué de bonne foi.

## 7. Traitement des plaintes

- Toute plainte doit inclure si possible la description des faits, la date, le lieu, les personnes impliquées et les témoins éventuels.
- Une enquête impartiale est systématiquement ouverte et documentée.

## 8. Enquête

- Confidentialité des informations et audition des parties concernées.
- Objectif indicatif de traitement : 30 à 90 jours selon la complexité.
- À l'issue : rapport écrit, communication appropriée des résultats et mesures correctives.

## 9. Sanctions et protection

- Sanctions possibles : avertissement, formation obligatoire, suspension, mutation ou licenciement.
- Une fausse accusation volontaire peut entraîner des sanctions disciplinaires.
- EBI peut mettre en place des mesures de protection temporaire, une réaffectation ou un accompagnement adapté.

## 10. Gouvernance et révision

- Responsable RH : mise en œuvre opérationnelle.
- Direction générale : supervision et décisions finales.
- La politique est révisée tous les deux ans ou selon les évolutions réglementaires.

## Approbation

<b>Nom</b>	Robert TOUNKARA
<b>Fonction</b>	Directeur général
<b>Organisation</b>	EBI