Politique visant à prévenir et contrer le harcèlement en milieu de travail et de formation

CONTEXTE

Fondé en 1982, Les Amis de la musique/ Centre d'art de Richmond qui, de par son double mandat, gère un lieu de diffusion pluridisciplinaire et une école de musique dont les intervenants et clientèles sont de tous âges et de tous horizons.

PRÉAMBULE

La politique du Centre d'art de Richmond/ CAR vise à prévenir et contrer toute forme de harcèlement, y compris à caractère sexuel, sur les lieux de ses activités et dans le cyberespace.

Le CAR souscrit aux énoncés de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont le droit au respect de son intégrité physique et psychologique, de sa dignité et à être traité en toute équité.

Le CAR reconnaît sa responsabilité légale et sociale d'offrir un milieu de travail et de formation sain, sécuritaire et empreint de respect qui favorise le développement professionnel et personnel de chacun.

La prévention est une responsabilité à la fois collective et individuelle. En ce sens, tous les étudiants, employés et bénévoles, ainsi que toutes les personnes qui participent directement ou indirectement aux activités du CAR (parents ou titulaires de l'autorité parentale des élèves, visiteurs, spectateurs, locataires, partenaires et fournisseurs) ont tous la responsabilité de collaborer à l'application et au respect de la présente politique.

Basée sur une approche de tolérance zéro et une intervention privilégiant la conciliation et le rapprochement des parties à l'interne, la politique est en harmonie avec les valeurs de respect, intégrité et ouverture à l'autre du CAR.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

Harcèlement : Tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination. Cette notion comprend notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel et le harcèlement discriminatoire.

- Tel que défini par l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail, on entend par 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 de la personne et qui entraîne, pour celle-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 la personne.
- Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non désiré et consiste en une pression indue exercée sur une personne, soit pour

obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre son intégrité ou son droit à la dignité.

- En outre, la Charte des droits et libertés de la personne du Québec prévoit l'interdiction de harceler une personne en raison d'un motif de discrimination illicite, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier un handicap.

Civilité : Comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail et de formation. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble des membres d'une communauté par des conduites empreintes de respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre.

Employé : Personne qui reçoit une rémunération pour les services qu'il rend au CAR, incluant les employés salariés, les cadres et les travailleurs autonomes.

Bénévole : Personne qui donne, volontairement et sans rémunération, son temps et ses capacités, au service du CAR, incluant les membres du conseil d'administration.

Étudiant : Personne qui suit un cours, une formation au sein du CAR.

Signalement : Action de signaler verbalement ou autrement une situation susceptible de constituer du harcèlement, ou en voie de le devenir. Le signalement est généralement fait par une personne qui vit un inconfort ou est témoin d'une telle situation dans le but d'obtenir de l'aide, de prévenir la détérioration ou de faire cesser ce qui est considéré comme problématique.

Plainte : Dénonciation formelle d'une situation que le plaignant considère constituer du harcèlement au sens de la présente politique, afin que l'organisme intervienne pour faire cesser cette situation et prévenir sa récurrence

Médiation : Processus volontaire de résolution des conflits facilité par un tiers impartial compétent.

Analyse de recevabilité : Consiste à examiner si la situation qui fait l'objet d'une plainte en milieu de travail relève d'une situation probable de harcèlement psychologique en vertu de la *Loi sur les normes du travail du Québec.* Lorsque la plainte provient d'un étudiant, l'analyse consiste à déterminer si elle relève d'une situation probable de harcèlement.

Enquête : Si une plainte est recevable au terme d'une analyse de recevabilité, procédure par laquelle un tiers neutre examine les faits et rend une opinion impartiale quant au bien-fondé de la plainte en application de la présente politique.

NE CONSTITUENT PAS DU HARCÈLEMENT

Droit de gestion : Responsabilité légitime du gestionnaire de superviser, assurer la discipline, contrôler l'absentéisme et effectuer les changements dans l'organisme, de procéder à l'attribution des tâches, de mettre en place des mécanismes lui permettant d'évaluer le comportement et le rendement de l'équipe de travail. Ces décisions ne constituent pas du harcèlement dans la mesure où, visant l'atteinte des objectifs du Centre d'art de Richmond, elles ne sont pas exercées dans le but de nuire à la personne.

Conflit de travail : Un conflit peut survenir dans tous les milieux de vie. En soi, une opposition entre des personnes, qu'elle soit manifeste ou latente ne constitue pas du harcèlement. Les conflits au travail, s'ils font l'objet d'une saine gestion, peuvent amener la clarification des responsabilités et l'évolution des relations au sein de l'équipe de travail.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1.1 Assurer aux employés, étudiants et bénévoles du Centre d'art de Richmond/ CAR qu'ils seront traités avec respect, dignité et en toute équité, notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité, indépendamment de son genre ou orientation sexuelle, ses origines culturelles ou croyances religieuses.

1.2 Diffuser l'engagement concret du CAR (cf. Annexe 1) à déployer les moyens appropriés pour offrir un milieu de travail et de formation sain, exempt de toute forme de harcèlement, d'intimidation, de conduite vexatoire, de discrimination ou de violence.

1.3 Prévenir le harcèlement, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation de l'ensemble des employés, bénévoles et étudiants.

1.4 Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement en établissant des mécanismes, modalités et mesures d'intervention permettant de prévenir, identifier et résoudre les situations pouvant constituer du harcèlement, afin d'en faire cesser toute forme et d'en limiter les effets négatifs.

2. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont :

- Le critère d'admissibilité du PAFOFA indiquant l'échéance du 31 mars 2021 pour se doter d'une politique en matière de harcèlement ;
- La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) ;
- Le Code civil du Québec;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)
- La Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1) ;
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S- 2.1) ;
- La Loi sur la protection de la jeunesse (RLRQ, c. P-34.1)

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 La présente politique s'applique à tous les employés, étudiants et bénévoles qui œuvrent ou suivent une formation au CAR, peu importe leur statut.

3.2 Elle s'applique à toute situation de harcèlement, en lien avec le travail, les cours, les activités pédagogiques, les spectacles et autres activités du CAR, quel que soit le lieu physique de l'activité, incluant le cyberespace.

3.3 Elle s'applique également lorsque la situation implique un tiers, parent d'élève, visiteur, fournisseur, sous-traitant ou partenaire.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 Chaque personne qui travaille ou suit un cours au CAR est responsable d'adopter un comportement empreint du respect de la dignité de la personne et exempt de harcèlement. Ainsi, chacun est encouragé à réagir à toute situation contrevenant aux

dispositions de la présente politique, notamment en procédant à un signalement ou, au besoin, à une plainte.

4.2 La personne qui fait un signalement ou dépose une plainte est protégée contre toute forme de représailles de la part du CAR qui, dès lors, s'engage à traiter la situation avec diligence et impartialité. La personne plaignante peut en tout temps être accompagnée par une personne de son choix et également interrompre le processus à tout moment.

4.3 La personne qui dépose une plainte frivole ou entachée de mauvaise foi peut faire l'objet de sanctions. Une plainte formulée de bonne foi mais dont les allégations ne sont pas prouvées ne constitue pas une plainte frivole ou entachée de mauvaise foi.

4.4 Les renseignements relatifs à un signalement ou à une plainte sont traités avec discrétion par toutes les parties impliquées, à moins que leur divulgation soit nécessaire à leur traitement. Chacune des parties est traitée avec impartialité, informée de l'évolution et de toute décision relative au dossier.

4.5 Le CAR attend des membres de son personnel et de ses bénévoles, incluant les membres du conseil d'administration, qu'ils jouent un rôle de modèle auprès des étudiants et n'entend faire preuve d'aucune tolérance à l'égard de manifestations de harcèlement, abus de pouvoir ou rapports sexuels impliquant un membre du personnel ou un bénévole avec un étudiant.

4.6 Toute violation de la présente politique rend son auteur passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion pour l'étudiant ou le congédiement pour la personne mise en cause.

4.7 La présente politique ne restreint pas les exigences normales de formation ou l'application du droit de gestion du CAR, soit le pouvoir de fixer des objectifs, attribuer des tâches, évaluer le rendement, donner des conseils, faire respecter les règlements et directives ou instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation, exercé de façon respectueuse, impartiale et équitable.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Responsabilité collective — Étudiants, bénévoles et employés, incluant les membres du conseil d'administration et tous les niveaux hiérarchiques du personnel

5.1.1 Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement et signaler rapidement toute forme de situation de harcèlement dont il est témoin ou qu'il subit.

5.1.2 Participer aux activités de sensibilisation et de formation sur la prévention et la résolution des situations de harcèlement, organisées à leur intention et respecter les principes et règles de la présente politique.

5.2 Parents des étudiants, visiteurs, représentants des fournisseurs, sous-traitants et partenaires

5.2.1 Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement dans toute relation interpersonnelle liée au milieu de travail et de formation du CAR.

5.2.2 Collaborer au maintien d'un climat de travail et de formation sain, en signalant à tout moment une situation problématique à la direction générale,

5.3 Conseil d'administration (en plus des responsabilités prévues à l'article 4.1)

5.3.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et promouvoir la présente politique et l'engagement du CAR qui y est affirmé.

5.3.2 Adopter la présente politique ainsi que ses mises à jour ou révisions.

5.4 Direction générale (en plus des responsabilités prévues à l'article 4.1)

5.4.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et promouvoir la présente politique et l'engagement du CAR qui y est affirmé.

5.4.2 Veiller à l'application de la politique à l'intérieur de son champ d'application et en assurer le respect et l'application par l'ensemble des étudiants, des employés, des bénévoles, ainsi que des tiers.

5.4.3 Organiser des activités d'information, de sensibilisation et de formation, à l'intention des étudiants, des employés et des bénévoles, ainsi que pour les personnes ayant des responsabilités spécifiques dans le cadre de l'application de la présente politique, selon les besoins identifiés, et les évaluer.

5.4.4 Recevoir les signalements et les plaintes, et assurer leur traitement selon les modalités, processus et mécanismes prévus à la présente politique, dans le respect de ses principes directeurs.

5.4.5 Déposer un rapport annuel anonyme auprès du conseil d'administration, faisant état du nombre de signalements et plaintes, des interventions, mesures correctives et de soutien, ainsi que des conclusions.

5.4.6 Réviser périodiquement les procédures de la politique et la politique elle-même avec le concours des employés, et recommander des modifications au conseil d'administration.

5.5 **Membres du personnel ayant sous leur autorité des employés, des bénévoles ou des étudiants** (en plus des responsabilités prévues à l'article 4.1)

5.5.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des employés, bénévoles et étudiants sous leur responsabilité.

5.5.2 Intervenir rapidement lorsque témoin d'un comportement inopportun ou lorsqu'un signalement ou une plainte lui est fait, soit en agissant sur la situation et en dirigeant la personne plaignante ou qui fait le signalement vers la direction générale.

6. SIGNALEMENT, DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

6.1 Modalités générales

6.1.1 Toute personne faisant un signalement ou une plainte sera reçue dans un délai de 48 heures et a le droit d'être accompagnée d'une personne de son choix jusqu'à son règlement.

6.1.2 En aucun cas, le recours à l'un des moyens prévus à la présente politique ne prive cette personne d'exercer ses recours légaux.

6.1.3 Le consentement de la personne plaignante est toujours requis pour aller de l'avant dans le traitement de son signalement ou de sa plainte. Toutefois, le CAR se réserve le droit d'intervenir s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.

6.2 Procédure de signalement et mécanismes de traitement

6.2.1 Un étudiant peut signaler une situation à son enseignant ou à la direction générale.

6.2.2 Un employé ou un bénévole peut signaler une situation à son supérieur immédiat ou à la direction générale.

6.2.3 Un tiers peut signaler une situation à la direction générale.

6.2.4 Dans une situation où la personne mise en cause serait la direction générale, le signalement peut être fait à un membre du conseil d'administration. La direction générale est alors exclue du traitement du signalement ou de la plainte.

6.2.5 Si la personne ayant reçu le signalement n'est pas la direction générale et que celle-ci n'est pas en cause, elle doit l'en informer et conviennent alors d'une intervention soit, le cas échéant :

- Offrir un soutien adéquat à la personne qui a fait le signalement : de l'écoute, des conseils, de l'accompagnement ;
- Suggérer à la personne qui a fait le signalement d'exprimer sa vexation à la personne mise en cause afin que cesse la situation problématique ;
- Mettre en place des mesures préventives pour éviter que la situation se dégrade;
- Proposer un processus de médiation ;
- Mettre en place des mesures correctives et des mesures de soutien, selon la situation.

6.3 Procédure de dépôt d'une plainte et mécanisme de traitement

6.3.1 Il est souhaitable qu'une plainte soit déposée le plus rapidement possible après une manifestation d'un comportement inopportun. Toutefois, une personne dispose d'un délai de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de l'inconduite.

6.3.2 La personne utilise le formulaire prévu à cet effet (cf. Annexe 2) pour déposer une plainte écrite auprès de la direction générale, soit directement, par courriel ou par la poste. Si la plainte vise la direction générale, la plainte est adressée à la présidence du conseil d'administration.

6.3.3 Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser se détériorer le milieu de vie professionnel.

6.3.4 À partir de ce moment, la direction générale ou, le cas échant, la personne qualifiée et désignée par le conseil d'administration :

a. Propose une démarche de médiation qui implique également le consentement de la personne mise en cause, afin d'arriver à une entente acceptable pour les deux parties ;

b. S'il n'y a pas de démarche de médiation, voit à la réalisation d'une analyse de recevabilité de la plainte et informe la personne plaignante de sa conclusion ;

c. Si la plainte n'est pas recevable, propose d'autres mesures, au besoin ;

d. Si la plainte est jugée recevable, déclenche une enquête formelle. Il nomme une personne impartiale et neutre pour la réaliser ;

e. Avise la personne mise en cause des allégations à son égard et du nom de la personne plaignante ;

f. Au terme de l'enquête, met en place des mesures correctives et des mesures de soutien, selon la situation.

6.3.5 La personne qui mène l'enquête en assure l'impartialité et son mandat est de :

a. S'assurer, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la personne plaignante ;

b. Mener des entrevues avec la personne plaignante, la personne mise en cause et les témoins ;

c. Décider si la plainte est fondée en tout ou en partie, non fondée ou frivole ;

d. Faire des recommandations ;

e. Livrer son rapport d'enquête à l'intérieur de 60 jours après le début de l'enquête, à moins de circonstances exceptionnelles.

6.3.6 À terme, la personne plaignante et la personne mise en cause recevront les conclusions de l'enquête.

6.4 Conservation des dossiers

Les dossiers liés au traitement des signalements et des plaintes sont conservés sous clé par la direction générale et sont détruits de façon confidentielle cinq (5) ans après la date de fermeture du dossier.

7. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et remplace toute autre procédure qui pourrait avoir été émise précédemment sur le même sujet. De plus, toute modification à la présente politique doit être approuvée par le conseil d'administration.

Politique approuvée le 4 mars 2021, par résolution du conseil d'administration.

Dominic Fontaine-Lasnier
Président

Aude Néron
Secrétaire