ANNEXE A

Politique de prévention du harcèlement

Version adoptée par le Conseil d'administration le 10 juin 2025

L'École de danse Quatre Temps, par cette politique, s'engage à offrir un milieu exempt de harcèlement. Ainsi, toute personne fréquentant l'École de danse Quatre Temps a droit à un environnement sain exempt de harcèlement sous quelque forme que ce soit, qu'elle soit employée, élève, collaboratrice, membre ou visiteuse.

Cette politique vise l'ensemble des personnes qui évoluent dans la communauté de l'ÉDQT.

1. OBJECTIFS

1.1 Protéger l'intégrité physique et psychologique ainsi que la dignité des employé·es et des membres contre le harcèlement.

1.2 Prévenir, sensibiliser et redresser des situations créées par le harcèlement.

1.3 Offrir un environnement de travail sain, exempt de toute forme d'incivilité, de discrimination et de harcèlement.

1.4 Établir les rôles et responsabilités des personnes afin de prévenir et d'agir sur les situations de harcèlement.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 La présente politique s'applique à toute personne interagissant avec l'ÉDQT, incluant, sans s'y limiter, les employé·es, élèves, membres, parents, bénévoles, collaborateur·trices, artistes invité·es, administrateur·trices, et partenaires.

2.2 La politique s'applique à tous les employé·es de l'ÉDQT, au personnel-cadre, et ce, peu importe leur statut (employé·es réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels); ou leur fonction (personnel affecté aux tâches administratives, personnel enseignant·e, personnel impliqué à la prestation d'activités pédagogiques et artistiques tel que pianiste accompagnateur, assistant·ee ou autre, le personnel de soutien comme surveillant·e et vendeur·euse à la boutique); elle vise les relations que ces employé·es ont entre eux et avec les tierces parties incluant les élèves, les parents, les visiteurs, les fournisseurs de biens ou de services, les membres du conseil d'administration, ou toute autre personne présente, dans le cadre ou à l'occasion de leur emploi.

2.3 Les tierces parties, bien que non incluses dans cette politique, en sont informées et une clause spécifique est écrite dans leurs contrats. Il leur est stipulé que le harcèlement, l'abus d'autorité et la discrimination sont défendus envers les employé·es et les membres de l'ÉDQT. Dans le cas du non-respect de la part d'une tierce partie, certaines mesures pourraient être prises. Advenant une plainte et le déclenchement d'une enquête mettant en cause le tiers, la plainte serait alors sujette au processus déjà établi dans cette politique pour les employé·es et les membres y compris la médiation.

2.4 La politique s'applique à tous les lieux de travail ou de pratique où les employé·es et les membres doivent se rendre dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail ou de pratique : par exemple lors de voyages pour formation, classes de maître, démonstrations, spectacles, séminaires, compétitions ou activités sociales, dans les

restaurants, les hôtels ou toutes autres activités et lieux de représentation. Ces exemples ne constituent pas une liste exhaustive des activités ayant un lien avec le travail.

3. POLITIQUE

3.1 Le harcèlement sous toutes ses formes est prohibé; l'ÉDQT entend ne faire preuve d'aucune tolérance à cet égard et la direction se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte ou non ou retrait de plainte, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de cette politique.

3.2 La présente politique ne restreint pas l'autorité de la direction dans des domaines comme l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.

3.3 Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins d'une résolution de la plainte de façon informelle ou par la médiation.

3.4 Toute plainte sera traitée avec discrétion et la confidentialité sera respectée. Cependant, il est entendu que certains renseignements personnels pourront être divulgués à des tiers (ex.; la personne visée, des témoins) par la personne chargée de traiter la plainte, dans la mesure où cela est nécessaire aux fins du traitement de cette plainte.

3.5 Toute personne impliquée doit s'engager à être discrète et à ne pas discuter des faits entourant la plainte avec les collègues ou d'autres personnes, sauf à des fins autorisées par la loi, par cette politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, le cas échéant.

3.6 Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

3.7 Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Toute personne formulant une plainte jugée frivole, c'est-à-dire déposée de mauvaise foi, sera considérée comme en violation de la présente politique et pourra être passible de mesures correctives à la discrétion de la direction générale ou de la personne saisie du dossier.

3.8 Toute personne visée par cette politique peut utiliser les mécanismes prévus par cette politique en toute liberté et sans préjudice. Tout acte posé par une personne qui vise à brimer les droits d'autres employé·es ou membres tels que définis dans cette politique, tel le dépôt d'une plainte par un employé·e ou un membre, est interdit et pourra être passible de mesures correctives laissées à la discrétion de la direction générale.

3.9 L'utilisation des mécanismes internes proposés dans cette politique n'a pas pour effet de priver l'employé·e ou le membre d'utiliser d'autres recours légaux, s'il le désire.

4. DÉFINITIONS

4.1 Le harcèlement

Le *harcèlement* se définit comme tout comportement non désiré de manière exprès ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

Le *harcèlement* en général est basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer selon la charte des droits et libertés de la personne (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap).

Le *harcèlement* est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé grave.

Dans le cadre de cette présente politique, cette définition vise le harcèlement, le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir au d'autorité, l'intimidation, le harcèlement moral ou psychologique ainsi que le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*.

4.2 Le harcèlement psychologique

Au terme de la *Loi sur les normes du travail*, le *harcèlement psychologique* se définit 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 l'intégrité psychologique ou physique de l'employé·e ou du membre et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail ou de collaboration néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur l'employé·e ou le membre.

4.3. Le harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit par le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait savoir que ces remarques ou ces gestes sont inopportuns et qui consiste en :

→ Des avances sexuelles ou une manifestation d'intérêt sexuel non souhaité provenant d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel intérêt n'est pas souhaité;
→ Une promesse explicite ou implicite de récompense pour acquiescer à une demande de nature sexuelle;
→ Une menace, implicite ou explicite, de représailles ou l'exercice effectif de représailles à la suite d'un refus à une demande de nature sexuelle;
→ Une relation à caractère sexuel qui constitue un abus de pouvoir dans un rapport d'autorité;
→ Une remarque ou un comportement à connotation sexuelle pouvant être raisonnablement perçu comme nuisible, d'un point de vue psychologique et émotionnel au travail.

Cette définition s'applique dans tout contexte lié aux activités de l'ÉDQT.

4.4. L'abus d'autorité

L'abus d'autorité ou de pouvoir se définit comme étant l'exercice de l'autorité ou de pouvoirs de manière abusive et moralement contraignante.

4.5. L'incivilité

Désigne un comportement qui, sans nécessairement être grave ou malveillant, contrevient néanmoins aux normes de respect attendues dans un milieu de travail ou de collaboration. Même en l'absence d'une intention manifeste de nuire, de tels agissements révèlent, à tout le moins, un manque de considération ou de respect envers autrui.

4.6. La discrimination

Conduite se manifestant par des paroles, des gestes ou des actes visant à exclure ou à infériorisier une personne, ou à lui refuser certains droits énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* à savoir : la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf 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.

4.7. Le droit de gérance

Il s'agit du droit de diriger ses employé·es ou ses élèves, de prendre des décisions liées à la performance de l'organisation, dans l'intérêt de la bonne marche de celle-ci, et non dans le but de nuire à ses employé·es ou ses élèves.

L'exercice normal du droit de gérance, même s'il comporte des inconvénients pour les employé·es ou les élèves, n'est pas du harcèlement.

4.8. Plaintes de mauvaise foi

Plainte dont les renseignements fournis par les personnes concernées, de manière intentionnelle, se révèlent partiellement ou complètement faux et mensongères et dont le but est de nuire et de porter atteinte à l'intégrité d'une autre personne ou d'en retirer avantage de quelque nature que ce soit.

4.9. La personne plaignante

Personne ou partie formulant une plainte contre un autre individu en vertu de cette politique.

4.10. La personne intimée

Personne ou partie contre qui une plainte a été formulée en vertu de la présente politique.

5. RESPONSABILITÉS ET DROITS DE TOUTES PERSONNES VISÉES PAR LA POLITIQUE

Toutes les personnes à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que les activités soient effectuées dans un milieu exempt de harcèlement, contribuant ainsi à un milieu de travail et de collaboration sain. Toutes les personnes visées par cette politique peuvent soulever tout problème ayant trait à du harcèlement de manière à le régler à l'interne lorsque les recours existants ne sont pas nécessaires.

L'ÉDQT s'attend à une collaboration de tous les employé·es et les membres et les encourage à faire connaître leur désapprobation face à un tel comportement afin de le faire cesser et à se prévaloir de la présente politique, au besoin. Toutes les personnes visées par cette politique peuvent déposer une plainte, de manière à régler à l'interne tout problème ayant trait à du harcèlement, et ce, malgré l'existence d'autres recours légaux.

6. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

6.1 La direction générale

La direction générale reçoit la plainte, en prend connaissance, évalue le dossier et, le cas échéant, décide des mesures à prendre afin de résoudre la situation. Elle a le devoir d'utiliser son droit de gérance de façon juste, équitable et en cohérence avec cette politique. Elle doit y porter une attention particulière afin que son utilisation ne devienne de l'abus d'autorité. Elle doit consulter la présidence du conseil d'administration afin d'avoir son approbation.

6.2 Le conseil d'administration

Dans le cas d'un conflit d'intérêts avec la direction générale dans le traitement ou dans la formulation d'une plainte, la présidence du conseil d'administration évalue le dossier et, le cas échéant, décide des actions à prendre afin de résoudre la situation, dont la désignation d'une tierce personne, pour traiter du dossier, le cas échéant.

Il est important de souligner que le maintien d'un climat exempt de harcèlement est d'abord et avant tout une responsabilité partagée par l'ensemble des membres de la communauté ÉDQT.

7. PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTE

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être faite dans les 30 jours de l'événement ou des événements y donnant naissance. Les mécanismes prévus sont décrits ci-dessous :

7.1 DÉPÔT DE LA PLAINTE :

7.1.1 Tout personne assujettie à la politique de l'ÉDQT a le droit d'obtenir des renseignements, de désapprouver et dénoncer une situation, de demander de l'aide et des conseils ou encore, de formuler une plainte officielle à la direction générale ou à la présidence du conseil d'administration, le cas échéant. La plainte doit être écrite (Voir formulaire de dépôt d'une plainte ''Annexe D'') et doit donner les détails des allégations, de l'incident, la date et les noms des témoins. La plainte doit être acheminée à l'attention de la direction générale de l'École de danse Quatre Temps par courriel pieremross@edqt.qc.ca avec la mention ''Confidentiel''.

7.1.2 Si la plainte vise la direction générale, le formulaire signé est déposé à la responsable du service aux membres à l'attention de la présidente ou du président du conseil d'administration de l'École de danse Quatre temps à info@edqt.qc.ca avec la mention ''Confidentiel''.

7.1.3 Sur réception de la plainte, la direction générale ou la personne saisie du dossier devra :

→ Examiner la plainte;
→ Rencontrer la personne plaignante;
→ Décider si les allégations constituent du harcèlement;
→ Aviser la personne intimée de la plainte et lui communiquer des informations sur les allégations;
→ Aviser la personne plaignante du rejet de la plainte si les allégations ne rencontrent pas la (ou les) définition (s) du *harcèlement,* tel que décrit dans la politique.

7.2 MÉDIATION

→ La médiation peut être offerte en tout temps, avant ou pendant l'enquête;
→ Si les parties acceptent la médiation, la direction générale ou la personne saisie du dossier fera appel à un médiateur compétent et expérimenté;
→ Le médiateur rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement. Les parties signeront un document qui en fera état sans donner plus de détails à moins qu'elles en conviennent autrement; s'il est question d'un suivi, la direction générale interviendra lors de la signature du règlement et donnera son accord; ce document demeurera confidentiel à moins que les parties n'en conviennent autrement;
→ Si les parties refusent la médiation ou si telle médiation échoue, il y aura poursuite du traitement de la plainte par voie formelle;
→ Le médiateur ne pourra en aucun temps devenir l'enquêteur, ou vice-versa.

7.3 ENQUÊTE

7.3.1 L'enquêteur sera désigné par la direction générale ou la personne saisie du dossier.

7.3.2 L'enquêteur devra :

→ Recevoir une copie de la plainte écrite et autres documents pertinents;
→ Débuter son enquête dans les cinq jours de sa nomination;
→ Aviser les parties de leurs droits (dont celui d'être accompagné par une personne de leur choix non impliquée comme témoin) et responsabilités;
→ Rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et, au besoin, rencontrer ces derniers;
→ Obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, dont l'éloignement, être interrogés par téléphone ou par courrier électronique;
→ Préparer, normalement, dans les 45 jours de sa nomination, un rapport d'enquête contenant entre autres un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse et une conclusion sur chacune des allégations pour déterminer si la plainte est fondée, en partie ou en entier, non fondée ou vexatoire, tel rapport étant remis à la direction générale ou la personne saisie du dossier;
→ Obtenir de la direction générale ou de la personne saisie du dossier une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de 45 jours.

7.4 DÉCISION

7.4.1 La direction générale ou la personne saisie du dossier devra, dans les plus brefs délais après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée. Le rapport d'enquête est un document administratif interne confidentiel qui ne sera pas remis aux parties. Une communication avec la présidence ou une autre personne administratrice désignée par le conseil d'administration devra se faire pour l'informer des conclusions de l'enquête.

7.4.2 De concert avec le conseil d'administration, la direction générale ou la personne saisie du dossier devra prendre une décision au sujet des mesures administratives et/ou disciplinaires

et la (ou les) communiquer aux parties. Il est entendu, compte tenu de la législation en matière de protection des renseignements personnels, que dans un tel cas, la partie personne plaignantee ne sera pas informée de tous les détails au sujet de la (des) mesure(s) prise(s) à l'endroit de la partie mise en cause.

8. MESURES CORRECTIVES

La ou les mesure(s) corrective(s) qui s'impose (ent) sera (seront) choisie(s) en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

a) Mesures intérimaires avant et pendant l'enquête (par exemple une suspension, un congé, avec ou sans salaire);
b) Demande de présentation d'excuses officielles;
c) Réprimande verbale ou écrite;
d) Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
e) Consultation auprès de personnes-ressources;
f) Coaching;
g) Suspension sans salaire pour une période déterminée;
h) Congédiement.

9. APPLICATION DE LA POLITIQUE ET DU PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTE

9.1 L'application de la politique relève de la direction générale.

9.2 La direction générale a la responsabilité de :

→ S'assurer que les employé·es connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte;
→ Fournir des conseils aux employé·es relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
→ Rappeler régulièrement aux employé·es l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;
→ Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique;
→ Garder les informations à jour au sujet de l'efficacité de la politique;
→ Suggérer au conseil d'administration des modifications, le cas échéant.

BIBLIOGRAPHIE

La Commission des normes du travail

Le site de la Commission des normes du travail www.cnt.gouv.qc.ca

- Guide Interprétation et jurisprudence
- Guide de gestion des ressources humaines
- Trousse d'information sur le harcèlement psychologique

La Loi sur les normes du travail, Partie 1 – Chapitre IV, articles 81.18 à 81.20, en vigueur depuis le 1er juin 2004.

Le Code civil du Québec, article 2087

La Charte des droits et libertés de la personne, articles 10 et 10.1.

CANTIN, I. ET J. « Politiques contre le harcèlement au travail et réflexions sur le harcèlement psychologique », Éditions Yvon Blais, 2004, Cowansville.