



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

Novembre 2004

Modifiée : Rés. CA 2009-37
Modifiée : Rés. CA 2017-39
Modifiée : Rés. CA 2019-11
Modifiée : Rés. CA 2023-16

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF	3
1. CHAMP D'APPLICATION.....	3
2. DÉFINITIONS	3
3. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL	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

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 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 le personnel;
- 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 tout le personnel syndiqué ou non syndiqué, aux gestionnaires et aux cadres occupant tous les niveaux de hiérarchie organisationnelle de la SOCIÉTÉ. Elle régit autant les relations qui s'établissent entre collègues de travail, entre les cadres et leur personnel, 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 le personnel 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 d'une personne et qui entraîne, pour elle, 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 la personne. (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 qui harcèle.

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'une personne ou de nature à entraîner pour elle 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'une personne, ou est susceptible de la 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 deux personnes;
- b) exercice normal du droit de gestion de l'employeur;
- c) stress lié aux contraintes professionnelles.

3. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

Tout le personnel doit 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, tout le personnel de la SOCIÉTÉ doit :

- a) Travailler de manière respectueuse et conformément aux principes de la présente politique et des lois applicables;
- b) Communiquer à leur gestionnaire 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 et requérir l'accompagnement d'un membre de la direction des ressources humaines dès qu'il y a un doute raisonnable de croire qu'une ou plusieurs personnes adoptent une conduite vexatoire.
- b) Consigner par écrit toute information pertinente liée à une situation qui pourrait constituer du Harcèlement psychologique, du Harcèlement sexuel ou de la Violence, des menaces ou intimidation et transmettre sur demande cette information à un membre de la direction des ressources humaines.
- c) Favoriser une solution équitable ainsi que le règlement de toute situation problématique ou litigieuse en collaboration avec l'équipe de la direction des ressources humaines.
- d) Collaborer, le cas échéant, au processus de médiation ou aux enquêtes.
- e) Veiller à l'application des 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 du personnel un processus de médiation. Les personnes 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

La personne 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 cette personne 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 gestionnaire ou un membre de la direction des ressources humaines afin de dénoncer la conduite vexatoire qui a été constatée.

La personne estimant être victime d'Harcèlement psychologique, d'Harcèlement sexuel, de Violence, menace ou intimidation en milieu de travail peut en tout temps déposer une plainte conformément à l'article 8 ou 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, la personne plaignante peut communiquer avec un membre de la direction des ressources humaines. Son rôle constitue à :

- a) Mettre en place toute mesure raisonnable en vue d'assurer la confidentialité de la démarche entreprise par la personne plaignante 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 la personne plaignante 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 la personne plaignante 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 la personne plaignante, 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

Toute personne 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 la personne visée par la plainte, son poste et le cas échéant le nom des témoins.

Cette plainte doit être adressée à la personne occupant la fonction à la direction des RH, ou en cas de conflit d'intérêt à la personne occupant la fonction au secrétariat général de la SOCIÉTÉ qui traitera la plainte directement.

Une plainte doit être formulée dans un délai de deux (2) ans 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 la personne occupant la fonction à la direction des RH, ou celle occupant la fonction au secrétariat 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 la personne plaignante 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, la personne occupant la fonction à la direction des RH, ou celle occupant la fonction au secrétariat général de la SOCIÉTÉ le cas échéant, expliquera à la personne plaignante 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 la personne 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. La personne plaignante 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, toute personne 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. Toute personne se prévalant de bonne foi de la politique, notamment à titre de personne plaignante, ou qui est appelée à témoigner de faits dans le cadre d'une enquête, ne peut faire l'objet de mesures de représailles.
- 9.4. Cependant, la personne qui dépose sciemment une plainte frivole et vexatoire ou qui se prévaut de la politique sans droit et uniquement en vue de nuire à une autre personne 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. La personne occupant la fonction au secrétariat général de la SOCIÉTÉ ou une personne déléguée par cette dernière ou par celle occupant la fonction à la direction des RH peut agir comme personne médiatrice entre les parties.
- 10.3. Au terme de la médiation, deux conclusions sont possibles :
 - 10.3.1. 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 la personne médiatrice. 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.
 - 10.3.2. Les parties concernées ne réussissent pas à convenir d'une entente. Dans le cas où la médiation échoue, la personne plaignante peut poursuivre le processus menant à l'enquête. Si la personne plaignante 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.
 - 10.3.3. 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. La personne occupant la fonction au secrétariat 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 elle doit commencer son enquête dans les quinze jours (15) jours ouvrables du dépôt d'une plainte ou de la demande faite par la personne occupant la fonction à la direction des RH.

En cas de conflit d'intérêt, la personne occupant la fonction à la présidence-direction générale de la SOCIÉTÉ ou une personne nommée par cette dernière sera responsable de l'enquête.

11.2. La personne occupant la fonction au secrétariat général, ou toute personne désignée par la personne occupant la fonction à la présidence-direction générale en cas de conflit d'intérêt, peut, si elle le juge à propos, demander l'assistance de toute autre personne pour mener conjointement l'enquête. Dans les cas qui l'exigent, elle 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 la personne occupant la fonction au secrétariat général de la SOCIÉTÉ, celle-ci délèguera l'entière responsabilité de l'enquête à une autre personne, externe à la SOCIÉTÉ.

11.3. La personne occupant la fonction au secrétariat général étudie la plainte et rencontre individuellement la personne plaignante, la personne visée par la plainte, la personne occupant la fonction à la direction des RH et les témoins. Elle a le pouvoir de recueillir toute l'information nécessaire à l'exercice de son mandat. Elle doit obtenir des versions écrites des personnes rencontrées.

11.4. La personne occupant la fonction au secrétariat général décide ensuite si les allégations de la plainte sont recevables et fondées en partie, en totalité ou non fondées. Elle peut recommander les mesures disciplinaires ou administratives qu'elle juge appropriées dans tous les cas.

11.5. Le rapport de la personne occupant la fonction au secrétariat général est adressé à la personne occupant la fonction à la présidence-direction générale qui décide des mesures disciplinaires ou administratives à imposer. La personne occupant la fonction au secrétariat général ou celle occupant la fonction à la direction des 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, la personne occupant la fonction au secrétariat général ou celle occupant la fonction à la direction des RH avise les parties du résultat de l'enquête. Les mesures disciplinaires et administratives proposées ainsi que toute autre recommandation seront transmises à la personne occupant la fonction à la présidence-direction générale.

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 la personne 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 tout le personnel lors de leur entrée en fonction. À la suite d'une révision, la nouvelle version est transmise à tout le personnel par voie électronique. Elle est également affichée dans un local accessible au personnel 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, par résolution CA-2017-39 le 6 novembre 2017, par résolution du CA-2019-11 le 8 avril 2019 et par résolution du CA-2023-16 le 8 mai 2023.

Société de la Place des Arts de Montréal
Formulaire de dépôt d'une plainte de harcèlement

Je,, désire porter plainte contre :
(prénom et nom)

_____, _____
Prénom, nom de la personne visée par la plainte Poste et service

Événement

Date : _____ Lieux : _____

Description de l'événement

Vous devez décrire l'événement tel quel et rapporter les paroles ou écrits tels qu'ils ont été énoncés. Votre description des événements doit répondre aux questions suivantes : qui, quoi, quand, où, comment ? Est-ce qu'il y a eu un (des) témoin(s) ? Avez-vous exprimé votre inconfort ou refus à cette personne ? S'il y a eu plus d'un événement, veuillez les mettre en ordre chronologique d'occurrence.

Si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille et la joindre au formulaire.

Compte tenu de ces événements, je considère être victime de violence ou de harcèlement.

_____ Signature	_____ Poste et service
_____ Date	_____ Téléphone*

*Veuillez inscrire le numéro de téléphone où vous souhaitez être joint.

À compléter la personne occupant la fonction à la direction des RH ou celle occupant la fonction au secrétariat général	
Déclaration reçue par :	En date du :



ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je _____ accuse réception de la politique interne sur la prévention et le contrôle de la violence et du harcèlement au travail. Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. Je comprends que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'au renvoi.

Signé à Montréal, le _____ / _____ / _____

Signature