



CAMP LITTÉRAIRE
FÉLIX

Politique visant à prévenir et contrer le harcèlement en milieu de travail et de formation

Adoptée par le conseil d'administration le « 10 avril 2021 »
Révisée le « date »

1. Préambule

La politique de La corporation du Camp littéraire Félix vise à prévenir et contrer toute forme de harcèlement, y compris celui à caractère sexuel, sur les lieux de ses activités et dans le cyberspace.

La corporation du Camp littéraire Félix souscrit aux droits énoncés à la Charte québécoise des droits et libertés de la personne relatifs au respect de son intégrité physique et psychologique, de sa dignité et d'être traité en toute égalité.

La corporation du Camp littéraire Félix reconnaît sa responsabilité légale et sociale d'offrir un milieu de travail et un milieu de formation sain, sécuritaire et empreint de respect qui favorise le développement professionnel et personnel de chacun.

La prévention est une responsabilité à la fois collective et individuelle. En ce sens, tous les participants, employés, bénévoles, formateurs ainsi que toutes les personnes qui participent directement ou indirectement aux activités de La corporation du Camp littéraire Félix (parents ou titulaires de l'autorité parentale des élèves des niveaux primaires et secondaires, visiteurs, spectateurs, locataires, locateurs, membre du conseil d'administration, partenaires et fournisseurs) ont tous la responsabilité de collaborer à l'application et au respect de la politique.

Basée sur une approche de tolérance zéro et une intervention privilégiant la conciliation et le rapprochement des parties à l'interne, la politique est en harmonie avec les valeurs de La corporation du Camp littéraire Félix (le respect, l'épanouissement, l'équité, l'ouverture à l'autre, l'intégrité, l'excellence).

2. Cadre légal et administratif

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont pour l'ensemble des organismes de formation en art soutenus au sein du PAFOFA par le MCC :

Le critère d'admissibilité du PAFOFA indiquant l'échéance du 31 mars 2021 pour se doter d'une politique en matière de harcèlement qui répond aux lois et règlements suivants :

- La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);
- Le Code civil du Québec;
- La Loi sur la protection des renseignements dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1)
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).
- La Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1);
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S- 2.1);
- La Loi sur la protection de la jeunesse (RLRQ, c. P-34.1)

Si applicable, nommer les documents :

Les codes d'éthiques, codes de conduites, politiques et autres règlements de l'organisme

3. Objectifs

3.1 Assurer aux employés, aux étudiants, aux participants et aux formateurs qu'ils seront traités avec respect, impartialité et dignité en toute équité, notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité.

3.2 Diffuser l'engagement concret de La corporation du Camp littéraire Félix à déployer les moyens appropriés pour offrir un milieu de travail et de formation sain, exempt de toute forme de harcèlement, y compris celui à caractère sexuel.

3.3 Prévenir le harcèlement, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation de l'ensemble des employés, des bénévoles, des participants et des étudiants.

3.4 Définir le champ d'application de la présente politique, ainsi que ses principes directeurs.

3.5 Établir les rôles et les responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique.

3.6 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. Champ d'application

4.1 La présente politique s'applique à tous les employés de La corporation du Camp littéraire Félix, incluant les cadres et les travailleurs autonomes, ainsi qu'aux étudiants et participants qui y suivent une formation ainsi qu'aux bénévoles qui y œuvrent, incluant les membres du conseil d'administration.

4.2 Elle s'applique dans toute situation de harcèlement, y compris à caractère sexuel, en lien avec le travail, les formations, les ateliers, les classes de maître, les représentations publiques et autres activités de La corporation du Camp littéraire Félix, quel que soit le lieu physique de l'activité, incluant le cyberespace.

4.3 La politique s'applique aussi lorsque la situation implique un tiers (ex. : visiteurs, fournisseurs, sous-traitants et partenaires).

5. Principes directeurs

5.1 Chaque personne travaillant ou suivant une formation à La corporation du Camp littéraire Félix est responsable d'adopter un comportement empreint de respect, exempt de harcèlement. Tous sont encouragés à réagir à toute situation contrevenant aux dispositions de la présente politique, notamment en procédant à un signalement ou à une plainte, au besoin.

5.2 La corporation du Camp littéraire Félix n'entend faire preuve d'aucune tolérance à l'égard de manifestations de harcèlement. Toute violation de la politique rendra l'auteur passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion pour l'étudiant ou le congédiement pour l'employé ou le bénévole.

5.3 La corporation du Camp littéraire Félix s'engage à traiter tout signalement et toute plainte en lien avec les objectifs de la présente politique avec impartialité et promptitude.

5.4 La personne qui fait un signalement ou qui dépose une plainte est protégée contre toute forme de représailles de la part de La corporation du Camp littéraire Félix. Toute forme de représailles sera passible de sanctions.

5.5 La personne qui fait un signalement ou qui dépose une plainte peut être accompagnée en tout temps par une personne de son choix.

5.6 La personne qui fait un signalement ou qui dépose une plainte peut interrompre le processus à tout moment.

5.7 La corporation du Camp littéraire Félix se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte, absence ou retrait de plainte, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.

5.8 Les renseignements relatifs à un signalement ou à une plainte seront traités avec discrétion par toutes les personnes impliquées, y compris les témoins ainsi que les personnes qui interviendront dans leur traitement, sauf lorsque la divulgation de renseignements est nécessaire au traitement du signalement ou de la plainte, ou dans le cadre de consultations professionnelles.

5.9 La personne qui dépose une plainte frivole ou entachée de mauvaise foi peut faire l'objet de sanctions. Une plainte formulée de bonne foi dont les allégations ne sont pas prouvées ne constitue pas une plainte frivole ou entachée de mauvaise foi.

5.10 La corporation du Camp littéraire Félix s'attend des membres de son personnel, de ses bénévoles, incluant les membres du conseil d'administration, qu'ils jouent un rôle modèle auprès des étudiants et des participants et n'entend faire preuve d'aucune tolérance face aux situations d'abus de pouvoir ou de rapports sexuels impliquant un membre du personnel ou un bénévole avec un étudiant ou un participant.

5.11 La présente politique ne devrait pas être interprétée comme restreignant les exigences normales de formation ou l'accomplissement du droit de gestion de La corporation du Camp littéraire Félix

6. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

Harcèlement, tel que défini dans la Loi sur les normes du travail, le « harcèlement psychologique » 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 ».

Civilité : comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail et de formation. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble des membres d'une communauté par des conduites empreintes de respect, collaboration, politesse, courtoisie et savoir-vivre.

Situation conflictuelle : qu'il soit manifeste ou latent, un conflit peut se définir comme une opposition entre des personnes ou des groupes. Dans le contexte de la présente politique, une situation conflictuelle signifie toute situation présentant une forme de discorde, d'antagonisme ou de tiraillement impliquant deux personnes ou plus, dont les conséquences négatives sur le milieu de travail, de formation ou sur les individus sont tangibles.

Analyse de recevabilité : consiste à examiner si la situation qui fait l'objet d'une plainte en milieu de travail relève d'une situation probable de harcèlement psychologique en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec. Lorsque la plainte provient d'un étudiant ou d'un participant, l'analyse consiste à déterminer si elle relève d'une situation probable de harcèlement.

Enquête : si une plainte est recevable au terme d'une analyse de recevabilité, procédure par laquelle un tiers neutre examine les faits et rend une opinion impartiale quant au bien-fondé de la plainte en application de la présente politique.

Droit de gestion : fait référence à la responsabilité du gestionnaire de superviser le personnel, de gérer la ponctualité et l'absentéisme, de gérer les changements dans l'organisme, de procéder à l'allocation des ressources, de mettre en place des mécanismes lui permettant de contrôler et d'évaluer le comportement et le rendement des membres de son personnel. Le gestionnaire prend donc des décisions liées à l'atteinte des objectifs de l'établissement dans le souci de la réalisation de sa mission, mais non dans le but de nuire aux membres de son personnel.

Lieux des activités : tous les lieux où s'exerce une activité de formation ou de travail (ex. : classe, bureau, salle commune, corridor, stationnement, lieu de stage en milieu de travail ou à l'international, toilette, cafétéria, escalier, etc) et tout autre endroit où ont lieu des activités reliées au travail ou à la formation (ex. : spectacles et présentations des travaux d'apprentissage, conférences, réunions, activités socioculturelles, activités-bénéfice, sociales ou professionnelles) durant les heures habituelles ou hors des heures habituelles de travail et de formation.

Médiation : processus volontaire de résolution des conflits facilité par un tiers impartial compétent.

Employé : personne qui reçoit une rémunération pour les services qu'il rend à La corporation du Camp littéraire Félix. Cela inclut les employés salariés, les cadres et les travailleurs autonomes.

Bénévole : personne qui donne, volontairement et sans rémunération, son temps et ses capacités, au service de La corporation du Camp littéraire Félix.

Étudiant et/ou participant : personne qui suit un cours, une classe de maître, un atelier, une formation au sein de La corporation du Camp littéraire Félix

Personne plaignante : personne qui dépose une plainte en vertu de l'application de la présente politique.

Personne mise en cause : personne dont la conduite alléguée est contraire à la présente politique et qui fait l'objet d'une plainte ou d'un signalement.

Signalement : action de signaler verbalement ou autrement une situation problématique susceptible de constituer du harcèlement, ou en voie de le devenir. Le signalement est généralement fait par une personne qui vit un inconfort ou est témoin d'une telle situation dans le but d'obtenir de l'aide, de prévenir la détérioration ou de faire cesser ce qui est considéré comme problématique.

Plainte : dénonciation formelle d'une situation que le plaignant considère constituer du harcèlement au sens de la présente politique, afin que l'organisme intervienne pour faire cesser cette situation et prévenir sa récurrence.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Responsabilité collective — Étudiants, participants, bénévoles et employés, incluant les membres du conseil d'administration et tous les niveaux hiérarchiques du personnel.

7.1.1 Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement.

7.1.2 Signaler rapidement toute forme de situation conflictuelle ou de harcèlement dont il est témoin ou qu'il subit.

7.1.3 Participer aux activités de sensibilisation et de formation sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles et de harcèlement, organisées à leur intention.

7.1.4 Respecter les principes et règles de la présente politique.

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

7.2.1 Adopter une conduite empreinte de respect et exempte de harcèlement dans toute relation interpersonnelle liée au milieu de travail et de formation de « Nom de l'organisme ».

7.2.2 Collaborer au maintien d'un climat de travail et de formation sain, en signalant une situation problématique au directeur général, à tout moment.

7.3 Conseil d'administration (en plus des responsabilités prévues à l'article 7.1)

7.3.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.

- 7.3.2 Adopter la présente politique ainsi que ses mises à jour ou révisions.
- 7.3.3 Promouvoir la présente politique et l'engagement de « Nom de l'organisme » qui y est affirmé.

7.4 Directeur général (en plus des responsabilités prévues à l'article 7.1)

- 7.4.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.
- 7.4.2 Promouvoir la présente politique et l'engagement de La corporation du Camp littéraire Félix qui y est affirmé.
- 7.4.3 Veiller à l'application de la politique à l'intérieur de son champ d'application.
- 7.4.4 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des étudiants, des participants, des employés, des bénévoles, ainsi que des tiers.
- 7.4.5 Veiller en continu à l'identification des facteurs de risque et prendre les mesures pour agir sur ceux-ci.
- 7.4.6 Organiser des activités d'information, de sensibilisation et de formation, à l'intention des étudiants, des participants, 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.
- 7.4.7 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.
- 7.4.8 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.
- 7.4.9 Réviser les procédures de la politique et la politique elle-même, avec le concours d'employés, et recommander des modifications au conseil d'administration.

7.5 Membres du personnel ayant sous leur autorité des employés, des participants, des bénévoles ou des étudiants (en plus des responsabilités prévues à l'article 7.1)

- 7.5.1 Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux.
- 7.5.2 Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des employés, bénévoles et étudiants sous leur responsabilité.
- 7.5.3 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.
- 7.5.4 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 du directeur général;
 - recommandant des mesures préventives à son supérieur;
 - dirigeant la personne plaignante ou qui fait le signalement vers le directeur général.

8. Processus de signalement et de dépôt d'une plainte et mécanismes de traitement

8.1 Modalités générales

- 8.1.1 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.

8.1.2 En aucun cas, le recours à l'un des moyens prévus à la politique ne prive le plaignant d'exercer ses recours légaux.

8.1.3 Le consentement du plaignant est toujours requis pour aller de l'avant dans le traitement de son signalement ou de sa plainte. Toutefois, La corporation du Camp littéraire Félix se réserve le droit d'intervenir s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la présente politique.

8.1.4 Les personnes concernées par la situation problématique peuvent toujours être accompagnées par une personne de leur choix.

8.2 Processus de signalement

8.2.1 L'étudiant peut signaler une situation à son enseignant, au directeur des études, au directeur des services aux étudiants ou au directeur général.

8.2.2 L'employé ou le bénévole peut signaler une situation à son supérieur immédiat ou au directeur général.

8.2.3 Un tiers peut signaler une situation au directeur général.

8.2.4 Dans une situation où la personne mise en cause serait le directeur général, le signalement peut être fait à un membre du conseil d'administration. Le directeur général est alors exclu du traitement du signalement ou de la plainte.

8.3 Mécanismes de traitement des signalements

8.3.1 Si la personne ayant reçu le signalement n'est pas le directeur général et que celui-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.

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

8.4.1 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.

8.4.2 La personne dépose une plainte écrite sur le formulaire à cet effet auprès du directeur général.

8.4.3 Le directeur général :

- 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.
- 8.4.4. 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.
- 8.4.5 La personne plaignante et la personne mise en cause recevront les conclusions de l'enquête.
- 8.5 Conservation des dossiers
- Les dossiers liés au traitement des signalements et des plaintes sont conservés sous clé par le directeur général et sont détruits de façon confidentielle cinq (5) ans après la date de fermeture du dossier.

9. 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.