



Place des Arts
Québec ☐☐

**POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION ET LE CONTRÔLE
DE LA VIOLENCE ET DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

Novembre 2004

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF	3
1. CHAMP D'APPLICATION.....	3
2. DÉFINITIONS	3
3. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS	4
4. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES ET DES CADRES	4
5. MODALITÉS DE TRAITEMENT ET DE RÈGLEMENT	5
6. PROCESSUS DE RÈGLEMENT DANS LE MILIEU DE TRAVAIL	5
7. MÉCANISME DE SOLUTION ET PERSONNE-RESSOURCE	5
8. PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTE	6
9. CONFIDENTIALITÉ ET TRAITEMENT DE LA PLAINTE	6
10. PROCESSUS DE MÉDIATION	7
11. ENQUÊTE	7
12. DÉCISION ET RECOMMANDATIONS	8
13. MESURES CORRECTIVES	8
14. DIFFUSION	9
15. RÉVISION.....	9
16. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.

OBJECTIF

La Société de la Place des Arts de Montréal (ci-après la « SOCIÉTÉ ») tient à exprimer sa ferme volonté de ne tolérer aucune forme de harcèlement ou de violence et d'assurer à tous et à toutes un milieu de travail respectueux et sécuritaire, exempt de toute violence, menace verbale, physique ou psychologique.

Par l'adoption et l'application de la présente politique, la SOCIÉTÉ vise à :

- Prévenir toute forme ou manifestation possible de harcèlement et de violence au travail en sensibilisant et informant les employés;
- Mettre à la disposition de ses employés des mécanismes efficaces d'aide et de traitement des plaintes;
- Intervenir de manière proactive, rapide et équitable lors de toute situation pouvant mener à des comportements de harcèlement ou de violence.

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique vise tout le personnel de la SOCIÉTÉ et ce, sans égard à leur sexe, à leur genre, à leur catégorie d'emploi, à leur poste ou à leur ancienneté. Elle s'applique à tous les salariés syndiqués ou non syndiqués, aux gestionnaires et aux cadres occupant tous les niveaux de hiérarchie organisationnelle de la SOCIÉTÉ (ci-après appelés individuellement « Employé » et collectivement, les « Employés »). Elle régit autant les relations qui s'établissent entre collègues de travail, entre cadres et employés, entre le personnel et la clientèle. Elle s'applique également à tous les sous-traitants, fournisseurs, stagiaires, usagers, visiteurs et clients.

Elle trouve aussi application quelle que soit la nature du lien entre la victime et la personne qui adopte un comportement de violence ou de harcèlement, dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi se déroulant au sein de ou à l'extérieur des espaces physiques occupés par la SOCIÉTÉ, y compris sur les médias sociaux. La présente politique ne prive pas les Employés des droits et de l'exercice des recours qui leur sont reconnus en vertu de la *Loi sur les normes du travail*.

2. DÉFINITIONS

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

2.1 « Harcèlement psychologique » : une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes, des écrits ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'Employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour un Employé. (Art. 81.18 de la *Loi sur les Normes du travail*).

La conduite vexatoire peut prendre différentes formes, à savoir le harcèlement discriminatoire (tel que défini à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés*), le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir ainsi que toute autre forme d'intimidation et de menace.

Il est pertinent de mentionner qu'afin de conclure s'il y a eu ou non harcèlement, ce sont les effets sur la victime qui doivent être considérés et non pas l'intention de la personne ayant un comportement harceleur.

2.2 « Harcèlement sexuel » : une conduite se manifestant par des comportements, des paroles, des actes, des écrits ou des gestes à connotations sexuelles qu'il s'agisse d'un incident unique ou de gestes répétés non désirés et qui est de nature à choquer, humilier et porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'un Employé ou de nature à entraîner pour lui des conditions de travail néfastes.

2.3 « Violence, menace et intimidation » : tout acte, écrit, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'un Employé, ou est susceptible de le faire agir contre sa volonté au moyen d'intimidation, de la force, de la menace. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.

2.4 Les situations suivantes ne sont pas considérées comme du Harcèlement psychologique :

- a) conflit entre individus;
- b) exercice normal du droit de gestion de l'employeur;
- c) stress lié aux contraintes professionnelles.

3. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Tous les Employés doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt d'Harcèlement psychologique, d'Harcèlement sexuel ou de Violence, menace et intimidation.

Ainsi, tous les Employés de la SOCIÉTÉ doivent :

- a) Travailler de manière respectueuse et conformément aux principes de la présente politique et des lois applicables;
- b) Communiquer à leur supérieur immédiat toute conduite inacceptable leur étant adressée ou dont ils sont témoins;
- c) Collaborer, le cas échéant, au processus de médiation ou aux enquêtes.

4. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES ET DES CADRES

Tous les gestionnaires et les cadres de la SOCIÉTÉ doivent adopter un comportement exemplaire. Ils doivent s'assurer, dans la mesure du possible, que les relations de travail au sein de leur service soient harmonieuses et libres de toute forme d'Harcèlement psychologique, d'Harcèlement sexuel, de Violence, menace et intimidation. La politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans leur rôle de gestion, à savoir l'évaluation de rendement, les relations de travail, l'application de mesures administratives et/ou disciplinaires ainsi que dans l'organisation du travail.

Afin d'exercer convenablement leurs fonctions, les gestionnaires et les cadres doivent :

- a) Intervenir rapidement dès qu'il y a un doute raisonnable de croire qu'un ou plusieurs Employés adoptent une conduite vexatoire;
- b) Consigner par écrit toute information pertinente en lien avec les diverses interventions effectuées suite à la dénonciation d'une situation problématique impliquant du Harcèlement psychologique, du Harcèlement sexuel ou de la Violence, menace ou intimidation;
- c) Favoriser une solution équitable ainsi que le règlement de toute situation problématique ou litigieuse;
- d) Collaborer, le cas échéant, au processus de médiation ou aux enquêtes;

- e) Veiller à ce que l'Employé visé par la dénonciation respecte les recommandations ou mesures disciplinaires retenues.

5. MODALITÉS DE TRAITEMENT ET DE RÈGLEMENT

En vue de régler et de traiter une situation d'Harcèlement psychologique, d'Harcèlement sexuel ou de Violence, menace ou intimidation, la présente politique prévoit plusieurs niveaux d'intervention, à savoir : le processus de règlement dans le milieu de travail, tel qu'établi à l'article 6 des présentes, et le processus de traitement d'une plainte, défini à l'article 8.

De plus, la présente politique met à la disposition des Employés un processus de médiation. Les Employés pourront adhérer à ce processus en tout temps, à condition que toutes les parties concernées en conviennent conjointement et volontairement, tel que prévu à l'article 10 des présentes.

6. PROCESSUS DE RÈGLEMENT DANS LE MILIEU DE TRAVAIL

L'Employé estimant être victime d'Harcèlement psychologique, d'Harcèlement sexuel, de Violence, menace ou intimidation en milieu de travail compte plusieurs moyens pour faire cesser la situation. Dans le but de résoudre la situation le plus rapidement et efficacement possible, la SOCIÉTÉ encourage fortement cet Employé à utiliser d'abord un ou plusieurs des moyens suivants :

- a) Discuter de la situation ou du comportement problématique avec la personne concernée afin de lui faire prendre conscience des conséquences de son comportement;
- b) Aviser son supérieur ou le service des ressources humaines afin de dénoncer la conduite vexatoire qui a été constatée;

Si le Harcèlement psychologique, le Harcèlement sexuel ou la Violence, menace ou intimidation persiste, l'Employé visé par la conduite vexatoire peut déposer une plainte formelle conformément à l'article 8 ou encore recourir au processus de médiation prévu à l'article 10.

7. MÉCANISME DE SOLUTION ET PERSONNE-RESSOURCE

7.1. Lors de situation de Harcèlement psychologique, Harcèlement sexuel ou de Violence, menace ou intimidation, l'Employé plaignant peut communiquer avec le gestionnaire des ressources humaines (ci-après le « gestionnaire RH »). Son rôle constitue à :

- a) S'assurer, dans la mesure du possible, de la confidentialité de toute démarche entreprise par un Employé plaignant ou un témoin, l'informer et l'orienter;
- b) Procéder à une analyse de la situation afin de bien identifier la nature du problème rencontré;
- c) Évaluer préliminairement la gravité de la situation;
- d) Tenter de régler la situation, dans la mesure où l'Employé plaignant y consent;
- e) Offrir un soutien et de l'assistance dans la rédaction de sa plainte;
- f) Offrir l'aide d'une ressource externe.

7.2. Le but de cette rencontre avec l'accord de l'Employé plaignant sert à :

- a) Désamorcer une situation potentielle de Harcèlement psychologique, Harcèlement sexuel ou de Violence, menace ou intimidation;
- b) Éviter que la situation dégénère;

- c) Convenir d'une solution satisfaisante pour tous;
- d) Informer l'Employé plaignant, si la situation ne se règle pas à sa satisfaction, du processus de médiation ou de plainte qui sont disponibles, le cas échéant.

8. PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

8.1. DÉPÔT DE LA PLAINTÉ

Tout Employé qui estime être l'objet de Harcèlement psychologique, Harcèlement sexuel ou de Violence, menace ou intimidation en milieu de travail peut formuler une plainte par écrit en utilisant le formulaire joint en annexe à cette politique. Cette plainte doit contenir les éléments suivants : la date de l'incident, une description de l'incident, les détails des allégations, le nom de l'Employé visé par la plainte, son poste et le cas échéant le nom des témoins.

Cette plainte doit être adressée au gestionnaire RH, ou en cas de conflit d'intérêt au secrétaire général de la SOCIÉTÉ qui traitera la plainte directement.

Une plainte doit être formulée dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendrier suivant la dernière manifestation de cette conduite pour être recevable. Toute plainte soumise et reçue hors de ce délai sera jugée non-recevable.

8.2. ÉVALUATION DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

La plainte sera ensuite évaluée par le gestionnaire RH, ou le secrétaire général de la SOCIÉTÉ le cas échéant, afin de déterminer si elle est recevable ou pas. L'analyse de la recevabilité de la plainte se fait en toute impartialité et dans le respect des droits des parties.

La décision sur la recevabilité de la plainte doit être rendue dans les plus brefs délais et au plus tard dans les trente (30) jours calendrier à la suite de la réception de la plainte.

8.3. NON-RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

Dans l'éventualité où la plainte est jugée non recevable, la SOCIÉTÉ mettra à disposition de l'Employé plaignant d'autres solutions afin de régler la problématique soulevée, tel que le dialogue assisté, l'intervention des gestionnaires concernés, entre autres.

8.4. RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

Lorsque la plainte est considérée comme recevable, le gestionnaire RH, ou le secrétaire général de la SOCIÉTÉ le cas échéant, expliqueront à l'Employé plaignant les différents moyens de résolution à sa disposition, soit le processus de médiation ou la tenue d'une enquête.

9. CONFIDENTIALITÉ ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

9.1. La SOCIÉTÉ ne dévoilera pas le nom de l'Employé qui a porté plainte ni les circonstances entourant la plainte, sauf si cela est nécessaire lors de l'enquête ou si des mesures disciplinaires doivent être prises ou si la Loi l'y contraint. L'Employé plaignant verra de même à préserver la confidentialité de la plainte déposée et de la tenue de l'enquête et ce, jusqu'à ce que celle-ci soit complétée et la décision finale rendue relativement à celle-ci.

9.2. En plus de déposer une plainte, tout Employé s'estimant victime d'Harcèlement psychologique, d'Harcèlement sexuel ou de Violence, menace ou intimidation peut faire valoir ses droits par tout recours prévu par la Loi.

- 9.3.** Tout Employé se prévalant de bonne foi de la politique, notamment à titre de plaignant, ou qui est appelé à témoigner de faits dans le cadre d'une enquête, ne peut faire l'objet de mesures de représailles.
- 9.4.** Cependant, l'Employé qui dépose sciemment une plainte frivole et vexatoire ou qui se prévaut de la politique sans droit et uniquement en vue de nuire à un autre Employé ou un tiers peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

10. PROCESSUS DE MÉDIATION

- 10.1.** Les parties concernées peuvent adhérer au processus de médiation à tout moment pourvu qu'il y ait un consentement conjoint et volontaire des parties. L'objectif du processus de médiation est de faciliter le règlement de toute situation problématique résultant de la violence ou du harcèlement en milieu de travail.
- 10.2.** Le secrétaire général de la SOCIÉTÉ ou une tierce personne déléguée par ce dernier ou par le gestionnaire RH peut agir à titre de médiateur entre les parties.
- 10.3.** Au terme de la médiation, deux conclusions sont possibles :
- 10.1.1.** Les parties concernées en viennent à une entente. Dans le cas où la médiation s'avère concluante, les parties concernées en font mention dans une entente écrite et signée par les deux parties et le médiateur. Une copie de cette entente est remise à chacune des parties et à moins que les parties en conviennent autrement, l'entente demeure confidentielle. De plus, si l'une des parties doit respecter certains engagements, l'information nécessaire sera transmise à toutes les personnes concernées afin qu'elles puissent s'assurer du respect desdits engagements.
- 10.1.2.** Les parties concernées ne réussissent pas à convenir d'une entente. Dans le cas où la médiation échoue, l'Employé plaignant peut poursuivre le processus menant à l'enquête. Si l'Employé plaignant ne veut pas poursuivre le processus, la SOCIÉTÉ pourra évaluer le bien-fondé de poursuivre le processus d'enquête et de continuer celui-ci afin de maintenir un milieu de travail respectueux et sécuritaire.
- 10.1.3.** Dans l'éventualité où le processus d'enquête a déjà été entamé au moment où les parties optent pour le processus de médiation, l'enquête peut être suspendue à tout moment.

11. ENQUÊTE

- 11.1.** Le secrétaire général de la SOCIÉTÉ est responsable de procéder avec diligence à une enquête complète, impartiale et confidentielle sur toute plainte de harcèlement ou de violence et il doit commencer son enquête dans les quinze jours (15) jours ouvrables du dépôt d'une plainte ou de la demande faite par le gestionnaire RH.

En cas de conflit d'intérêt, le président-directeur général de la SOCIÉTÉ ou un représentant nommé par ce dernier sera responsable de l'enquête.

- 11.2.** Le secrétaire général, ou toute personne désignée par le président-directeur général en cas de conflit d'intérêt, peut, s'il le juge à propos, demander l'assistance de toute autre personne pour mener conjointement l'enquête. Dans les cas qui l'exigent, il peut également déléguer l'entière responsabilité de l'enquête à une autre personne sous réserve des dispositions 11.3 à 11.6 ci-dessous.

Par souci d'intégrité, dans le cas où la plainte aurait été reçue directement par le secrétaire général de la SOCIÉTÉ, celui-ci délèguera l'entière responsabilité de l'enquête à une autre personne, externe à la SOCIÉTÉ.

- 11.3. Le secrétaire général étudie la plainte et rencontre individuellement l'Employé plaignant, la personne visée par la plainte, le gestionnaire RH et les témoins. Il a le pouvoir de recueillir toute l'information nécessaire à l'exercice de son mandat. Il doit obtenir des versions écrites des personnes rencontrées.
- 11.4. Le secrétaire général décide ensuite si les allégations de la plainte sont recevables et fondées en partie, en totalité ou non fondées. Il peut recommander les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées dans tous les cas.
- 11.5. Le rapport du secrétaire général est adressé au président-directeur général qui décide des mesures disciplinaires ou administratives à imposer. Le secrétaire général ou le gestionnaire RH informe par la suite les parties de cette décision. Le rapport doit être transmis dans les soixante (60) jours calendrier du début de son enquête.
- 11.6. La SOCIÉTÉ s'engage à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte. L'information ne sera divulguée que pour les besoins d'une mesure disciplinaire ou administrative, d'une enquête ou lorsque requis par la Loi.

12. DÉCISION ET RECOMMANDATIONS

Au terme de l'enquête, le secrétaire général ou le gestionnaire RH avise les parties du résultat de l'enquête. Les mesures disciplinaires et administratives proposées ainsi que toute autre recommandation seront transmises au président-directeur général.

La SOCIÉTÉ s'engage à prendre les mesures disciplinaires et administratives propres à sanctionner toute conduite adoptée en contravention avec la présente politique. Les gestionnaires ont la responsabilité de veiller à l'application des mesures disciplinaires ou toute autre recommandation retenue.

13. MESURES CORRECTIVES

Les mesures correctives imposées envers l'Employé dont la conduite a été jugée harcelante, violente ou inappropriée dépendent notamment de la nature, des circonstances et de la gravité des incidents reprochés. Ces mesures sont de nature administrative ou disciplinaire ou une combinaison des deux et peuvent inclure l'une ou l'autre des mesures suivantes et ce, de façon non limitative :

- a) mesures intérimaires avant ou pendant l'enquête (suspension avec ou sans solde);
- b) demande de présentation d'excuses officielles;
- c) réprimande verbale ou écrite;
- d) consultation auprès de personnes-ressources;
- e) suspension;
- f) mutation;
- g) rétrogradation avec perte de salaire;
- h) congédiement.

Une fois la décision mise en application, la direction s'assure que le problème est résolu et ne se reproduira plus.

14. DIFFUSION

La présente politique est transmise à tous les Employés lors de leur entrée en fonction. À la suite d'une révision, la nouvelle version est transmise à tous les Employés par voie électronique. Elle est également affichée dans un local accessible aux Employés et sur le site Internet de la Société.

15. RÉVISION

La SOCIÉTÉ s'engage à faire une révision ponctuelle de la présente politique.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur en novembre 2004. Elle a été modifiée par résolution du CA : 2009-37 le 26 octobre 2009 et par la résolution CA-2017-39, le 6 novembre 2017.

L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.

