

GUIDE

Dès les premiers signes

D'INTERVENTION

d'une situation

ET DE

pouvant s'apparenter

TRAITEMENT

à du harcèlement.

DES PLAINTES

TABLE

- 3 Introduction
- 4 Les bonnes pratiques à mettre en œuvre dès les premiers signes d'une situation pouvant s'apparenter à du Harcèlement ou dès le dépôt d'une plainte

DES

- 6 Quoi faire en cas de plainte?
- 7 Le processus d'enquête

MATIÈRES

- 8 Comment déterminer si l'enquête doit être effectuée à l'interne ou à l'externe?
- 9 Les documents et informations nécessaires à l'enquête
- 10 Si vous effectuez l'enquête à l'interne
- 13 Rédaction d'un rapport d'enquête
- 14 Si vous confiez l'enquête à l'externe
- 15 Les conclusions de l'enquête

- 16 Liens d'intérêt et ressources utiles

À titre de compagnie de production qui emploie des personnes, qu'elles soient salariées ou travailleuses autonomes, vous devez veiller à leur offrir un environnement propice à la création, et avez l'obligation de leur fournir un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire. Se doter d'une politique en matière de prévention du harcèlement est le premier pas à faire, puisque nul n'est à l'abri de comportements ou d'agissements néfastes à l'environnement de travail. Dans tous les cas, la non-intervention n'est pas une option.

Il en va de votre responsabilité et du droit fondamental de toute personne à la préservation de sa dignité et à la protection de son intégrité, et ce, qu'un comportement constitue ou non du harcèlement au sens de la Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1, la «Loi sur les normes du travail»).

Le présent guide a pour but d'outiller les membres de l'Association des compagnies de théâtre (ACT) afin qu'ils puissent mettre en place des procédures d'intervention lorsqu'une telle situation est rapportée ou constatée. Nous vous invitons également à consulter le modèle de Politique de prévention du harcèlement fourni dans notre boîte à outils afin d'adopter une Politique adaptée pour le milieu théâtral québécois.

Bonne lecture!

INTRODUCTION



LES BONNES PRATIQUES

LES BONNES PRATIQUES À METTRE EN ŒUVRE DÈS LES PREMIERS SIGNES D'UNE SITUATION POUVANT S'APPARENTER À DU HARCÈLEMENT OU DÈS LE DÉPÔT D'UNE PLAINTE

MESURES IMMÉDIATES ET TEMPORAIRES OU MESURES PROVISOIRES

Parmi les premières démarches, vous devez déterminer rapidement si des mesures d'intervention doivent être prises immédiatement, le temps d'analyser la situation. Ces mesures pourraient être nécessaires pour permettre à l'enquête d'être menée correctement.

Les motifs justifiant de telles mesures incluent :

1. L'existence de risques sérieux, que ce soit pour l'une des personnes impliquées ou pour le milieu de travail en général ;
2. Une possible menace à la sécurité ou à la réputation de l'une de ces personnes ;
3. Des impacts négatifs sur l'enquête à prévoir.

Puisqu'à cette étape il ne s'agit que d'allégations, les mesures doivent être appropriées et proportionnées à la gravité des faits allégués. Elles visent notamment à limiter les contacts entre la personne plaignante et la personne mise en cause dans le but de préserver un climat de travail sain.

À titre indicatif, voici quelques exemples de mesures immédiates et temporaires que vous pouvez mettre en place :

- Changement de l'horaire de travail
- Réaffectation des tâches
- Réaménagement du lieu de travail
- Etc.

Rappelons que toutes les personnes - impliquées ou non - ont droit à un climat de travail sain, et qu'il est de la responsabilité de la compagnie de production qui les emploie de prendre les mesures raisonnables pour assurer un tel climat. Dans le milieu théâtral, cela implique une atmosphère propice à la création, des pratiques et des échanges respectueux et inclusifs, etc.

Vous devez mettre en application votre **Politique de prévention du harcèlement** à la lettre. Vos obligations concernant le harcèlement se conjuguent à toutes vos autres obligations en tant que compagnie de production employant des personnes (salariées ou travailleuses autonomes). Ainsi, même si une situation ne s'avère pas être un cas de harcèlement, celle-ci peut quand même nécessiter une intervention ou un changement afin de maintenir un climat sain.

LES BONNES PRATIQUES DÈS LES PREMIERS INSTANTS

Vous devez écouter et rassurer la personne plaignante, puis lui offrir le soutien et les informations pertinentes selon la situation : que ce soit en lien avec votre Politique de prévention du harcèlement ou encore en la référant au programme d'aide aux employés (si un tel programme est en place), à son association professionnelle (UDA, APASQ, AQAD), à son CLSC¹ (pour du soutien psychosocial par exemple), à l'organisme L'Aparté, à la police (si l'allégation rapportée peut être de nature criminelle) ou à toute autre ressource utile.

Il est bon de garder en tête que...

- Certaines personnes pourraient ne pas vouloir divulguer une situation ou en confirmer l'existence afin de ne pas être écartées ou ostracisées par des collègues ou par le milieu.
- Il se peut qu'une personne ne soit pas gênée ou affectée par des blagues maladroites ou même de mauvais goût. L'arrêt récent de la Cour suprême dans l'affaire *Ward c. Québec (Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse)* démontre bien que ce qui peut s'avérer drôle pour l'un peut ne pas l'être pour d'autres.

¹Les CLSC offrent un service de soutien psychosocial gratuit.

À cet égard, vous devez tenir compte des usages du milieu et des attentes raisonnables des personnes qui y œuvrent. Si vous intervenez auprès d'une personne qui ne se croit pas victime, à tort ou à raison, cela ne veut pas dire que vous devriez cesser vos démarches pour rectifier la situation. Dans ce cas, documentez vos interventions et rappelez, idéalement par écrit, à cette personne votre soutien en l'invitant à vous contacter au besoin. Dans un cas de doute par rapport à la nature réelle d'une situation rapportée, n'hésitez pas à faire des suivis et à intervenir, avec ou sans l'accord de la personne visée par les comportements déplacés. Sans toutefois référer directement à une situation spécifique, vous pourriez par exemple rappeler à une personne concernée les comportements attendus ou proscrits au sein de votre compagnie.

Le délai de prescription pour déposer une plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) étant de deux (2) ans suivant la date de la dernière manifestation de harcèlement, vous avez avantage à documenter votre dossier au fur et à mesure plutôt que de devoir faire appel à votre mémoire plus tard. Ainsi, dès qu'une situation s'apparentant à du harcèlement vous est rapportée (par un signalement ou de manière informelle), ou dès que vous la constatez, vous devriez documenter l'essentiel de vos interventions.

(SUITE)

LES BONNES PRATIQUES



QUOI FAIRE EN CAS DE PLAINTE?

Dans cette section, l'expression «personne mise en cause» réfère à la personne dont la conduite est reprochée, alors que la «personne plaignante» réfère à celle qui se plaint du comportement de la personne mise en cause. Afin d'alléger le texte, les informations sont au singulier, mais il peut évidemment y avoir plusieurs personnes mises en cause ou plusieurs personnes plaignantes pour une même situation.

LES PREMIÈRES DÉMARCHES

D'abord, posez-vous les questions suivantes :

- Avez-vous demandé à la personne plaignante sa version des faits détaillant ses allégations par écrit? Il est conseillé d'obtenir la plainte par écrit afin de bien circonscrire les faits et de vous assurer d'avoir toutes les informations nécessaires pour débiter le processus d'enquête.
- Si la plainte est verbale ou par courriel, avez-vous vérifié que les principaux éléments y sont mentionnés (personne mise en cause, dates, détails ou témoins du ou des événements)? Le cas échéant, avez-vous transmis à la personne plaignante le formulaire de dépôt de plainte tel qu'adopté par votre organisation (voir l'[Annexe 2 : formulaire de plainte](#)) ?

Vous pouvez ensuite vérifier si la personne plaignante a discuté de la situation vécue avec la personne mise en cause. Si oui, vous devez vous enquerir du résultat. Dans le cas où cette démarche n'aurait pas encore été faite, vous pouvez vérifier si cela constitue, selon les circonstances, une option réaliste.

Si vous proposez une séance de médiation en votre présence, il est recommandé de laisser du temps aux personnes impliquées pour y réfléchir, ainsi que de leur offrir la possibilité de retirer leur consentement à sa tenue, ou de la reporter le jour venu. À ce stade, le recours à un-e médiateur-riche accrédité-e pourrait être envisagé.

RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE

L'analyse de la recevabilité de la plainte consiste à vérifier les allégations formulées par la personne plaignante et à obtenir des précisions si nécessaire.

Vérifiez que ...

- La plainte est sérieuse et non frivole.
- La plainte répond aux critères prévus quant à la conformité des faits allégués avec la définition du harcèlement dans votre **Politique de prévention du harcèlement**, dans la loi ou dans la jurisprudence (voir la section [Liens d'intérêt et ressources utiles à la fin de ce guide](#)).
- La plainte respecte le délai prescrit par la loi. (Même si la plainte est déposée hors délai, il est conseillé d'évaluer la situation et d'intervenir conformément à votre **Politique de prévention du harcèlement**.)

Cette analyse sommaire vise à vous assurer que la plainte peut, à première vue, s'apparenter suffisamment à du harcèlement pour que des démarches supplémentaires de votre part soient justifiées. Dans ce cas, il est recommandé de procéder à une enquête.



LE PROCESSUS D'ENQUÊTE

L'enquête doit être confidentielle, sérieuse, impartiale et exempte de toute ingérence. À cet égard, vous devrez tenir compte de la situation et de la gravité des allégations. En effet, tous les événements ne nécessitent pas la tenue d'une enquête aussi complète et formelle que celle décrite dans les paragraphes qui suivent, mais minimalement, et dans tous les cas, vous devriez rencontrer la personne plaignante, ou toute personne ayant fait le signalement, ainsi que la personne mise en cause, et obtenir leur version des faits confirmée par écrit.

Si cette démarche s'avère suffisante et qu'il n'y a aucun témoin ou qu'il n'est pas nécessaire de les rencontrer, vous devez documenter votre décision et indiquer vos conclusions ainsi que les gestes que vous avez posés, notamment au regard des personnes impliquées. L'important lorsque l'on procède à une enquête, et ce peu importe son ampleur, est de fonctionner de façon structurée et de tout documenter.

Si une enquête plus formelle s'avère nécessaire, plusieurs critères doivent être évalués afin de déterminer qui pourrait ou devrait l'effectuer. En cas de doute, n'hésitez pas à obtenir de l'aide et à confier l'enquête à un-e consultant-e externe.



INTERNE OU EXTERNE?

COMMENT DÉTERMINER SI L'ENQUÊTE DOIT ÊTRE EFFECTUÉE À L'INTERNE OU À L'EXTERNE?

Selon l'importance de l'organisation, la formation et les connaissances de la ou les personnes responsables de l'application de votre Politique, vous pourriez devoir engager un-e consultant-e externe.

Le sérieux des allégations doit aussi être considéré, tout comme la position hiérarchique de la personne plaignante ou de la personne mise en cause. Dans ce cas, plus la personne mise en cause est en position d'autorité, plus il est conseillé de confier l'enquête à une ressource externe et neutre.

Voici quelques éléments de réflexion pour guider votre décision :

- Quelle est la position hiérarchique de la personne mise en cause par la plainte ou son rôle dans l'organisation ? (Par exemple, s'agit-il d'une plainte visant la personne responsable de l'application de la Politique de prévention du harcèlement ou celle qui aurait normalement fait l'enquête ?)
- La personne plaignante est-elle dans une position d'autorité avec la personne qui effectuerait l'enquête?
- La présence de liens amicaux ou autres entre les personnes impliquées pourrait-elle impacter l'impartialité du processus d'enquête ou son résultat, ou donner une apparence de partialité?
- Est-ce que la gravité des allégations ou la médiatisation de l'affaire pourraient avoir un impact négatif sur l'organisation et ses membres?

- Existe-t-il des faits pouvant discréditer ou semer le doute sur l'enquête, l'impartialité ou la compétence des personnes y ayant participé?
- Est-ce que la personne responsable de l'application de la Politique de prévention du harcèlement ou celle qui aurait normalement réalisé l'enquête dispose des compétences et de l'expérience requises ainsi que de toute la latitude nécessaire pour effectuer l'enquête et rédiger un rapport et/ou des recommandations impartiales et crédibles?

Dans tous les cas où vous auriez des doutes quant au bien-fondé d'une enquête à l'interne, il est conseillé de confier le mandat à un-e professionnel-le neutre et extérieur-e à votre organisation. Évidemment, cela comporte des coûts. Dans les cas où les moyens financiers de votre organisation ne permettraient pas de confier la totalité du mandat à l'externe, vous pourriez envisager de vous adjoindre un-e consultant-e externe qui agirait comme conseiller-ère pour la personne responsable de l'enquête.



INFORMATIONS NÉCESSAIRES

LES DOCUMENTS ET INFORMATIONS NÉCESSAIRES À L'ENQUÊTE

Que vous décidiez de confier l'enquête à l'externe ou qu'elle soit réalisée à l'interne, les documents et les informations nécessaires à son traitement seront les mêmes : une copie de la plainte, l'identité de toutes les personnes impliquées (personne plaignante, personne mise en cause, témoins potentiels), votre Politique de prévention du harcèlement (le cas échéant), les avis requis, le cadre légal applicable à l'organisation (notamment s'il y a une entente collective applicable), ou tout autre document permettant à la personne mandatée de comprendre la situation et l'organisation dans laquelle celle-ci s'inscrit.

Si une enquête externe doit être réalisée, il pourrait être utile de fournir au tiers mandaté :

- l'organigramme;
- les descriptions de tâches;
- des photos ou des plans des lieux;
- la liste des gestionnaires;
- un résumé des démarches effectuées;
- ainsi que tout autre document que vous jugerez pertinent.

Il est suggéré de fournir la liste des documents fournis avec la confirmation du mandat. De plus, si vos activités sont régies par une ou plusieurs ententes collectives (UDA, APASQ, AQAD), il faudra vous y référer pour toute autre exigence relative à une situation de harcèlement et à son traitement (par exemple, informer le syndicat de la tenue d'une enquête et communiquer le rapport qui en résulte).



L'ENQUÊTE INTERNE

SI VOUS EFFECTUEZ L'ENQUÊTE À L'INTERNE

Le but de l'exercice est de recueillir tous les éléments de preuve nécessaires aux fins de l'analyse de la situation, en fonction des critères de votre **Politique de prévention du harcèlement** ou ceux de la loi. L'objectif est de rechercher la vérité avec diligence, impartialité, intégrité, respect et courtoisie. L'enquête doit être appropriée et modulée en fonction de la gravité des allégations. Plus les allégations sont sérieuses et graves, plus l'enquête doit être proportionnée et étendue.

Si vous décidez d'effectuer l'enquête à l'interne, voici quelques éléments à envisager :

- Déterminer qui doit être rencontré, en débutant par la personne plaignante, puis la personne mise en cause;
- Vous assurer que les personnes convoquées soient aptes à participer à l'enquête (physiquement et psychologiquement). Dans certaines circonstances, vous pourriez demander une attestation de la capacité de la personne par un-e professionnel-le de la santé ;
- Déterminer un endroit approprié pour les rencontres et qui assure la discrétion et la tranquillité nécessaires. Il est également recommandé de choisir un endroit neutre et à bonne distance des locaux habituels où travaillent les personnes impliquées;
- Convoquer les personnes qui seront rencontrées et prévoir un délai suffisant entre la réception de l'avis et la tenue de la rencontre;
- Informer les personnes concernées du fait qu'elles puissent être accompagnées par une personne de leur choix, mais qui ne soit impliquée d'aucune façon dans les événements et qui ne pourra être interrogée au cours de l'enquête;

- Expliquer brièvement dans la convocation le processus ainsi que les droits et les devoirs des personnes impliquées conformément à votre Politique de prévention du harcèlement, ainsi que leur obligation de collaborer à l'enquête. Assurez-vous que les personnes impliquées aient signé un engagement à se conformer à votre Politique de prévention du harcèlement (formulaire distinct ou par contrat – voir l'[Annexe 1 : Accusé de réception et engagement à respecter la Politique](#));
- Concernant l'avis de convocation de la personne mise en cause, vous devez généralement l'informer dans un délai raisonnable et par écrit des faits qui lui sont reprochés, et ce, avant l'entrevue. Par contre, dans certains cas, il pourrait être contre-indiqué de le faire à l'avance (en cas de doute, n'hésitez pas à demander conseil à un-e expert-e);
- Par ailleurs, vous n'avez pas à fournir à la personne mise en cause le nom des témoins qui pourraient être rencontrés ou qui sont nommés dans la plainte, ni à lui remettre une copie de la plainte. De la même manière, vous n'avez pas à l'informer de la preuve qui vous a été soumise par la personne plaignante;
- Qu'il s'agisse d'un-e salarié-e, d'un-e travailleur-se autonome ou d'un-e consultant-e, vous devez tenter d'établir le moment de la rencontre pendant les heures de travail prévues dans le contrat. Si un autre moment devait être convenu, vous pourriez avoir à rémunérer cette personne. S'il s'agit d'une personne sur qui vous n'avez aucune autorité (légale ou contractuelle), comme un-e client-e ou le-la représentant-e d'un-e fournisseur-se, vous devez ajuster vos démarches en conséquence;
- Demander à chacune des personnes impliquées de transmettre au préalable tout document jugé pertinent à l'enquête et dresser la liste des personnes qui devraient être rencontrées selon elles;

- Vous préparer adéquatement, ce qui implique notamment :
 - Avoir fait le tour du dossier;
 - Détenir tous les documents nécessaires à chaque entrevue;
 - Avoir préparé des points à aborder, des questions ou un aide-mémoire.
- Mettre en confiance les gens et les rassurer. Pour ce faire, vous pouvez leur réexpliquer le processus et leur demander s'ils ont des questions avant de débiter l'entretien;
- Utiliser un langage clair et l'adapter à la personne à qui vous vous adressez;
- Remettre et faire signer un engagement à la confidentialité à toutes les personnes impliquées, incluant les accompagnateur·rice·s. Cet engagement doit couvrir autant le fait qu'il y ait une enquête en cours que les faits divulgués durant celle-ci. Vous devez vous assurer que la personne qui signe comprenne son engagement et n'ait pas de question à ce sujet;
- Il est conseillé, afin d'éviter tout malentendu, de soumettre le résumé des informations colligées à chaque personne rencontrée, de lui demander d'en prendre connaissance, de confirmer l'exactitude ou de faire les changements nécessaires pour en assurer l'exactitude, le cas échéant, et de leur demander d'apposer leurs initiales sur chaque page et de signer la dernière après la rencontre. Vous pouvez également enregistrer l'entrevue avec leur accord;
- Pour la tenue de l'entrevue elle-même, il est nécessaire de faire preuve d'écoute, d'ouverture, de sérieux et de décorum. Les échanges devraient évidemment se dérouler dans un respect mutuel;
- Tenir compte des lois qui s'appliquent à votre organisme en termes de protection des renseignements personnels;
- Suite aux entrevues effectuées avec la personne plaignante et celle mise en cause, déterminer si d'autres personnes devraient être rencontrées, et dans quel ordre;
- Faire attention à ne pas donner aux témoins plus d'informations que nécessaire pour obtenir leur version des faits. Vous pouvez par exemple rapporter des faits, mais sans indiquer de qui ils ont été recueillis. Les témoins ne doivent témoigner que sur les éléments pour lesquels ils ont une connaissance personnelle;
- Conclure la rencontre et indiquer aux personnes rencontrées s'il sera possible ou non, selon l'ampleur de l'enquête et en fonction notamment de la gravité des allégations, de fournir des renseignements supplémentaires et, le cas échéant, la façon de les faire parvenir.

(SUITE)

L'ENQUÊTE INTERNE

L'ENQUÊTE INTERNE

(SUITE)

L'ANALYSE DU DOSSIER ET VOTRE CONCLUSION SUR LE BIEN-FONDÉ DES ALLÉGATIONS

Une fois que vous avez recueilli toutes les preuves et rencontré tous les témoins, vous devez analyser le tout et décider si la preuve amassée vous amène à conclure que la conduite reprochée constitue bel et bien du harcèlement.

Puisqu'à titre d'employeur vous avez également l'obligation de prévenir les situations de harcèlement, vous devez agir au regard de tout fait ou de toute situation que vous auriez été amené à découvrir à l'occasion ou durant votre enquête.

Vous devez vérifier si les allégations sont fondées. Vous devez également décider si la preuve soutient les allégations de la personne plaignante et si la situation exposée répond à la définition de harcèlement. Cela requiert de vérifier si la conduite a notamment porté atteinte à l'intégrité de la personne plaignante ou a entraîné un milieu de travail néfaste pour elle. Même si tel est le cas, vous avez une vérification supplémentaire à effectuer, soit le test de la personne raisonnable.

LE TEST DE LA PERSONNE RAISONNABLE

La façon dont la personne plaignante a perçu la situation est importante, mais vous devez évaluer la situation du point de vue d'une personne raisonnable (d'une intelligence et d'un jugement ordinaires de même que bien informée) placée dans les mêmes circonstances pour apprécier le caractère hostile d'une parole ou d'un geste, ou l'aspect vexatoire de la conduite de la personne mise en cause. À cette étape-ci, l'intention de la personne mise en cause n'est d'aucune façon pertinente.

Outre la perception subjective de la personne plaignante, l'appréciation objective de la situation pourrait être déterminante au final. Ainsi, votre analyse se fera donc en vertu d'un double critère, soit 1) subjectif : du point de vue de la personne plaignante, et 2) objectif : du point de vue d'une personne raisonnable. Le but n'est pas de trouver une personne gagnante et une perdante. Ne pas être en mesure de conclure affirmativement qu'un comportement s'est produit n'implique pas nécessairement qu'il n'est rien arrivé.

12
17



RAPPORT D'ENQUÊTE

RÉDACTION D'UN RAPPORT D'ENQUÊTE

Vous devez recueillir, colliger et documenter toute la preuve documentaire et tous les témoignages recueillis durant votre enquête. Lorsque l'importance des allégations et l'ampleur de l'enquête le justifient, un rapport plus formel peut devoir être rédigé. Dans les cas où les allégations auraient mené à une enquête plus sommaire ou à la seule rencontre des personnes plaignantes et mises en cause, une note au dossier sur la conclusion tirée suffisamment détaillée et étayée pour documenter le dossier peut s'avérer suffisante.

Dans tous les cas, un sommaire de votre cheminement intellectuel appuyant votre conclusion selon laquelle il s'agissait ou non de harcèlement doit impérativement être versé au dossier. Plus l'enquête est importante, plus le rapport devra être détaillé et contenir le cheminement de votre analyse en faisant référence aux témoignages et à la preuve recueillis.

Dans le cas où la situation constituerait bel et bien du harcèlement, vous devrez alors décider des sanctions, des mesures correctives ou des nouvelles procédures recommandées. Bien entendu, il est toujours nécessaire de mettre en relation les comportements reprochés en fonction de la preuve recueillie pour étayer vos conclusions. Vous devez également conserver les documents obtenus et, le cas échéant, les déclarations signées sous pli cacheté et de façon confidentielle. Vous ne devriez jamais partager de conclusions préliminaires en cours d'enquête. Il est préférable de présenter vos conclusions finales aux personnes concernées une fois l'analyse complétée.



L'ENQUÊTE EXTERNE

SI VOUS CONFIEZ L'ENQUÊTE À L'EXTERNE

Il est fortement conseillé de vérifier les références et l'expérience du-de la consultant-e potentiel-le avant de le-la contacter. Vous devez également vous assurer qu'il-elle ait idéalement réalisé des mandats similaires dans le milieu culturel et notamment en lien avec l'importance et les types d'allégations en cause (agression sexuelle, physique, aspect religieux, ethnique, position hiérarchique et notoriété de la personne mise en cause, etc.).

Comme vous avez l'obligation d'agir promptement, il est conseillé de préciser un échéancier dans l'énoncé de mandat et de prévoir que ce dernier pourra être modifié avec votre consentement écrit.

Le mandat du-de la consultant-e (aussi appelé enquêteur-ice dans la présente section) doit être précis, mentionner la portée de l'enquête et les questions auxquelles une réponse devra être formulée, et prévoir les conditions applicables notamment, mais non limitativement :

- les honoraires et comment ils seront calculés;
- les coûts afférents et les taux déterminés ou maximaux (frais de déplacement ou de subsistance, papeterie, etc.);
- les outils et moyens mis à la disposition du-de la consultant-e ;
- la fréquence des comptes rendus concernant l'évolution de l'enquête ou des coûts engagés;
- une obligation de vous informer et d'obtenir votre accord écrit au préalable si des coûts imprévus deviennent nécessaires, les raisons du dépassement des coûts;
- la possibilité pour le-la consultant-e de s'adjoindre ou non des collaborateur-ice-s et s'il-elle doit vous en informer à l'avance;
- les délais;
- la répartition des tâches (qui convoquera les témoins, réservera les salles, etc.);

- les modèles de document à être utilisés, notamment l'avis de convocation ou autre;
- les contraintes inhérentes au contexte;
- les lieux où se tiendront les rencontres;
- toutes autres demandes particulières de l'enquêteur-ice, si acceptées, doivent être inscrites au mandat.

Tout au long de l'enquête, vous devez collaborer à celle-ci et vous assurer de la disponibilité des personnes et, dans la mesure du possible, de leur collaboration. Il est conseillé de demander un rapport écrit détaillé à l'enquêteur-ice qui résumera l'essentiel de la preuve recueillie et le cadre juridique appliqué, en plus de contenir un avis sur le bien-fondé de la plainte. Vous pouvez également exiger que le rapport énonce les commentaires et les recommandations de l'enquêteur-ice sur la situation visée par le mandat, mais aussi sur toute autre constatation liée à l'enquête. Les enquêteur-ice-s sont souvent bien placé-e-s pour vous conseiller et vous faire bénéficier de leur expertise et des expériences vécues dans des organisations similaires à la vôtre.

Il est aussi possible de demander des suggestions de sanction, mais sachez qu'il s'agit là d'un couteau à double tranchant. Bien que la décision d'imposer ou non des sanctions disciplinaires relève exclusivement du pouvoir de gestion de l'employeur, vous pourriez avoir à expliquer, en cas de judiciarisation du dossier, pourquoi vous vous êtes écartés de la recommandation de l'enquêteur-ice, le cas échéant.

De plus, il est conseillé de négocier et de prévoir, au moment de la conclusion du mandat, le taux horaire applicable à un éventuel témoignage de l'enquêteur-ice si le dossier se judiciarisait, et de prévoir s'il peut ou non être majoré (les procédures peuvent s'étirer sur plusieurs mois, voire plusieurs années).



CONCLUSIONS D'ENQUÊTE

LES CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE

L'ENQUÊTE INDIQUE QU'IL NE S'AGIT **PAS** DE HARCÈLEMENT

Si des mesures provisoires avaient été mises en place, vous devez évaluer de quelle façon vous allez y mettre fin. Vous devez également déterminer si d'autres démarches devraient être entreprises, par exemple dans les cas où, sans être du harcèlement, un conflit existe ou une situation doit être gérée. L'enquête vous a peut-être permis de constater certaines problématiques que vous aimeriez traiter dans votre rapport et présenter certaines recommandations.

Pour terminer, vous devrez évaluer si la plainte a été faite de mauvaise foi, et le cas échéant, déterminer les mesures appropriées envers la personne plaignante ou un témoin, selon les circonstances.

L'ENQUÊTE INDIQUE QU'IL S'AGIT DE HARCÈLEMENT

Votre obligation est de prévenir et de faire cesser le harcèlement. Votre obligation en est une de moyen, c'est-à-dire que vous devez prendre les moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement et le prévenir. Il ne s'agit donc pas d'une obligation de résultat, ce qui est plus exigeant à rencontrer.

Si vous aviez mis en place des mesures provisoires durant l'enquête, vous devez les réévaluer en fonction de vos conclusions. Vous devez déterminer la mesure qui sera appropriée pour sanctionner la personne mise en cause.

Il est recommandé d'appliquer de façon constante le principe de tolérance zéro pour tout comportement déviant, incluant ceux pour lesquels vous avez conclu qu'il s'agissait de harcèlement. Ces comportements devraient toujours être sanctionnés de façon proportionnelle à la faute commise. Toutefois, plus la conduite de la personne mise en cause est grave, plus vos agissements et décisions prises relativement à la gestion de la plainte seront interprétés sévèrement.



LIENS ET RESSOURCES

LIENS D'INTÉRÊT ET RESSOURCES UTILES

GUIDES D'INTERPRÉTATION ET DOCUMENTATION PERTINENTE DE LA CNESST

Guide complet pour l'élaboration d'une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/guide-politique-prevention-harcelement-psychologique-ou-sexuel-et-traitement-des-plaintes.pdf>

Guide pratique de l'employeur Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/publications/harcelement-psychologique-ou-sexuel-au-travail.pdf>

Pour trouver de l'information sur tous les sujets de la loi incluant le harcèlement, le texte de la Loi sur les normes du travail, l'interprétation de la CNESST et des exemples de jurisprudence

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/acces-linformation/documents-servant-prise-decision/normes-travail>

Et plus particulièrement pour les articles 81.18 à 81.20

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/acces-linformation/documents-servant-prise-decision/normes-travail/loi-sur-normes-travail/chapitre-iv-normes-travail-art-391-97/section-v2-harcelement-psychologique-art-8118-8120/article-8118>

ORDRES PROFESSIONNELS

Ordre des conseillers en ressources humaines agréés
Lire leur dossier spécial qui contient une foule d'outils très intéressants incluant un Guide pour améliorer ses pratiques de prévention et d'intervention et de soutien, dont une version grand public est disponible.

<https://ordrecrha.org/ressources/dossiers-speciaux/harcelement-psychologique>

Barreau du Québec

Guide des meilleures pratiques à l'intention des avocats effectuant des enquêtes sur des plaintes de harcèlement psychologique en milieu de travail

<https://www.barreau.qc.ca/media/1333/guide-enquetes-plaintes.pdf>

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

© ACT, 2022.
Licence Creative Common

ISSN-ISBN : 978-2-923418-06-3

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·rice·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.