

Table des matières

PRÉAMBULE	2
1. LES PERSONNES VISÉES PAR CETTE POLITIQUE	2
2. OBJECTIF GLOBAL DE LA POLITIQUE	2
3. QUELQUES DÉFINITIONS	3
4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA POLITIQUE	4
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
6. PROCESSUS DE SIGNALEMENT ET DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ ET MÉCANISMES DE TRAITEMENT	8
7. GESTION DU PROCESSUS D'UNE PLAINTÉ	11
8. MESURES ET SANCTIONS	12
9. INFORMATIONS AU DOSSIER DE L'ÉTUDIANT OU DU MEMBRE DU PERSONNEL	12
10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET FORMATION D'UN COMITÉ DE TRAVAIL	13
11. PRINCIPES D'INTERVENTION	13
ANNEXE 1 – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR	14
ANNEXE 2 – RESSOURCES EXTÉRIEURES	17
ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE PLAINTÉ POUR HARCÈLEMENT	19
ANNEXE 4 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTALITÉ	22

PRÉAMBULE ¹

Toute personne qui fréquente, visite ou séjourne à l'École de cirque de Québec (l'ECQ) a droit à la protection, à la sécurité et au respect de son intégrité physique, psychologique et morale.

La direction de l'ECQ a le devoir de s'assurer qu'elle offre un environnement sain et **sécuritaire, libre de toute forme d'abus, d'agression, de harcèlement ou de violence**, ainsi que de prêter secours à toute personne liée à l'ECQ qui en aurait besoin.

La présente politique de prévention (la « politique ») s'appuie sur les lois en vigueur au Québec et au Canada, ainsi que sur les guides étudiants et guides de l'employé.² Nous en référons également aux politiques des partenaires de l'ECQ soit le CÉGEP Limoilou pour les étudiants au DEC, ainsi que les écoles secondaires partenaires du programme cirque études: École Cardinal-Roy et École La Seigneurie.

Elle s'applique à toute situation couverte par les Règlements des élèves, des étudiants, et à toute autre politique, code de conduite, règlement ou mesure de l'École.

1. LES PERSONNES VISÉES PAR CETTE POLITIQUE

La direction de l'ECQ est responsable de l'application de la présente politique. Elle ne tolère pas de situation ou de comportements susceptibles de porter atteinte à l'intégrité d'une personne travaillant, participant ou collaborant avec l'ECQ. En effet, l'objectif de l'ECQ est de permettre à tous d'évoluer dans un environnement sain et propice au travail et aux activités qui se déroulent à l'ECQ.

Les membres du conseil d'administration et la direction, les cadres, le personnel (salariés permanents, contractuels ou consultants), les étudiants des niveaux postsecondaire et secondaire, les participants au programme récréatif, les professionnels en entraînement, les parents, de même que toute personne extérieure à l'ECQ dont les bénévoles, les fournisseurs, les bénéficiaires des services offerts par l'ECQ qui côtoient le personnel ou les étudiants, les visiteurs ou les divers partenaires de l'ECQ ont tout un chacun une responsabilité quant à l'application et la réalisation des objectifs de la politique. Tous y sont assujettis et peuvent s'en prévaloir.

La direction valorise des rapports personnels et professionnels fondés sur le respect mutuel, la collaboration et l'établissement de liens de confiance. L'expression même des valeurs de l'ECQ, et donc des comportements attendus de tous, est précisée aux guides de l'étudiant et de l'employé.

2. OBJECTIF GLOBAL DE LA POLITIQUE

¹ Afin d'alléger la lecture du présent texte, l'utilisation du mot 'étudiant' inclut et désigne tous les élèves et étudiants de quelque niveau ou programme à l'École. De même, l'utilisation du genre masculin n'a pour seul but que d'en alléger la lecture.

² <https://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique-ou-sexuel/index.html#c4659>

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de l'ECQ à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir et rendre accessible les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'entreprise lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant. Si une action, un geste ou une parole posée en dehors du temps scolaire, de travail ou de l'activité réalisée à l'ECQ, ou encore à l'extérieur des murs de l'ECQ, influence de quelque façon que ce soit le climat, les interactions ou les activités des participants, des étudiants ou du personnel, ces gestes pourront être considérés comme étant survenus durant le temps scolaire ou de travail.

3. QUELQUES DÉFINITIONS

RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, SEXUEL OU DISCRIMINATOIRE

Le harcèlement, tel que défini dans la Loi sur les normes du travail, comprend le « harcèlement psychologique » qui est « 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. De façon plus précise, le harcèlement psychologique comprend 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 peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne. »

Le harcèlement comprend notamment tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination. La notion de harcèlement comprend notamment le « harcèlement psychologique », le « harcèlement sexuel » et le « harcèlement discriminatoire ».

Pour qu'une conduite soit considérée comme du « harcèlement psychologique » au sens de la Loi sur les normes du travail (art. 81.18), elle doit remplir les cinq (5) conditions suivantes :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel. Il doit aussi inclure le harcèlement administratif (abus de pouvoir), le harcèlement discriminatoire (*décrit dans le paragraphe suivant*) et la violence.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement: la race, la couleur, le sexe,

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

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.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

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

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.

4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA POLITIQUE

- 4.1** Contribuer à prévenir les situations et les comportements inappropriés susceptibles de porter atteinte à l'intégrité et la sécurité d'une personne liée à l'ECQ.
- 4.2** Assurer à toutes les personnes liées à l'ECQ qu'elles seront traitées avec respect, impartialité et dignité en toute équité, notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité.
- 4.3** Établir les rôles et les responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique.
- 4.4** Diffuser l'engagement concret de l'ECQ à déployer les moyens appropriés pour offrir un milieu de travail et de formation sain, exempt de toute forme de harcèlement, y compris à caractère sexuel.
- 4.5** Prévenir le harcèlement, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation de l'ensemble des employés, bénévoles et étudiants. Intégration d'activités de formation dès la rentrée scolaire pour les départements concernés.
- 4.6** Définir le champ d'application de la présente politique, ainsi que ses principes directeurs.

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

- 4.7** Établir des mécanismes, des modalités et des mesures d'intervention permettant de prévenir, identifier et résoudre les situations conflictuelles et les situations pouvant constituer du harcèlement afin d'en faire cesser toute forme et d'en limiter les effets négatifs.
- 4.8** Sensibiliser toutes les personnes liées à l'ECQ à l'importance d'assurer en tout temps la protection et la sécurité des personnes à l'ECQ et la sauvegarde de leur dignité et intégrité ainsi que l'obligation qui en découle d'adopter des comportements exempts de harcèlement.
- 4.9** Sensibiliser toutes les personnes liées à l'ECQ aux diverses formes de harcèlement, les aider à identifier les situations et les comportements inappropriés susceptibles de porter atteinte à leur intégrité ou sécurité et celle des autres dans leur environnement, et leur offrir des outils de communication appropriés aux circonstances, ainsi que les renseignements sur la marche à suivre advenant une situation de harcèlement.
- 4.10** Fournir un soutien aux personnes impliquées dans une situation difficile (susceptible de créer un environnement de travail ou d'apprentissage inadéquat et de porter atteinte à la dignité et à la santé des personnes (incivilité, conflit, harcèlement, violence).
- 4.11** Identifier les comportements, situations, et les facteurs à risques qui peuvent être problématiques et qui ont recours à des comportements inappropriés susceptibles de porter atteinte à l'intégrité ou la sécurité et l'intégrité d'une ou plusieurs personnes.
- 4.12** Favoriser la mise en place à l'ECQ d'un programme d'entraide initié par les pairs afin d'améliorer et d'augmenter l'efficacité de l'aide que des étudiants peuvent se donner mutuellement au regard des situations qu'ils peuvent rencontrer en matière de harcèlement.
- 4.13** Fournir le support et les outils nécessaires à la résolution des cas, s'assurer de la confidentialité et d'un traitement objectif et impartial de plaintes, assurer le respect et assurer l'équité.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Responsabilités des étudiants, bénévoles et employés, incluant les membres du conseil d'administration et tous les niveaux hiérarchiques du personnel

- 5.1.1 Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement.
- 5.1.2 Signaler rapidement toute forme de situation conflictuelle ou de harcèlement dont il est témoin ou qu'il subit.
- 5.1.3 Participer aux activités de sensibilisation et de formation sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles et de harcèlement, organisées à leur intention.
- 5.1.4 Respecter les principes et règles de la présente politique. Il est important de dénoncer et rapporter les actes de la personne causant de l'intimidation, du harcèlement ou de la violence. La personne dénonçant de tels actes sera également à protéger. Être témoin et ne pas dénoncer correspond à se rendre complice et à permettre à la violence de se poursuivre. La complicité face au harcèlement est passible des mêmes conséquences énoncées dans cette politique.

5.2 Membres du personnel ayant sous leur autorité des employés, des bénévoles ou des étudiants (en plus des responsabilités prévues à l'article 5.1)

- 5.2.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.
- 5.2.2 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des employés, bénévoles et étudiants sous leur responsabilité.
- 5.2.3 Veiller en continu à l'identification des facteurs de risque, agir rapidement sur ceux-ci ou les porter à l'attention du directeur général, selon la situation.
- 5.2.4 Intervenir rapidement lorsque témoin d'un comportement inopportun ou lorsqu'un signalement ou une plainte lui est fait, soit en :
 - agissant sur la situation ;
 - prenant conseil auprès de son supérieur immédiat ou membre de la direction ;
 - recommandant des mesures préventives à son supérieur ;

5.3 Conseil d'administration (en plus des responsabilités prévues à l'article 5.1)

- 5.3.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.
- 5.3.2 Adopter la présente politique ainsi que ses mises à jour ou révisions.
- 5.3.3 Promouvoir la présente politique et l'engagement de l'ECQ qui y est affirmé.

5.4 Direction générale (en plus des responsabilités prévues à l'article 5.1)

- 5.4.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.
- 5.4.2 Promouvoir la présente politique et l'engagement de l'ECQ qui y est affirmé.
- 5.4.3 Veiller à l'application de la politique à l'intérieur de son champ d'application.
- 5.4.4 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des étudiants, des employés, des bénévoles, ainsi que des tiers.
- 5.4.5 Veiller en continu à l'identification des facteurs de risque et prendre les mesures pour agir sur ceux-ci.
- 5.4.6 Organiser des activités d'information, de sensibilisation et de formation, à l'intention des étudiants, des employés et des bénévoles, ainsi que pour les personnes ayant des responsabilités spécifiques dans le cadre de l'application de la présente politique, selon les besoins identifiés, et les évaluer.
- 5.4.7 Recevoir les signalements et les plaintes, et assurer leur traitement selon les modalités, processus et mécanismes prévus à la présente politique, dans le respect de ses principes directeurs.
- 5.4.8 Déposer un rapport annuel anonymisé auprès du conseil d'administration, faisant état du nombre de signalements, de plaintes, des interventions, des mesures correctives et de soutien, et des conclusions.
- 5.4.9 Réviser les procédures de la politique et la politique elle-même, avec le concours d'un comité de révision, et recommander des modifications au conseil d'administration.
 - dirigeant la personne plaignante ou qui fait le signalement vers la direction générale.

5.5 Parents des étudiants, visiteurs, représentants des fournisseurs, sous-traitants et partenaires

- 5.5.1 Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement dans toute relation interpersonnelle liée au milieu de travail et de formation de l'ECQ.
- 5.5.2 Collaborer au maintien d'un climat de travail et de formation sain, en signalant une situation problématique à la direction du département ou à la direction générale, à tout moment.

Information supplémentaire concernant les participants ou employés mineurs :

La Loi sur la protection de la jeunesse (RLRQ, c. P-34.1) L'article 39 de la Loi sur la protection de la jeunesse établit que « tout professionnel qui, par la nature même de sa profession, prodigue des soins ou toute autre forme d'assistance à des enfants et qui, dans l'exercice de sa profession, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré comme compromis au sens de l'article 38 ou au sens de l'article 38.1, est tenu de signaler sans délai la situation au directeur; la même obligation incombe à tout employé d'un établissement, à tout enseignant, à toute personne œuvrant dans un milieu de garde ou à tout policier qui, dans l'exercice de ses fonctions, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré comme compromis au sens de ces dispositions. »

Vous trouverez les ressources des personnes responsables de chaque département et des ressources externes en annexe 1 et 2 de ce document.

6. PROCESSUS DE SIGNALEMENT ET DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ ET MÉCANISMES DE TRAITEMENT

6.1 Modalités générales

- 6.1.1 Toute personne faisant un signalement ou une plainte sera reçue dans un délai de 48 heures, dans le respect des principes directeurs de la présente politique.
- 6.1.2 En aucun cas, le recours à l'un des moyens prévus à la politique ne prive le plaignant d'exercer ses recours légaux.
- 6.1.3 Le consentement du plaignant est toujours requis pour aller de l'avant dans le traitement de son signalement ou de sa plainte. Toutefois, l'ECQ se réserve le droit d'intervenir s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.
- 6.1.4 Les personnes concernées par la situation problématique peuvent toujours être accompagnées par une personne de leur choix.

6.2 Processus de signalement

6.2.1 L'étudiant, le participant au secteur récréatif, ou les parents de ces derniers, peuvent signaler une situation à un enseignant, à la coordination de son secteur, à la direction de son secteur ou à la direction générale.

6.2.2 L'employé ou le bénévole peut signaler une situation à son supérieur immédiat ou à la direction générale.

6.2.3 Un tiers peut signaler une situation à la direction générale.

6.2.4 Dans une situation où la personne mise en cause serait de l'équipe de la direction générale, le signalement peut être fait à un membre du conseil d'administration. La direction générale est alors exclue du traitement du signalement ou de la plainte.

6.3 Mécanismes de traitement des signalements

6.3.1 Si la personne ayant reçu le signalement n'est pas de l'équipe de la direction générale et que celle-ci n'est pas en cause, elle doit l'en informer. Ils conviennent alors d'une intervention, le cas échéant :

- Offrir un soutien adéquat à la personne qui a fait le signalement : de l'écoute, des conseils, de l'accompagnement ;
- Suggérer à la personne qui a fait le signalement d'exprimer sa vexation à la personne mise en cause afin que cesse la situation problématique ;
- Mettre en place des mesures préventives pour éviter que la situation se dégrade ;
- Proposer un processus de médiation ;
- Mettre en place des mesures correctives et des mesures de soutien, selon la situation.

Notes prises concernant le recours à une ressource externe au besoin.

6.4 Processus de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement

6.4.1 Il est souhaitable qu'une plainte soit déposée le plus rapidement possible après une manifestation d'un comportement inopportun. Toutefois, une personne dispose d'un délai de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de l'inconduite.

6.4.2 La personne dépose une plainte écrite sur le formulaire à cet effet auprès de la direction générale (ou du conseil d'administration advenant le cas de la mise en cause de cette dernière).

6.4.3 La personne recevant la plainte (équipe de direction générale ou conseil d'administration) :

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

- a. Si les parties n'ont pas déjà tenté une médiation, propose cette démarche qui implique également le consentement de la personne mise en cause, afin d'arriver à une entente acceptable pour les deux parties ;
- b. S'il n'y a pas de démarche de médiation, voit à la réalisation d'une analyse de recevabilité de la plainte et informe la personne plaignante de la conclusion de l'analyse ;
- c. Si la plainte n'est pas recevable, propose d'autres mesures, au besoin ;
- d. Si la plainte est jugée recevable, déclenche une enquête formelle. Il nomme une personne impartiale et neutre pour la réaliser ;
- e. Avise la personne mise en cause des allégations à son égard et du nom de la personne plaignante ;
- f. Au terme de l'enquête, met en place des mesures correctives et des mesures de soutien, selon la situation.

6.4.4. La personne qui mène l'enquête est qualifiée et assure l'impartialité de l'enquête. Son mandat consiste à :

- a. mener des entrevues avec la personne plaignante, la personne mise en cause et les témoins ;
- b. décider si la plainte est fondée en tout ou en partie, non fondée ou frivole ;
- c. faire des recommandations ;
- d. livrer son rapport d'enquête à l'intérieur de 60 jours après le début de l'enquête, à moins de circonstances exceptionnelles.

6.4.5 La personne plaignante et la personne mise en cause recevront les conclusions de l'enquête.

6.5 Conservation des dossiers

Les dossiers liés au traitement des signalements et des plaintes sont conservés sous clé par la direction générale (ou le ca) et sont détruits de façon confidentielle cinq (5) ans après la date de fermeture du dossier.

7. GESTION DU PROCESSUS D'UNE PLAINTÉ

7.1 Analyse de la recevabilité de la plainte

Une plainte est recevable si la situation correspond à la définition de harcèlement. Un comportement peut être inapproprié sans toutefois constituer de l'intimidation ou du harcèlement, qu'il soit à caractère répétitif ou non. Il incombe alors aux coordinations responsables et à la direction (selon le cas) d'agir préventivement.

7.2 La gestion du traitement de la plainte

- La plainte appartient à la personne qui porte plainte. Son accord est requis pour mettre en marche les différentes étapes. Celles-ci peuvent être interrompues en tout temps à sa demande. Cependant, il incombe à l'ECQ de s'assurer qu'elle offre un milieu de travail sain et sécuritaire. La fermeture d'un dossier de plainte ne restreint pas l'École dans ses pouvoirs d'agir administrativement ou en mode disciplinaire.
- Une fois la plainte accueillie et tout au long de la gestion de cette dernière et, une fois le dossier clos, la ressource responsable au département appropriée et la direction accorde son soutien au plaignant et s'assure que les gestes de harcèlement cessent complètement. Des rencontres de suivi avec la victime au 10^e et au 30^e jour après la fin de la gestion de la situation ou à la demande de la victime sont tenues afin de vérifier que le climat sain est maintenu.
- La plus stricte confidentialité est exigée de toutes les personnes qui interviennent ou qui sont appelées à témoigner dans un dossier.
- Le traitement de la plainte doit être équitable pour chacune des parties qui ont le droit d'être entendues et traitées avec impartialité.

8. MESURES ET SANCTIONS

Dans le cas où l'enquête aurait établi qu'il y a eu harcèlement, il revient à la direction (générale ou générale adjointe) d'imposer la ou les mesures correctives appropriées en fonction de la gravité de la faute. Celles-ci peuvent inclure, suggérer ou imposer l'une ou l'autre ou plusieurs des actions suivantes :

- des excuses verbales ou écrites, la personne offrant des excuses devant également s'engager par écrit à cesser les dits comportements;
- une lettre de réprimande;
- l'obligation pour la personne reconnue responsable d'avoir commis un acte d'intimidation, harcèlement ou violence, de participer à une ou des sessions de formation qui permettront d'améliorer son comportement et ses relations interpersonnelles;
- la consultation auprès de personnes-ressources spécialisées, soit par l'entremise d'un CLSC ou d'une clinique privée;
- des mesures exceptionnelles d'encadrement;
- la mutation;
- la suspension de la personne reconnue responsable d'intimidation, harcèlement ou violence;
- le renvoi, le congédiement, la résiliation du contrat, ou l'exclusion de la personne reconnue responsable.

S'il est démontré qu'une plainte a été déposée de mauvaise foi, l'auteur de la plainte peut faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au congédiement ou résiliation de contrat ou l'exclusion de l'ECQ.

9. INFORMATIONS AU DOSSIER DE L'ÉTUDIANT OU DU MEMBRE DU PERSONNEL

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte ou à l'imposition de sanctions.

Il faut toutefois comprendre que pour pouvoir agir, les personnes responsables doivent faire enquête. Si des informations doivent être divulguées, elles ne le seront qu'aux personnes concernées et la protection et la sécurité de la personne qui a porté plainte seront assurées.

Afin d'assurer la plus stricte confidentialité, aucune information concernant l'enquête ne doit être portée au dossier de l'étudiant ou de la personne, exception faite des mesures administratives ou disciplinaires en cause.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET FORMATION D'UN COMITÉ DE TRAVAIL

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique et des mesures qui en découlent. La direction s'adjoit d'autres personnes pour l'appuyer dans sa tâche et faciliter l'adhésion de tous.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et remplace toute autre politique ou procédure qui pourrait avoir été émise précédemment sur le même sujet. Toute modification à la présente politique doit être approuvée par le conseil d'administration.

11. PRINCIPES D'INTERVENTION

L'ECQ s'engage à :

*18 novembre 2020
École de cirque de Québec*

- 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, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité 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 passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Tim Robert, Directeur général

Date

École de cirque de Québec

Jocelyn Tremblay, Président

Date

École de cirque de Québec

ANNEXE 1 – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

L'École de cirque de Québec

*18 novembre 2020
École de cirque de Québec*

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi 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 Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de l'École de cirque de Québec :

Pour tous les départements :

Tim Robert
Directeur général
École de cirque de Québec
418-525-0101 poste 233
troberts@ecoledecirque.com
Joignable également sur TEAMS.

Nathalie Hébert
Directrice générale adjointe
En télétravail.
418-760-8544
nhebert@ecoledecirque.com
Joignable également sur TEAMS.

Jocelyn Tremblay
Président du conseil d'administration
joctremblay@scfp.ca

Jessika Munger
Vice-Présidente du conseil d'administration
jessika.munger@gmail.com

Pour le secteur récréatif

Nancy Lessard
Directrice du secteur récréatif
École de cirque de Québec

418-525-0101 poste 222

nlessard@ecoledecirque.com

Joignable également sur TEAMS

Pour le Préparatoire, le DEC et le DEE :

Anne Lepage

Coordonnatrice à la vie étudiante

École de cirque de Québec

418-525-0101 poste 232

alepage@ecoledecirque.com

Joignable également sur TEAMS.

Pour le secondaire Cirque-Études

Fanny Laneuville-Castonguay

Coordonnatrice cirque-études secondaire

École de cirque de Québec

418-525-0101 poste 238

flcastonguay@ecoledecirque.com

Joignable également sur TEAMS

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'entreprise 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.

18 novembre 2020

École de cirque de Québec

Tim Robert
Directeur général

Date

Jocelyn Tremblay
Président du conseil d'administration

Date

Jessika Munger
Vice-Présidente du conseil d'administration

Date

Nathalie Hébert
Directrice générale adjointe

Date

Nancy Lessard
Directrice du secteur récréatif

Date

Anne Lepage
Coordonnatrice à la vie étudiante

Date

Fanny Laneuville-Castonguay
Coordonnatrice à la vie étudiante

Date

ANNEXE 2 – RESSOURCES EXTÉRIEURES

En Piste

Regroupement national des arts du cirque
Tél. : 514-529-1183

18 novembre 2020
École de cirque de Québec

www.enpiste.qc.ca

Page complète de renseignement sur le harcèlement et violences sexuelles :

<https://enpiste.qc.ca/fr/harcelement>

Guide d'accompagnement destiné aux organismes soutenus par la Ministère de la Culture et des Communications dans le cadre du programme Aide au fonctionnement pour les organismes de formation en art.

https://www.unefoisdetrop.ca/wp-content/uploads/2019/05/2018-19_Guide_Harcelement_vf_avant_ISBN.pdf

Juripop

[Services juridiques gratuits et confidentiels à toute personne qui est un.e allié.e ou ayant vécu ou ayant été témoin de harcèlement sexuel ou psychologique au travail ou de violences à caractère sexuel.](https://juripop.org/jai-vecu-du-harcelement-au-travail-ou-des-violences-sexuelles/)

<https://juripop.org/jai-vecu-du-harcelement-au-travail-ou-des-violences-sexuelles/>

L'Aparté - 450-396-9449 / 1 833 LAPARTÉ

[Offre une première assistance à toutes les personnes du milieu culturel qui 'ont l'objet ou ont été témoins de harcèlement \(psychologique ou sexuel\) ou de violence au travail \(agression sexuelle\).](https://aparte.ca/)

<https://aparte.ca/>

NESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

<https://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique-ou-sexuel/index.html>

ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE PLAINTE POUR HARCÈLEMENT

JE CROIS ÊTRE VICTIME DE HARCÈLEMENT

Sexuel Psychologique Autre

VOS COORDONNÉES

Nom et prénom :

Téléphone cellulaire ou au domicile :

Téléphone au travail (si applicable)

Adresse courriel:

Autre info:

COORDONNÉES DE LA (OU DES) PERSONNE MISE(S) EN CAUSE (CONTRE QUI LA PLAINTÉ EST FORMULÉE)

Nom et prénom :

Statut (employé, bénévole, étudiant, autre) :

Nom et prénom:

Statut (employé, bénévole, étudiant, autre)

Nom et prénom:

Statut (employé, bénévole, étudiant, autre):

COORDONNÉES DU OU DES TÉMOINS IDENTIFIÉS PAR LA PARTIE PLAIGNANTE

Nom et prénom :

Statut (employé, bénévole, étudiant, autre) :

Nom et prénom:

Statut (employé, bénévole, étudiant, autre):

SOLUTION(S) DÉSIRÉE(S)

Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la partie mise en cause?

Si oui, quels ont été la nature et le résultat de l'échange? Précisez :

.....
.....
.....

Si non, quels sont les facteurs qui vous ont dissuadé de le faire? Précisez :

.....
.....
.....

Avez-vous entamé d'autres démarches?

Oui (précisez laquelle):

Non

Allégations :

Veillez décrire la situation en donnant le détail des faits, gestes, dates, lieux, conséquences et noms de témoins, si applicable.

.....
.....
.....
.....

DÉCLARATION

Les faits qui sont énoncés dans ce formulaire sont véridiques, au meilleur de ma connaissance. Je réalise que certains des renseignements que j'ai fournis pourront être divulgués par la personne qui s'occupera de traiter ma plainte, et ce, entre autres, à la personne visée par cette plainte et aux personnes citées à titre de témoins, dans la mesure cependant où cela est nécessaire au traitement de ma plainte. Je m'engage à faire preuve de la plus grande discrétion et à ne pas discuter du contenu de ce formulaire avec mes collègues ou autres personnes, sauf à des fins autorisées par la loi, par la politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, le cas échéant.

SIGNATURE

Et j'ai signé, à (ville)....., ce jour du mois de 20....

Signature :

ANNEXE 4 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

POUR LES PARTIES ET LES TÉMOINS

Je, _____, m'engage à garder confidentiels (c'est-à-dire à ne pas discuter avec quiconque au travail, à l'école ou à l'extérieur, peu importe le moyen) le témoignage que je donnerai ainsi que toutes les informations relatives à la présente affaire, sauf à des fins de consultation auprès d'un conseiller de mon choix, ou à moins d'être autorisé(e) ou tenu(e) de les divulguer selon la politique ou la loi.

Signature _____

Date _____

POUR LES ACCOMPAGNATEURS DES PARTIES ET DES TÉMOINS

Je, _____, m'engage à garder confidentiels (c'est-à-dire à ne pas discuter avec quiconque au travail, à l'école ou à l'extérieur, peu importe le moyen) le témoignage que je donnerai ainsi que toutes les informations relatives à la présente affaire, sauf à des fins de consultation auprès d'un conseiller de mon choix, ou à moins d'être autorisé(e) ou tenu(e) de les divulguer selon la politique ou la loi.

Signature _____

Date _____