



Place des Arts
Québec ☐☐

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

Novembre 2004

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. DÉFINITIONS ET PRATIQUES INTERDITES.....	3
4. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS	3
5. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES	4
6. PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ	4
7. MÉCANISME DE SOLUTION ET PERSONNE-RESSOURCE.....	4
8. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ	4
9. ENQUÊTE	5
10. DÉCISION	5
11. MESURES CORRECTIVES.....	5
12. DIFFUSION	6
13. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6

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

1. OBJECTIF

La Société de la Place des Arts (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, psychologique ou sexuelle.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique vise tout le personnel de la SOCIÉTÉ et ce, sans égard au statut des personnes, à leur sexe, à leur catégorie d'emploi, à leur ancienneté. Elle s'applique à tous les salariés syndiqués ou non syndiqués ainsi qu'aux cadres de tous les niveaux de hiérarchie organisationnelle y compris les cadres supérieurs, (ci-après 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 tout le personnel des sous-traitants, fournisseurs, usagers, visiteurs et clients.

Elle s'applique quelque 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 à l'intérieur ou à l'extérieur de la SOCIÉTÉ.

3. DÉFINITIONS ET PRATIQUES INTERDITES

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

3.1 « Harcèlement psychologique » : une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié 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*)

3.2 « Harcèlement sexuel » : une conduite se manifestant par des paroles, des actes 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.

3.3 « Violence, menace et intimidation » : Tout acte, 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.

3.4 Les situations suivantes ne sont pas considérées comme du harcèlement psychologique :

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

4. 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 de harcèlement.

5. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

Tous les gestionnaires de la SOCIÉTÉ doivent adopter un comportement exemplaire. Ils doivent s'assurer, dans la mesure du possible, que les relations du travail au sein de leur service soient harmonieuses et libres de toute forme de violence ou de harcèlement. La politique ne restreint pas l'autorité des cadres 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.

6. PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

Tout employé qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement en milieu de travail doit formuler une plainte, préférablement par écrit. 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'intimé, son poste, et le cas échéant le nom des témoins.

Cette plainte doit être adressée au Directeur des Finances et de l'Administration, ci-après le « Directeur »), ou en cas de conflit d'intérêt au secrétaire général de la SOCIÉTÉ qui traitera la plainte directement.

7. MÉCANISME DE SOLUTION ET PERSONNE-RESSOURCE

7.1 Lors de situation de violence ou de harcèlement, l'employé peut communiquer avec le Directeur. Son rôle constitue à :

- a) s'assurer, dans la mesure du possible, de la confidentialité de toute démarche entreprise par un plaignant ou un témoin, l'informer et l'orienter;
- b) de 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 le plaignant y consent;
- e) offrir un soutien et de l'assistance dans la rédaction de sa plainte.

7.2 Le but de cette rencontre avec l'accord de la personne plaignante sert à :

- a) désamorcer une situation potentielle de harcèlement;
- 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 formel de plainte.

8. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

8.1 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.

8.2 En plus de déposer une plainte, toute personne s'estimant victime de violence ou de harcèlement peut faire valoir ses droits par tout recours prévu par la loi.

8.3 Toute personne se prévalant de bonne foi de la politique, notamment à titre de plaignant, ou qui est appelée à témoigner de faits dans le cadre d'une enquête, ne peut faire l'objet de mesures de représailles.

8.4 Cependant, toute plainte jugée frivole ou logée de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

9. ENQUÊTE

- 9.1 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 dix (10) jours du dépôt d'une plainte ou de la demande faite par le Directeur.
- 9.2 Le secrétaire général 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 à une autre personne.
- 9.3 Le secrétaire général étudie la plainte et rencontre individuellement le plaignant, la personne visée par la plainte 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.
- 9.4 Le secrétaire général décide ensuite si les allégations de la plainte sont fondées en partie, en totalité ou non fondées. Il peut recommander les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées dans tous les cas.
- 9.5 Le rapport du secrétaire général est adressé à la direction générale qui décide des mesures à imposer et en informe les parties. Le rapport doit être transmis dans les dix (10) semaines du début de son enquête.
- 9.6 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.

10. DÉCISION

Le président-directeur général avise les parties du résultat de l'enquête, si celle-ci est fondée. La direction s'engage à prendre les mesures disciplinaires et administratives propres à sanctionner toute conduite adoptée en contravention avec la présente politique.

11. 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) mutation;
- f) rétrogradation;
- g) congédiement.

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

12. DIFFUSION

La présente politique est transmise à tous les employés à leur entrée en fonction et au début de chaque année financière par voie électronique.

13. 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.

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



Place des Arts
Québec ::

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussigné(e) accuse réception de la politique pour contrer la violence et le harcèlement en milieu de travail. Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. Je suis conscient (e) que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu' au renvoi.

Signé à Montréal, le/...../.....

Signature de l'employé(e)