

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL AU TRAVAIL ET MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES DE L'ÉCOLE DE DANSE PORT-O-SWING

Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'école de danse Port-O-Swing sait que l'implication et le bien-être de ses employés sont essentiels au bon fonctionnement de l'entreprise. Afin de favoriser une bonne collaboration entre collègues, nous tenons à nous assurer de promouvoir des valeurs telles que le respect, l'égalité et l'équité.

La présente politique vise à assurer l'intégrité physique et psychologique de ses employés, à assurer un milieu de travail sain et sécuritaire, à prévenir le harcèlement et, le cas échéant, à offrir du soutien et intervenir pour le faire cesser. **L'école de danse Port-O-Swing** a une approche de « tolérance zéro » envers toutes formes de harcèlement et s'engage à prendre les moyens nécessaires et raisonnables pour y répondre.

La présente politique a pour objectif de mettre en place un processus clair, efficace et confidentiel de dénonciation d'une situation d'harcèlement observée ou vécue et de traitement des plaintes.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés – permanents ou temporaires, temps plein ou temps partiel – aux membres de la direction, aux gestionnaires, aux membres du conseil d'administration, aux clients aux fournisseurs et sous-traitants ainsi qu'aux travailleurs autonomes et mandataires de **L'école de danse Port-O-Swing**.

Elle s'applique sur les lieux du travail, à l'extérieur des lieux de travail et sur les médias sociaux, durant et au-delà des heures normales de travail lorsque la situation peut avoir des répercussions dans le milieu du travail. Ceci inclut, mais sans s'y limiter, les événements corporatifs ou autres événements entre collègues.

3. DÉFINITION

Cette politique vise le **harcèlement psychologique et sexuel** au travail. La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement comme une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés :

- qui sont hostiles ou non désirés;
- qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et
- qui rendent le milieu de travail néfaste.

Cette définition inclut explicitement toute conduite vexatoire à caractère sexuel et/ou paroles à connotation sexuelle.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique ou sexuel si elle porte atteinte de manière très importante et produit un effet nocif continu pour l'employé.

4. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Un milieu de travail sain, sécuritaire et exempt d'harcèlement est l'affaire de tous. Ceci implique que l'employeur, les gestionnaires, les employés et les partenaires ont chacun des responsabilités propres pour assurer une bonne application de la politique.

- Responsabilités de l'employeur
 - *Nommer une personne ou un service responsable de rédiger, diffuser, appliquer et interpréter la politique;*
 - *Distribuer la politique aux clients, sous-traitants et travailleurs autonomes;*
 - *Former les employés et les gestionnaires en matière de harcèlement;*
 - *Nommer une personne responsable du traitement des plaintes;*
 - *Offrir du soutien aux employés touchés par une plainte en matière de harcèlement;*

- Responsabilités des gestionnaires
 - *Assurer des relations de travail agréables au sein de son équipe;*
 - *Traiter toute dénonciation ou situation sérieusement; et*
 - *Informer la personne responsable de l'application de la politique de toute plainte portée à sa connaissance ou de tout comportement pouvant être considéré comme du harcèlement.*

- Responsabilités des employés et sous-traitants
 - *Faire preuve de respect envers employés, gestionnaires, employeur, clients, partenaires, etc.;*
 - *Dénoncer toute situation de harcèlement subie ou portée à son attention;*
 - *Respecter la politique.*

- Responsabilités des partenaires
 - *Faire preuve de respect envers employés, gestionnaires, employeur, clients, etc.*
 - *Dénoncer toute situation de harcèlement subie ou portée à son attention;*
 - *Respecter la politique.*

5. DÉNONCIATION ET TRAITEMENT DES PLAINTES

L'école de danse Port-O-Swing souhaite encadrer le processus de dénonciation, de plainte et d'enquête d'une situation d'harcèlement afin que tous soient au courant de la procédure à appliquer lorsqu'un événement de harcèlement est allégué.

Afin de prévenir les situations d'harcèlement, **L'école de danse Port-O-Swing** encourage toute personne concernée par une situation inconfortable à dénoncer la situation à **Andréanne Dion**. La personne qui a été avisée d'une situation problématique doit alors s'impliquer activement, notamment, pour obtenir sa version des faits et l'informer du processus informel et formel du dépôt d'une plainte. Avec l'accord du plaignant, **Andréanne Dion** peut, de façon informelle, rencontrer le présumé harceleur et tenter de parvenir à une solution mutuellement satisfaisante.

6. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

L'employé, le gestionnaire ou toute autre personne visée par la présente politique qui vit une situation de harcèlement psychologique ou sexuel peut déposer une plainte formelle.

Pour ce faire, la personne qui se croit victime de harcèlement doit demander à **Andréanne Dion** une copie du formulaire prévu à cet effet (voir Annexe B). Tous les éléments prévus au formulaire doivent avoir été complétés avant d'être remis à **Andréanne Dion**.

Sur réception de la plainte, **Andréanne Dion** doit s'assurer que le plaignant peut bel et bien continuer son travail dans un milieu qui est sain et sécuritaire. À cet effet, toutes mesures temporaires jugées pertinentes par **L'école de danse Port-O-Swing** peuvent être mises en place telles qu'un changement d'horaire ou une suspension.

Tout en assurant la confidentialité du plaignant, **Andréanne Dion** informe le ou les présumé(s) harceleur(s) de la plainte et du processus qui sera entrepris, de son impartialité et du fait qu'ils auront l'occasion de se faire entendre si une enquête s'avère nécessaire.

Toutes les mesures prises en lien avec une enquête seront confidentielles, à moins qu'elles ne doivent être divulguées pour permettre la tenue d'une enquête impartiale.

ENQUÊTE

Dans un délai raisonnable de la réception de la plainte, **Andréanne Dion** entreprend elle-même ou, si elle le juge plus opportun eu égard à sa relation avec les personnes mises en cause, nomme une autre personne responsable du processus d'enquête afin de recueillir les faits pertinents au traitement de la plainte.

L'école de danse Port-O-Swing se réserve le droit d'instituer de sa propre initiative une enquête si elle a des raisons de croire que la présente politique a été violée.

Afin de traiter objectivement la plainte, les étapes suivantes doivent être suivies :

Étape 1 : Analyse de recevabilité

L'analyse de recevabilité permet d'écarter les plaintes frivoles ou qui relèvent directement du droit de gérance de l'employeur.

Étape 2 : Pertinence de procéder à une enquête

Si la plainte est manifestement frivole, une enquête n'a pas à être déclenchée. **Andréanne Dion** doit alors se demander si la situation problématique doit être adressée en dehors du cadre de la présente politique et en aviser les personnes concernées.

Si la plainte est recevable, le processus formel d'enquête doit être déclenché.

Étape 3 : Enquête

À la suite du déclenchement de l'enquête, la personne responsable fait un plan d'enquête qui identifie les personnes à rencontrer et les documents à analyser. Toute la démarche doit être documentée par écrit. La préparation des canevas d'entrevues et les convocations aux entrevues précèdent les rencontres avec les parties identifiées, lesquelles se font toujours de façon confidentielle.

Étape 4 : Analyse, rapport et recommandations

La personne responsable de l'enquête analyse par la suite les informations recueillies pour rédiger son rapport. Le rapport est remis uniquement et sous pli confidentiel à **Andréanne Dion** qui annoncera les conclusions de l'enquête aux personnes concernées.

L'école de danse Port-O-Swing s'engage à agir le plus rapidement possible et avec diligence face à toute situation potentielle de harcèlement. L'employé, le gestionnaire ou le partenaire qui se prévaut de l'application de cette politique de bonne foi ne fera en aucun cas l'objet de mesures de représailles de la part de l'employeur.

Les personnes impliquées dans un processus de plainte et d'enquête reconnaissent que leur collaboration est essentielle pour promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement.

Dans un souci d'intégrité et pour assurer la pertinence de la présente politique, toute déclaration fautive ou trompeuse qui serait faite dans le but de nuire à un collègue ou partenaire fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

7. MESURES CORRECTIVES

Afin de faire cesser toute situation de harcèlement, l'employeur s'engage à prendre les moyens nécessaires et raisonnables, ce qui peut inclure, sans s'y limiter, selon notamment la gravité de la situation et l'attitude des personnes concernées :

- *Changement d'horaire*
- *Changement de gestionnaire ou d'équipe de travail*
- *Mesures disciplinaires selon la gravité des gestes (avis verbal ou écrit, suspension)*
- *Congédiement ou bris de contrat si nécessaire*

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET AUTRES RESSOURCES

Andréanne Dion est responsable de l'application, de l'interprétation, de la mise à jour et de la diffusion de la politique. Tout employé, gestionnaire ou partenaire est invité à la contacter pour toute question ou pour tout signalement d'un incident de harcèlement.

9. ÉVALUATION ET RÉVISION

Un bilan d'évaluation sur l'application de la politique sera effectué à chaque 2 ans ou lorsque requis. Selon les résultats de l'évaluation, **Andréanne Dion** détermine si elle révisé certains aspects de la politique. Le cas échéant, toute personne visée par la politique devra en signer un nouvel accusé de réception.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE : 16 février 2022

ANNEXE A :
ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je _____ reconnais avoir reçu une copie de la *POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL AU TRAVAIL ET MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES*, de l'avoir lue et comprise, et je m'engage à me conformer à toutes les conditions et règles d'application qui y sont énoncées. Je réalise que toute violation de ma part de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou le bris de contrat.

Employé:

Date:

Employeur (Direction des ressources humaines) Date:

ANNEXE B :

FORMULAIRE DE PLAINTE

Nom de la personne plaignante : _____

Poste : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Description de la plainte :

Moment(s) de survenance des faits et dernière occurrence :

Nom du ou des présumé(s) harceleurs :

Description détaillée des faits :

Fréquence :

Nom du ou des témoins(s) :

Signature : _____

Date : _____