

POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE

1. Principes de base

L'Orchestre symphonique de Trois-Rivières (« OSTR ») se souciant du bien-être et du mieux-être de tous ses employés met en place une politique contre le harcèlement et la violence au travail. Cette politique s'inscrit dans le sens de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec, qui stipule que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, tels les droits au respect, à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation de même qu'à la protection de son intégrité physique et psychologique. Par conséquent, toute forme de harcèlement, qu'il soit de nature sexuelle ou psychologique, ainsi que toute forme de violence contreviennent aux droits fondamentaux de la personne.

2. Objectifs de la politique

Cette politique décrit l'engagement de l'OSTR à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, exempt de toute forme de harcèlement et de violence pour tous ses employés, ses clients et partenaires d'affaires, afin d'assurer la protection de leur intégrité physique et psychologique de même que la sauvegarde de leur dignité.

Cette politique a aussi pour objectif de contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement, et de fournir la marche à suivre en présence de toute situation de harcèlement.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique à tout le personnel de l'OSTR, qu'il s'agisse des gestionnaires, des employés à temps plein, à temps partiel, temporaires ou contractuels. Cette politique s'applique également aux tiers qui interagissent avec les employés, tels que les clients et les fournisseurs.

La présente politique n'a pas pour but de limiter l'exercice raisonnable des fonctions de gestionnaire sur les lieux de travail.

4. Définitions

4.1 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non voulu, et qui 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 conséquence de compromettre son droit à des conditions de travail ou d'études justes et raisonnables ou son droit à la dignité.

4.2 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se définit, selon l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, comme étant « 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 vexatoire peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne visée.

4.3 Violence au travail

Tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou qui est susceptible de faire agir contre sa volonté ou moyen de force, de menaces ou d'intimidation. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.

5. Politique

a) La politique prévoit qu'il est interdit à tout employé ou gestionnaire de poser contre un autre employé de l'entreprise des gestes de harcèlement ou de violence. L'OSTR ne tolérera aucun

geste intimidant, hostile, violent ou autrement répréhensible pouvant contribuer à miner le milieu de travail.

b) L'OSTR ne tolérera aucun traitement hostile envers tout employé qui signale un cas de harcèlement ou de violence, ou qui fournit des renseignements relatifs à un tel événement.

c) La présente politique ne restreint pas et ne doit pas être interprétée par quiconque comme étant une mesure qui pourrait restreindre l'autorité des gestionnaires dans des domaines comme l'évaluation du rendement, la supervision et le contrôle du travail, l'organisation du travail ou la répartition des tâches et des attributions particulières, l'application de mesures disciplinaires, administratives ou correctives.

d) Les comportements et agissements violents ou liés au harcèlement qui sont clairement proscrits et à prohiber sont, à titre d'exemples :

- Les blagues causant de l'embarras racontées après que leur auteur a été prié d'y mettre fin ou a été informé de leurs caractères blessant ou offensant;
- L'emploi de paroles dégradantes pour décrire ou désigner une personne;
- Des avances, remarques, questions ou propositions, faites après que leur auteur a été informé qu'elles ne sont pas souhaitées;
- L'affichage ou l'envoi de documents de nature offensante transmis de quelque façon que ce soit;
- Des avances, contacts et attentions persistants et non souhaités après la fin de relations consensuelles;
- Toute forme de violence verbale ou physique ainsi que toute forme de menace physique ou psychique.

6. Droits et responsabilités des gestionnaires et membres de la direction

- Donner l'exemple en ayant des comportements respectueux et exempts de harcèlement et de violence;
- S'assurer que la politique soit connue et respectée;

- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir le harcèlement ou la violence, et les faire cesser lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance;
- Soutenir la personne qui se croit victime en l'informant de la présente politique et du mécanisme de traitement des plaintes;
- Informer le/la directeur/trice général (e) qu'une démarche informelle ou formelle est en cours;
- Collaborer à l'établissement des faits et à l'application des solutions pour corriger la situation.

Un gestionnaire ou un membre de la direction ne doit jamais ignorer un cas réel ou potentiel de harcèlement ou de violence et doit immédiatement prendre les mesures correctives qui s'imposent. Lorsqu'un employé victime s'adresse à un gestionnaire, ce dernier doit :

- Prendre la situation au sérieux en écoutant l'employé avec respect et en notant les informations reçues. Agir rapidement si requis;
- Si le contexte le permet, inviter les personnes concernées à discuter entre elles de la situation problématique;
- Prendre toute mesure appropriée pour que la situation de harcèlement cesse sans délais;
- Collaborer entièrement avec la direction générale.

7. Droits et responsabilités des employés

- Établir et maintenir de saines relations basées sur le respect tout en étant attentif aux effets de son propre comportement;
- Modifier son comportement lorsque celui-ci importune un autre employé;
- Reconnaître les situations de harcèlement ou de violence et communiquer son inconfort à l'auteur;
- Informer son gestionnaire ou le/la directeur/trice général/e de toute situation de harcèlement ou de violence.

La personne qui croit subir une situation de harcèlement ou de violence, ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte seront traitées avec impartialité et elles seront informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative au litige.

Il incombe aux employés de voir à ce que leur conduite et leur langage au travail soient propices à un milieu exempt de toute forme de harcèlement. Un employé qui estime être victime de harcèlement doit immédiatement le signaler à son supérieur immédiat ou à la direction générale. L'OSTR encourage fortement tout employé victime de harcèlement ou de violence à aviser son offenseur que sa conduite est importune et à exiger, sans équivoque, que cette personne mette fin à son comportement. Il est recommandé à l'employé de documenter par écrit l'incident, y compris le moment, l'endroit et tout témoin.

8. Mécanisme de traitement des plaintes

Voici le mécanisme de traitement des plaintes auquel peut recourir une personne victime de harcèlement :

8.1 Processus de plainte d'un employé :

Tout employé qui, en vertu de cette politique, croit être victime de harcèlement ou de violence est encouragé à porter plainte dès que possible après la faute présumée, afin que l'OSTR puisse mener une enquête et donner suite à sa plainte, protégeant ainsi ses droits. L'employé doit noter les détails de l'événement, le nom des autres personnes impliquées, la date, ainsi que les mots précis utilisés.

La marche à suivre est la suivante :

- a) Dans la mesure du possible, et si la situation le permet, l'employé et l'autre partie ou les autres parties en cause doivent tenter de résoudre entre eux le différend en discutant des faits spécifiques avant d'entreprendre une démarche formelle.
- b) Si les parties ne peuvent s'entendre, ou si la situation ou l'allégation est telle que l'employé ne souhaite pas traiter directement avec la ou les parties en cause, l'employé doit communiquer avec son supérieur immédiat ou un représentant de la direction générale selon le cas pour discuter de la question.

- c) Le processus d'enquête ne sera lancé qu'une fois que l'employé aura déposé une plainte formelle par écrit auprès de la direction générale et après consultation avec l'employé.

8.2 Processus d'enquête :

- a) L'OSTR ne divulguera pas le nom du plaignant ni les circonstances donnant lieu à une plainte, à moins que cela ne s'avère nécessaire aux fins de l'enquête ou de la prise de mesures disciplinaires appropriées. Le cas échéant, l'employé sera informé par écrit de la décision de l'entreprise quant à la suite de l'enquête.
- b) Le processus d'enquête peut comprendre :
- Entrevues avec le plaignant, la personne visée par l'allégation de harcèlement, les témoins et toute personne pouvant posséder des renseignements pertinents.
 - Examen de notes, documents, notes administratives et autres renseignements pouvant être pertinents.

8.3 Mesures correctives

Si l'OSTR considère qu'il y a eu manquement à cette politique, toutes les mesures nécessaires seront prises sans tarder en vue de mettre un terme au comportement inapproprié et d'assurer qu'il ne se reproduise pas. Tout employé qui soumet un autre employé à des gestes de harcèlement ou de violence, ou qui abuse de sa position d'autorité à cet égard est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Tout employé qui profère de fausses allégations ou plaintes sera également passible de telles mesures disciplinaires.

8.4 Processus de plainte d'un tiers

Toute plainte logée par un client ou un partenaire d'affaires déposée en vertu de la présente politique doit être acheminée confidentiellement et sans délai au représentant de la direction générale. Ce dernier doit amorcer le processus d'enquête diligemment en protégeant la confidentialité des personnes présumées impliquées.

9. Responsable de l'application de la politique

L'application de la présente politique relève de la direction générale. Le représentant de la direction générale a la responsabilité de :

- S'assurer de la divulgation de la présente politique à tous les employés de l'OSTR;
- Assurer un rappel de l'existence de cette politique, aux employés, à tous les trois (3) ans;
- Conserver tout dossier de harcèlement.

Le représentant de la direction générale doit recevoir et traiter confidentiellement et diligemment toute plainte reçue par un employé. Il a la responsabilité de diriger et coordonner toute enquête et formuler des recommandations écrites.

Dans le cadre de toute enquête, le représentant de la direction générale doit :

- Traiter équitablement toute personne qu'elle doit rencontrer dans le cadre de son enquête;
- Déterminer si la plainte invoquée a trait à une situation relevant de la présente politique;
- Aider la personne qui porte plainte sans porter de jugement, en examinant les diverses options et en discutant des solutions possibles;
- Sensibiliser l'auteur du comportement reproché à l'importance d'un comportement exempt de harcèlement et l'aviser de ne pas exercer de représailles à l'endroit de la victime;
- Aider les employés et les gestionnaires à prendre leurs responsabilités envers toute personne associée à une situation de harcèlement;
- Assurer la confidentialité des personnes rencontrées et/ou impliquées dans le traitement d'une plainte. S'il s'avère nécessaire de divulguer le nom d'une personne impliquée ou de l'employé ayant porté plainte, le représentant de la direction générale devra obtenir l'autorisation de la personne plaignante;
- Recommander toute action ou décision et s'assurer de son application.

ATTESTATION

La direction de l'Orchestre symphonique de Trois-Rivières s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire où tous sont traités avec respect et dignité.

Je reconnais que j'ai lu la Politique contre le harcèlement et la violence et que j'en comprends l'ensemble des dispositions.

Nom de l'employé : _____

Signature de l'employé(e) : _____

Date : _____