



Conseil  
des arts  
et des lettres  
du Québec

## **POLITIQUE POUR UN CLIMAT DE TRAVAIL SAIN**

**Direction des ressources humaines et de l'administration**

Approuvée par le conseil d'administration le : 27 Mars 2023

Révisée le :

--	--	--	--

## 1. PRÉAMBULE

Le Conseil des arts et des lettres du Québec (Conseil) reconnaît qu'un bon climat de travail améliore la satisfaction et la motivation des personnes à son emploi, a un impact positif sur la gestion du stress et encourage la créativité, la performance et la communication interpersonnelle. Le Conseil reconnaît également à tous les membres de son personnel le droit à un milieu de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et de violence, où toutes et tous sont traités avec respect, civilité et dignité. Finalement, il reconnaît sa responsabilité d'assurer un tel milieu ainsi que son obligation de prendre les moyens nécessaires pour y arriver.

La présente politique remplace la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail* adoptée au Conseil en 2007. Cette forme actualisée intègre de nouveaux concepts et prend en compte les récents changements apportés à la *Loi sur les normes du travail*.

La politique s'appuie sur les conventions collectives en vigueur, sur le *Code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel du Conseil* ainsi que sur le cadre législatif en vigueur. La présente politique ne peut se substituer à l'appareil judiciaire en matière de violence de nature criminelle.

Bien que des mécanismes formels soient nécessaires et consignés à la présente politique, le Conseil favorise la prévention des situations qui pourraient être néfastes au climat de travail ainsi qu'une démarche volontaire, libre et diligente de règlement des situations problématiques.

## 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1. Affirmer l'engagement du Conseil à assurer un milieu de travail sain en prévenant et en faisant cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris le harcèlement discriminatoire et toute situation de violence et d'incivilité.
- 2.2. Développer une culture empreinte de respect, de responsabilité et de courage en sensibilisant, informant et responsabilisant le milieu de travail à l'égard de l'incivilité, du harcèlement et de la violence au travail.
- 2.3. Fournir le vocabulaire et les définitions facilitant la compréhension des différents concepts en lien avec le climat de travail.
- 2.4. Préciser les attentes à l'égard de chaque membre du personnel, ainsi que les responsabilités des personnes impliquées plus formellement dans le mécanisme prévu à la présente politique.
- 2.5. Présenter les mécanismes pour déposer et traiter une plainte, mais aussi pour faire un signalement.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel du Conseil et aux membres du conseil d'administration. Elle encadre les relations interpersonnelles à l'intérieur de l'organisation, mais aussi celles qui peuvent exister avec la clientèle, la population, les prestataires, les partenaires, etc.

Elle s'applique pendant et en dehors des heures normales de travail ainsi que dans les lieux et les contextes suivants :

- Les lieux habituels du travail et les aires communes;
- Tout endroit où le personnel peut se trouver dans le cadre de son emploi;
- Les communications par tout moyen, technologique ou autre.

## 4. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil s'engage à :

- 4.1. S'assurer que chacune et chacun œuvre à l'établissement d'un climat de travail sain et agit à la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel, de l'incivilité et de la violence en milieu de travail.
- 4.2. Mettre l'accent sur des moyens actifs de prévention à l'égard du climat de travail afin de sensibiliser l'ensemble du personnel sur la nature dommageable et les effets nocifs de l'incivilité, du harcèlement et de la violence au travail.
- 4.3. Faire cesser toute situation d'incivilité, de harcèlement et de violence en intervenant rapidement, en déployant des mécanismes efficaces et, lorsque nécessaire, en prenant des mesures correctives d'intervention.
- 4.4. Fournir le soutien et l'assistance nécessaire au personnel dans la résolution des situations d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail
- 4.5. Offrir des services de soutien psychologique dans le cadre du Programme d'aide aux employés (PAE), au besoin.
- 4.6. Traiter toutes les personnes impliquées en toute équité, qu'il s'agisse de la personne qui fait la plainte, de celle mise en cause ou de celle qui est témoin d'une situation susceptible de contrevenir à la présente politique.
- 4.7. Traiter, dans des délais raisonnables, de façon confidentielle et en toute impartialité, toute situation d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail.

## 5. DÉFINITIONS

### a) Violence et harcèlement psychologique ou sexuel

La violence et le harcèlement psychologique et sexuel se traduit en une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la sécurité, la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne à l'emploi et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne à l'emploi.

Exemples de 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, par tout moyen de communication technologique ou autre;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel :

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle;
- Sollicitation insistante;
- Regards, baisers ou attouchements;
- Insultes sexistes, propos grossiers.

Exemples de comportements pouvant être liés à de la violence :

- Vandalisme;
- Comportement menaçant (menaces verbales, écrites ou physiques)
- Aggression physique
- Contact de nature sexuelle non sollicité

La présente politique vise aussi le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs énoncés dans la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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 distinguer de ces situations qui ne constituent pas du harcèlement :

- Conflit interpersonnel;
- Stress lié au travail;
- Contraintes professionnelles difficiles.

#### b) Civilité au travail

La civilité au travail représente l'ensemble des bonnes manières et des comportements acceptables dans un milieu de travail permettant de bien vivre les uns avec les autres. Ces règles sont généralement semblables à celles qui sont encouragées dans la société, tels que la politesse, la courtoisie, le respect, la collaboration, le savoir-vivre, etc.

#### c) Incivilité au travail

L'incivilité est une conduite qui enfreint les normes de respect qui prévalent dans un milieu de travail. Il est reconnu que de telles conduites témoignent à tout le moins d'un manque d'égard envers autrui.

Exemples de comportements représentant de l'incivilité :

- Dire des grossièretés ou être vulgaire;
- Faire des commentaires désagréables ou condescendants;
- Injurier, sacrer, claquer la porte;
- Faire des blagues de mauvais goût (ex : raciste, sexiste, etc.);
- Écrire un courriel avec un ton bousculant;
- Adopter des attitudes négatives ou des comportements perturbateurs.

Devant une situation d'incivilité, il est indiqué d'identifier directement et clairement le comportement à la personne qui le commet et de lui demander de cesser. Lorsque le comportement se répète plus d'une fois, cela doit être signalé à un membre de la direction ou au service des ressources humaines.

#### d) Conflit

Le conflit naît d'une confrontation des intérêts, opinions ou valeurs entre deux personnes ou deux groupes de personnes. Le conflit se distingue de la simple divergence, en impliquant nécessairement un affrontement. En milieu de travail, le conflit porte souvent sur des perceptions, des interprétations ou découle d'un manque de clarté au niveau des rôles et responsabilités.

Un conflit entre deux collègues ne représente pas une situation de harcèlement. Toutefois, il importe de s'y attarder le plus rapidement possible avant que cela n'envenime les relations ainsi que le climat de travail. Une directrice, un directeur ou une ou un membre du service des

ressources humaines peut accompagner les personnes dans le processus de règlement d'un différend.

e) Droit de gestion

On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité et du droit de gestion (ou droit de gérance). Ce dernier se définit comme étant le droit de l'employeur de diriger les membres de son personnel et de prendre les décisions liées à la bonne marche des affaires de l'organisation.

L'exercice des activités de gestion par l'employeur ou les directeurs et directrices ne constituent pas du harcèlement. Il comprend notamment :

- L'attribution des tâches et l'organisation du travail;
- La gestion du rendement;
- La gestion de la discipline, y compris l'imposition de mesures disciplinaires;
- La gestion de l'assiduité et de l'absentéisme.

## 6. ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

Par cette politique, le Conseil est formel quant aux attentes qu'il a envers l'ensemble de son personnel, c'est-à-dire :

- Contribuer au maintien d'un climat de travail sain, en évitant d'encourager ou de contribuer à toute forme de harcèlement;
- Agir avec respect avec toutes les personnes intervenant dans le cadre du travail, sans exception;
- Signaler, dès que possible, toute situation de violence, de harcèlement ou d'incivilité au travail au service des ressources humaines;
- Participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- Collaborer, sur demande, à tout type d'intervention en lien avec cette politique dirigée par le Conseil.

## 7. TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

### 7.1. Traitement des plaintes

Toute personne à l'emploi peut, en tout temps, consulter une directrice ou un directeur ou le service des ressources humaines pour obtenir conseil sur la façon de gérer une situation problématique, notamment dans le choix de la démarche à privilégier (formelle ou informelle).

- Démarche informelle

La démarche informelle vise à entreprendre, si la situation le permet, une approche de résolution de problème, sous la forme de la conciliation. Un tel règlement est toujours préférable, car il permet de rétablir rapidement un climat de travail sain et harmonieux. Ce type de démarche n'est toutefois pas indiqué pour une problématique trop complexe ou trop grave.

Dans le cadre de cette démarche, les parties impliquées seront généralement rencontrées individuellement en premier lieu et s'engageront à vouloir régler la situation. Elles seront accompagnées d'une ou d'un gestionnaire ou d'une ou d'un membre du service des ressources humaines tout au long de la démarche. Une rencontre réunissant toutes les

parties aura finalement lieu afin de trouver un terrain d'entente. Des suivis seront ensuite faits afin de s'assurer qu'un climat de travail sain est rétabli.

- Démarche formelle

La démarche formelle implique le dépôt d'une plainte par le formulaire en annexe à la présente politique. Cette démarche est préconisée lorsque la problématique est trop complexe, trop grave ou encore que la démarche informelle n'a pas donné de résultat satisfaisant. La présidente-directrice générale ou le président-directeur général est immédiatement informé de toute plainte déposée.

Conformément à la *Loi sur les normes du travail*, la plainte doit être formulée dans un délai de deux années suivant la dernière manifestation de harcèlement. La personne plaignante consigne par écrit l'ensemble des allégations en précisant les dates et en indiquant, s'il y a lieu, les témoins des événements. Le formulaire de plainte complété est transmis à la directrice ou au directeur des ressources humaines et de l'administration.

La recevabilité de la plainte est ensuite évaluée et le type d'intervention est déterminé en fonction de la nature de la situation, sa gravité et son stade d'évolution (enquête ou médiation).

Dans le cas d'une enquête, lorsque cette dernière est complétée, le rapport est présenté à la personne plaignante, puis à la personne mise en cause. S'il y a lieu, le rapport proposera des mesures correctives, préventives et dans certains cas, des mesures disciplinaires ou administratives. Le choix de la ou des mesure(s) retenue(s) reviendra à la présidente-directrice générale ou au président-directeur général, sur recommandation de la directrice ou du directeur des ressources humaines et de l'administration.

## 7.2. Signalement

À tout moment, une personne à l'emploi qui croit subir une situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité peut le signaler à la directrice ou au directeur des ressources humaines et de l'administration. Il est demandé à la personne qui formule le signalement de relever verbalement ou par écrit l'ensemble des faits en précisant les dates et en indiquant, s'il y a lieu, les témoins des événements.

## 8. PRINCIPES D'INTERVENTION

Dans le cadre de la présente politique, les principes d'intervention suivants s'appliquent :

- Des moyens actifs de prévention à l'égard du climat de travail sont mis de l'avant afin de sensibiliser l'ensemble du personnel à la nature dommageable et aux effets nocifs de l'incivilité, du harcèlement et de la violence au travail.
- Tout signalement ou toute plainte est traité avec confidentialité et la discrétion est exigée de toutes les parties impliquées. Il est cependant entendu que la personne qui traite un signalement ou une plainte pourrait devoir partager certains renseignements personnels, dans la mesure où cela est nécessaire, aux fins d'une intervention pour régler une situation.
- Le support nécessaire sera fourni au personnel dans la résolution des situations d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail et les personnes impliquées dans une telle situation seront référées au *Programme d'aide aux employés*.

- Tout processus d'enquête doit être mené par une ressource externe, tandis que la médiation peut être assurée par une ressource interne ou externe. Les coûts reliés à ces ressources sont assumés par le Conseil.
- Les mesures de redressement recommandées doivent s'inscrire dans un processus équitable, de sorte que les décisions prises ne soient ni arbitraires, ni abusives.
- Le personnel ne doit subir aucun préjudice, ni représailles à la suite d'un signalement ou d'une plainte en toute bonne foi.
- Tout signalement, jugé de mauvaise foi ou contrevenant à la présente politique sera sanctionné.
- Les différents acteurs impliqués dans une situation d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail seront informés de l'évolution du dossier et de toute décision ou recommandation relative à l'affaire.
- Les mécanismes internes de traitement des signalements et des plaintes ne privent d'aucune façon une personne de son droit d'utiliser la procédure de griefs, de porter plainte auprès de la *Commission des droits de la personne* ou de s'adresser directement à la police ou aux tribunaux.

## 9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 9.1. Conseil d'administration

- Sur recommandation du comité des ressources humaines, adopter la présente politique et déléguer à la présidente-directrice générale ou au président-directeur général l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect.
- Donner l'exemple en matière de comportement à adopter;

### 9.2. Présidente-directrice générale ou président-directeur général

- S'assurer de la mise en œuvre et du respect de la politique au sein de l'organisation;
- Désigner la personne responsable de l'application de la politique et décider des mesures à retenir dans le cadre d'une enquête;
- Soutenir une culture de respect qui favorise le sentiment de sécurité psychologique et la collaboration dans l'ensemble de l'organisation;
- Superviser l'application de la politique et recommander, s'il y a lieu, toute modification au conseil d'administration.
- Donner l'exemple en matière de comportement à adopter;

### 9.3. Directrice ou directeur

- Sensibiliser le personnel quant à sa responsabilité dans le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Détecter les facteurs de risque, en collaboration avec le reste de l'équipe;
- Décider des mesures à prendre pour éviter que les situations à risque repérées ne conduisent au harcèlement ou recommander de telles mesures et en faire le suivi;
- Intervenir de façon formelle pour régler les situations à risque;
- Décider des mesures qui seront prises à la suite d'une intervention ou recommander de telles mesures;
- Donner l'exemple en matière de comportement à adopter;

- Accompagner le personnel dans le processus de règlement de différend.

#### 9.4. Directrice ou directeur des ressources humaines et de l'administration

- Recevoir les plaintes ou signalements au nom du Conseil;
- Informer le personnel sur la politique du Conseil;
- Agir à titre de responsable de la prévention du harcèlement et sensibiliser le personnel à propos de sa responsabilité individuelle quant au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Informer les personnes concernées de leurs droits et des ressources pouvant les soutenir;
- Décider, à la suite d'une plainte ou d'un signalement, des interventions à réaliser ou recommander de telles interventions;
- Recommander, à la suite d'une plainte ou d'un signalement, des interventions à réaliser;
- Désigner la personne qui intervient pour la médiation ou l'enquête.
- Donner l'exemple en matière de comportement à adopter;
- 

#### 9.5. Service des ressources humaines

- Veiller à la formation du personnel et des gestionnaires sur l'application de la politique et la prévention du harcèlement au travail;
- Gérer le programme d'aide aux employés, assurer l'arrimage avec la présente politique et assurer la disponibilité des services de ressources spécialisées;
- Conseiller la direction et les différentes personnes impliquées en ce qui concerne les mesures à prendre;
- Mettre à jour la présente politique et les différents outils;
- Diffuser la présente politique et les différents outils;
- Accompagner les personnes à l'emploi dans le processus de règlement de différend.
- Donner l'exemple en matière de comportement à adopter;

#### 9.6. Syndicat

- Contribuer à prévenir et à faire cesser le harcèlement, en concertation avec la direction;
- Participer aux comités de relations professionnelles;
- Signaler, dès que possible, toute situation liée à du harcèlement à la directrice ou au directeur des ressources humaines et de l'administration.
- Donner l'exemple en matière de comportement à adopter;

## 10. APPROBATION DE LA POLITIQUE

La *Politique pour un climat de travail sain* ainsi que les modifications pouvant y être apportées entre en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration.