

ASSOCIATION DES
COMPAGNIES DE
THÉÂTRE

AIDE-MÉMOIRE

Prévention du harcèlement psychologique,

À LA

sexuel et discriminatoire au travail et

RÉDACTION D'UNE

traitement des plaintes

POLITIQUE

La présente section vous aidera dans la rédaction de votre Politique et son application.

AIDE-MÉMOIRE À LA RÉDACTION

DÉFINITIONS

AUX FINS DU PRÉSENT DOCUMENT :

- Le mot « personnel » vise toute personne qui reçoit d'un·e producteur·rice un salaire ou un cachet (sur la base d'un contrat qui établit un lien de subordination avec lui·elle, par exemple, si le·la producteur·rice exige les méthodes et les moyens pour réaliser un décor), et ce, qu'il·elle·s soient interprètes, concepteur·rice·s, travailleur·se·s culturel·le·s, technicien·ne·s ou autre, et comprend également les membres de la direction, du conseil d'administration et les bénévoles.
- Le mot « collaborateur·rice » réfère à toute personne (interprète, concepteur·rice, travailleur·se culturel·le) liée à un·e producteur·rice dans le cadre d'une relation d'affaires, mais envers qui il·elle n'a aucun lien de subordination.

RÉDACTION

LA POLITIQUE DEVRAIT COMPRENDRE MINIMALEMENT LES SECTIONS SUIVANTES :

- **Objectifs** : Quels sont les objectifs que vous poursuivez en adoptant une Politique de prévention du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire au travail et de traitement des plaintes ?
 - **Portée** : Qui est visé par l'application de la Politique ? (Le personnel seulement ? Le personnel et les collaborateur·rice·s ?)
 - **Définitions** : Qu'entend-on par harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ?
 - **Énoncé de politique** : Quels gestes ne seront pas tolérés ? À quoi vous engagez-vous au regard de la prévention du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ?
 - **Attentes envers le personnel et les collaborateur·rice·s** : Quels sont les exigences et les comportements attendus en matière de prévention du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ?
 - **Traitement des signalements et plaintes** : Comment un signalement ou une plainte peut vous être communiqué ? À qui ? Dans quelles circonstances ? Fournissez-vous un formulaire de signalement ou de plainte standardisé ?
 - **Principes d'intervention** : Comment allez-vous réagir à un signalement ou une plainte ?
 - **Engagement à respecter la Politique** : Comment vous assurez-vous de l'adhésion des personnes visées par l'application de la Politique ?
- * N'oubliez pas d'harmoniser le vocabulaire lorsque vous modifiez ou ajoutez des dispositions à la Politique ;
 - * N'hésitez pas à faire participer le personnel et les collaborateur·rice·s à la rédaction de votre Politique ainsi qu'à sa révision ponctuelle.

POLITIQUE

PORTÉE DE LA POLITIQUE

L'adoption obligatoire d'une Politique de prévention du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire au travail et de traitement des plaintes en vertu de la Loi sur les normes du travail relève d'abord et avant tout de l'obligation pour tout employeur d'assurer la santé et la sécurité de son personnel. À ce chapitre, vous avez notamment l'obligation de les protéger contre tout comportement de harcèlement en provenance de toute personne à qui vous donnez accès à vos locaux ou avec qui il·elle·s sont en contact, même à l'extérieur de ceux-ci, lorsqu'il·elle·s sont dans le cadre de leur emploi.

Ainsi, il est conseillé d'étendre la portée de la Politique à toutes les personnes qui gravitent autour de votre compagnie ou de vos projets. Dans ce cas, vous devriez prévoir par contrat l'obligation pour le·la collaborateur·rice, son entreprise, ses employé·e·s, ses mandataires ou autres représentant·e·s de prendre connaissance de votre Politique et de s'engager à la respecter intégralement. Vous devriez également l'annexer au contrat conclu et faire signer à toutes ces personnes le formulaire que vous trouverez dans la boîte à outils : Accusé de réception et engagement à respecter la politique.

Dans ce cas, il serait également prudent de prévoir au contrat les mesures, sanctions ou conséquences possibles en cas de manquement à la Politique, ce qui en facilitera l'application. Votre obligation de faire cesser le harcèlement pourrait impliquer de devoir rompre tout lien d'affaires si les mesures, sanctions et conséquences n'ont pas porté fruit. Nous vous référons à la section *Mesures immédiates et temporaires ou mesures provisoires* du Guide d'intervention et de traitement des plaintes pour plus d'information à cet égard.

COMMUNICATION DE LA POLITIQUE

- La Politique doit être connue du personnel et des collaborateur·rice·s et facilement accessible. Par exemple, elle peut être diffusée en ligne ou affichée dans un endroit bien en vue ou sur votre site Internet.
- Vous pouvez également rappeler régulièrement l'existence de la Politique ou offrir des formations à votre personnel sur le sujet.
- Une fois la Politique dûment adoptée par le conseil d'administration de votre organisation, il est conseillé de faire signer à tous un engagement, tel que celui fourni à dans la boîte à outils : Accusé de réception et engagement à respecter la politique.
- Et par la suite, dès que la Politique est modifiée de façon substantielle ou encore si vous y ajoutez des obligations.

PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE ET PROCESSUS DE GESTION

- Demandez à ce que toute personne qui vous soumet des informations sur une situation dont elle a été témoin (signalement) ou toute plainte le fasse par écrit avant de commencer à enquêter. Il peut être utile de fournir un formulaire de plainte standardisé qui vous assurera que tous les renseignements importants seront divulgués. Nous vous référons au Gabarit de Politique qui contient un modèle de formulaire de plainte. Consultez notre boîte à outils pour un exemple de Formulaire de plainte.
- Si on vous signale une situation ou si vous constatez une situation pouvant s'apparenter à du harcèlement, vous pourriez devoir procéder à une enquête même en l'absence de plainte formelle. Dans ce cas, nous vous référons au Guide d'intervention et de traitement des plaintes pour en apprendre davantage sur la gestion d'une enquête.
- Gardez à l'esprit qu'un acte dénoncé en vertu de la Politique pourrait également faire l'objet d'une plainte auprès de la police et mener à des accusations criminelles ou à une poursuite civile.

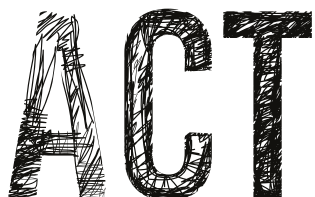
(SUITE)

POLITIQUE

POLITIQUE

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

- Si votre structure le permet, il serait judicieux de désigner deux (2) personnes responsables de l'application de la Politique au cas où l'une d'elles serait visée par un signalement ou une plainte.
- Dans le cas où il n'y a qu'une seule personne désignée et que cette dernière est la personne en plus haute autorité dans votre organisation, il serait judicieux de prévoir une personne substitut, comme un·e dirigeant·e ou un·e administrateur·rice, ou une personne extérieure à votre compagnie, à qui la plainte pourra être déposée. Cela permettra d'éviter les cas où la personne plaignante aurait à remettre sa plainte directement à la personne visée par ses allégations. N'oubliez pas de mettre la Politique à jour en cas de départ de l'un ou l'autre des responsables désigné·e·s.
- Si votre organigramme le permet, vous pourriez prévoir la répartition des rôles et des responsabilités des différents acteurs qui pourraient être impliqués dans l'application de la Politique, que ce soit votre conseil d'administration, les gestionnaires et chef·fe·s d'équipe, la direction générale, les ressources humaines, les syndicats ou autres associations, etc. Pour un complément d'information à cet effet, consultez le Guide pour l'élaboration d'une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes diffusé par la CNESST.



ASSOCIATION DES
COMPAGNIES DE
THÉÂTRE

Dépôt légal 2022
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives du Canada

© ACT, 2022.
Licence Creative Common

ISSN-ISBN : 978-2-923418-04-9

Ce document est produit par :
Association des compagnies de théâtre (ACT)
1908 rue Panet # 405, Montréal (Québec) H2L 3A2
info@act-theatre.ca / act-theatre.ca
Téléphone : 514-270-8960 / 1 866 348-8960

Crédits :

Direction générale : Joanie Roy

Coordination de projet : Joannie Vignola

Recherches et rédaction : Me Sophie Préfontaine et Me Annie Tremblay-Gagnon, Sophie Préfontaine avocate inc.

Révision : Sandrine V. Bourque

Graphisme : David Martin

Comité consultatif :

Paula Barsetti (Théâtre de la LNI), Catherine Bourgeois (Joe Jack & John), Mayi-Eder Inchauspé (Espace Go),

Hubert Lemire (Théâtre du Double Signe), Ana Pfeiffer (Parrësia compagnie de création),

Pierre Tremblay (Théâtres Unis Enfance Jeunesse), Catherine Voyer-Léger (Conseil québécois du théâtre).

Marraine : Catherine Bourgeois

Ce projet est réalisé grâce au soutien financier de la CNESST
par son Programme visant la lutte contre le harcèlement
psychologique ou sexuel dans les milieux de travail.



Avertissement :

Le présent document a été développé pour les membres de l'ACT. Cet outil ne constitue pas un avis juridique et ne remplace en aucun cas les conseils spécifiques qu'un-e conseiller-ère juridique pourrait vous prodiguer. L'ACT, ses administrateur-ric-e-s, représentant-e-s, employé-e-s, fournisseur-se-s et sous-traitant-es déclinent toute responsabilité et ne peuvent en aucun cas être tenu-e-s responsables de tout dommage découlant de l'utilisation du présent modèle non plus que de toute erreur ou omission.