

## **Politique de prévention du harcèlement au travail**

Entrée en vigueur de la politique : 18 décembre 2018

Dernière mise à jour: 20 mai 2025

### **1) OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du *Théâtre PàP* (« Théâtre PàP » ou l'*« Organisation »*) à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de l'organisme, et tout autre harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'*Organisation* lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à un de ses représentants.

### **2) PORTÉE**

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'*Organisation*, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les bureaux administratifs;
- les aires communes;
- les salles de répétition;
- les lieux de diffusion;
- lors des déplacements des équipes;
- lors d'activités sociales organisées par l'*Organisation*;
- dans toutes les communications par tout moyen, technologique ou autre.

### **3) DÉFINITIONS**

Le harcèlement psychologique s'entend d'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 d'un employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend également une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave portant une telle atteinte peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle produit un effet nocif continu pour l'employé.

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

#### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique :**

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

## **Politique de prévention du harcèlement au travail**

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel :**

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - sollicitation insistante;
  - regards, baisers ou attouchements,
  - insultes sexistes, propos grossiers;
  - Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

### **4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

*Le Théâtre PàP ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de l'Organisation, que ce soit :*

- par la direction envers des personnes salariées;
- entre collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : contractuel, administrateur, fournisseur, agent, visiteur ou autre.

Toute personne qui contrevient à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires et/ou administratives appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences de l'acte ou des actes.

### **5) PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT**

*Le Théâtre PàP s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :*

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, en la publiant en tout temps sur le serveur;
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
  - a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
  - b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
  - c) faisant la promotion du respect entre les individus;
  - d) maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement;
  - e) sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement;

## **Politique de prévention du harcèlement au travail**

- f) mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant;
  - Ce programme inclut le rappel de la politique à chaque nouvelle embauche ainsi que des rappels à la politique annuels pour les employés.

### **6) ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL**

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivants:

- Participer aux mécanismes mis en place par l'Organisation pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

### **7) TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS**

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'Organisation puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'Organisation.

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit malgré cette intervention, la personne devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'organisme afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour que la situation soit évaluée rapidement.

Les personnes responsables désignées par l'Organisation sont indiquées à l'Annexe 1 de la présente politique.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

### **8) PRINCIPES D'INTERVENTION**

Le Théâtre PàP s'engage à :

## **Politique de prévention du harcèlement au travail**

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale où, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment l'imposition de mesures disciplinaires appropriées;
- revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent;
- évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex.: rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- faire le suivi afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité des gestes posés et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également susceptible de mesures disciplinaires appropriées.

### **9) ABSENCE DE REPRÉSAILLES**

Aucun employé ne subira de préjudice ou ne fera l'objet de représailles de la part de l'Organisation suite au dépôt d'une plainte de harcèlement ou au signalement de gestes considérés comme inappropriés effectués de bonne foi. D'ailleurs, la loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

### **10) RÉTENTION DES DOCUMENTS**

L'Organisation conservera des dossiers confidentiels concernant les plaintes ou incidents de harcèlement, y compris :

- une copie de la plainte ou des détails concernant l'incident;

## **Politique de prévention du harcèlement au travail**

- un compte rendu de l'enquête, y compris les notes;
- des copies des déclarations des témoins, le cas échéant;
- une copie du rapport d'enquête confidentiel;
- une copie des résultats de l'enquête communiqués au plaignant et à la personne visée;
- une copie de toute mesure corrective prise pour traiter la plainte ou l'incident.

Les documents liés à une plainte, un incident et/ou une enquête en matière de harcèlement ne seront divulgués que si cela est nécessaire pour enquêter sur un incident ou une plainte de harcèlement, prendre des mesures correctives ou si la loi l'exige.

Tous les dossiers seront conservés pendant au moins deux ans (ou plus longtemps, si la loi l'exige) à compter de la conclusion de l'enquête.



Julie Marie Bourgeois  
Codirectrice générale et productrice

20 mai 2025

Date

# Le PàP

## Politique de prévention du harcèlement au travail

### ANNEXE 1 – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES

Le Théâtre PàP:

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la présente politique et du traitement des plaintes du Théâtre PàP :

*Julie Marie Bourgeois, Codirectrice générale et productrice  
Théâtre PàP  
413-5445 avenue de Gaspé, Montréal, QC, H2T 3B2  
418-261-8983*

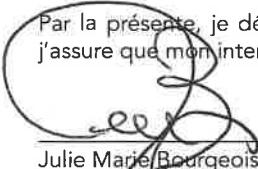
*Johanne Desrochers  
Présidente du Conseil d'administration du Théâtre PàP  
405, rue Pine  
Saint-Lambert (Québec)  
514-871-2229*

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'organisme en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

#### Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

  
Julie Marie Bourgeois

20.05.2025  
Date

  
Johanne Desrochers

20.05.2025  
Date