



Politique de prévention et de traitement du harcèlement, de l'inconduite et de la violence en milieu de travail

Groupe Juste pour rire

1. Préambule

Au Groupe Juste pour rire, nous croyons que la créativité et l'excellence ne peuvent s'épanouir que dans un environnement de travail et de collaboration respectueux et sécuritaire. Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement, d'intimidation, de discrimination ou de violence par ou à l'égard des membres de notre équipe, des représentants de l'industrie ou de tout intervenant lié à nos activités. Cette position n'est pas une déclaration d'intention : elle est inscrite dans notre code d'éthique, soutenue par des mécanismes de traitement concrets, confidentiels et respectueux. Nous reconnaissons notre responsabilité envers l'industrie dans laquelle nous évoluons, et nous nous engageons à agir avec rigueur et discernement lorsque des situations nous interpellent, dans un contexte où tout intervenant peut signaler des enjeux.

L'un des objectifs fondamentaux de Juste pour rire (ci-après l'« Employeur ») est de veiller à ce que tous puissent évoluer dans un milieu sain et sécuritaire, où le respect mutuel prévaut.

Afin d'atteindre ces objectifs, l'Employeur met en place la présente Politique de prévention et de traitement du harcèlement, de l'inconduite et de la violence en milieu de travail (ci-après la « Politique »). La Politique fait partie intégrante des mesures prises par Juste pour rire en vertu de la Loi sur les normes du travail et de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

La Politique vise à affirmer ces engagements, à prévenir, identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel, de harcèlement discriminatoire et de violence à caractère sexuel, à encadrer les signalements et les plaintes, à protéger les personnes concernées, à assurer le suivi des situations portées à l'attention de l'Employeur et à prévoir la conservation des documents liés au traitement de ces situations.



2. Objet et objectifs de la Politique

La présente Politique a pour objet de prévenir et de faire cesser toute forme de harcèlement ou de comportement pouvant mener au harcèlement, ainsi que de promouvoir un environnement de travail où toutes les personnes sont traitées avec dignité et dans le respect de leur intégrité psychologique et physique.

- Offrir et maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement, d'inconduite et de violence, y compris lorsque ces situations proviennent de sources externes.
- Obtenir l'engagement de toutes les personnes œuvrant dans l'organisation afin de prévenir et de contrer le harcèlement au travail.
- Mettre en place les mécanismes nécessaires à la prévention, au signalement, au traitement diligent des plaintes et à la prise en charge des situations préoccupantes.
- Préciser les responsabilités de l'Employeur, des personnes-ressources, des gestionnaires, des employés et des autres personnes visées par la Politique.
- Assurer la confidentialité des plaintes, signalements, renseignements et documents reçus ou produits dans le cadre de la prise en charge d'une situation.

3. Définitions

Employeur : Groupe Juste pour rire.

Employé : Comprend, sous réserve des limites applicables selon le statut :

- Employés à temps plein, à temps partiel ou saisonniers
- Pigistes
- Collaborateurs
- Bénévoles
- Stagiaires
- Étudiants
- Membres des conseils d'administration
- Artistes et artisans de l'industrie

La définition d'« Employé » dans la Politique ne peut être utilisée comme un aveu de quelque nature que ce soit ni pour interpréter une autre politique ou loi. Le terme « Employé » inclut tous les genres et est utilisé pour faciliter la lecture et la compréhension du document uniquement.



Harcèlement : La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit :

« 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. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Harcèlement psychologique : Comprend les comportements, commentaires, gestes ou actes physiques vexatoires ou répréhensibles qui sont répétés ou, s'il s'agit d'un incident unique, qui sont suffisamment graves pour causer un effet nocif durable, porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne, l'humilier, l'intimider, nuire à son bien-être ou entraîner un milieu de travail néfaste.

Harcèlement sexuel : Comprend les comportements, propos, gestes, contacts, avances, sollicitations, invitations ou autres conduites à connotation sexuelle qui sont importuns, non désirés ou vexatoires. Cela peut notamment inclure une proximité physique non désirée, des postures intimidantes, des commentaires à connotation sexuelle, des avances répétées, des regards insistants, des contacts physiques non sollicités, des repréailles à la suite d'un refus ou toute conduite sexuelle qui porte atteinte à la dignité, à l'intégrité ou au milieu de travail d'une personne.

Harcèlement discriminatoire : Comprend toute conduite de harcèlement discriminatoire liée à l'un des motifs prévus à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, soit notamment la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, 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.

Violence à caractère sexuel : Toute forme de violence visant la sexualité ou toute inconduite à connotation sexuelle non désirée, qu'elle survienne une seule fois ou de manière répétée, incluant la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

Inconduite : Toute conduite, parole, geste, comportement ou attitude incompatible avec les attentes de respect, de civilité, de dignité ou de sécurité prévues à la présente Politique, sans que cette conduite constitue nécessairement du harcèlement au sens de la loi.

Signalement : Démarche par laquelle une personne porte à l'attention de l'Employeur une situation préoccupante, un comportement inapproprié, une dynamique à risque ou une situation pouvant nuire au climat de travail, à la dignité, à la sécurité psychologique ou au respect des personnes, sans nécessairement demander la tenue d'une enquête formelle.

Plainte formelle : Démarche par laquelle une personne demande à l'Employeur d'examiner formellement des faits qu'elle considère comme pouvant constituer du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire, ou de la violence à caractère sexuel, au sens de la présente Politique.

Personne plaignante : Personne qui fait un signalement ou dépose une plainte formelle relativement à une situation qu'elle dit avoir vécue personnellement.



Personne mise en cause : Personne dont les comportements, paroles, gestes ou actes sont visés par un signalement ou une plainte formelle.

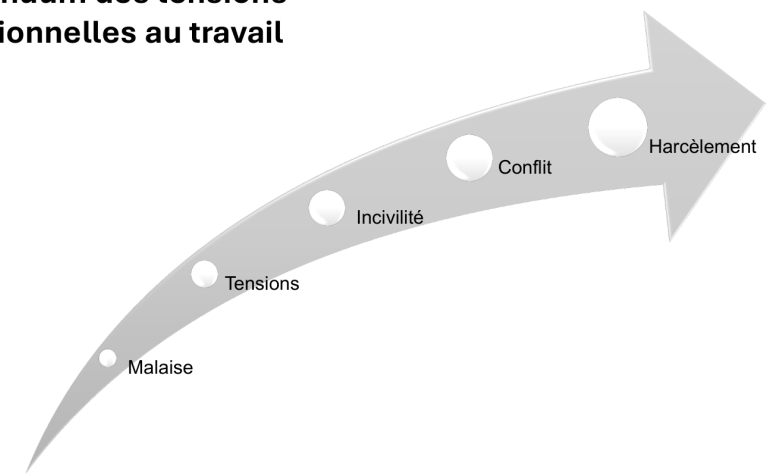
Témoin : Personne qui fait un signalement ou collabore au traitement d'une situation qu'elle a observée ou dont elle a eu connaissance, sans être elle-même la personne directement visée par les comportements allégués.

Personne désignée / personne responsable de première ligne : Personne responsable de recevoir et de prendre en charge les plaintes ou les signalements de harcèlement, d'inconduite ou de violence visés par la présente Politique.

Le terme « harcèlement » n'inclut pas les situations assimilables à un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance, notamment la gestion de la présence au travail, l'organisation du travail, l'évaluation du rendement ou l'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire. Toutefois, même lorsqu'une situation ne constitue pas du harcèlement au sens légal, elle peut exiger une intervention de gestion, de prévention ou de climat de travail.

Continuum des tensions relationnelles au travail

Continuum des tensions Relationnelles au travail



Préparé par Jarvis Résolution

Note d'interprétation

Ce continuum ne doit pas être compris comme une progression linéaire ou automatique. Une situation peut s'intensifier, se désamorcer, changer de nature ou passer rapidement d'une catégorie à l'autre selon les faits, le contexte, la répétition des comportements, leurs effets et la réponse apportée. Le continuum sert de repère, et non de grille mécanique.



Repères pour distinguer ce qui relève d'un inconfort, d'une difficulté relationnelle ou du harcèlement.

Notion	Définition
Malaise	Impression subjective d'inconfort, de gêne ou de doute ressentie par une personne dans une situation donnée. L'autre personne n'en a pas nécessairement conscience.
Tension	Désaccord latent ou difficulté relationnelle pouvant être ressenti par les personnes concernées ou observé par l'entourage.
Incivilité	Comportement, parole ou attitude qui manque de respect, de courtoisie ou de considération, sans atteindre nécessairement le seuil du harcèlement.
Conflit	Situation dans laquelle deux personnes ou plus perçoivent leurs intérêts, besoins, attentes ou façons de faire comme incompatibles. Les personnes concernées peuvent, à divers degrés, contribuer à la dynamique.
Harcèlement	Conduite vexatoire, répétée, hostile ou non désirée, qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et entraîne un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle produit un effet nocif continu.



4. Champ d'application

4.1 Le harcèlement provenant de toute personne

L'Employeur s'engage à prendre les moyens raisonnables et adaptés aux circonstances afin de prévenir et de faire cesser le harcèlement envers ses Employés, et ce, que le harcèlement provienne de toute personne liée au milieu de travail, notamment d'un autre Employé, d'un gestionnaire, d'un artiste, d'un artisan, d'un prestataire, d'un fournisseur, d'un consultant, d'un collaborateur, d'un partenaire d'affaires, d'un distributeur, d'un client, d'un visiteur ou d'un participant à un événement.

Au même titre, l'Employeur s'attend à ce que les Employés n'aient pas de comportements ou de propos pouvant s'apparenter à du harcèlement à l'égard de toute personne avec qui ils peuvent être en contact dans le cadre de leur emploi ou à l'occasion des activités de l'Employeur.

4.2 Portée

La Politique s'applique aux Employés sur les lieux de l'Employeur de même qu'aux autres lieux où les Employés doivent se trouver dans le cadre ou à l'occasion de leur emploi, notamment :

- Par l'entremise de l'utilisation des outils de travail fournis par l'Employeur, notamment lors de courriels, téléphones, textos, messageries instantanées, plateformes numériques ou rencontres virtuelles;
- Dans les aires communes, notamment les salles de pause, casiers, cafétérias, cours extérieures ou espaces partagés;
- Dans tous les lieux où l'Employé peut se trouver dans le cadre de son emploi, notamment lors de formations, événements, festivals, tournages, réunions, déplacements ou activités de représentation.

4.3 Réalité organisationnelle et facteurs de vigilance

Juste pour rire évolue dans un contexte organisationnel marqué notamment par des exigences stratégiques et opérationnelles élevées, des décisions parfois rapides, une culture de collaboration et de proximité, ainsi que la présence de personnes ayant différents statuts ou rôles dans le milieu de travail, incluant des employés, gestionnaires, artistes, artisans, fournisseurs, collaborateurs et partenaires.

Ces caractéristiques ne sont pas problématiques en soi, mais elles appellent une vigilance particulière afin que les exigences de performance, la rapidité d'exécution, la convivialité, les rapports d'autorité ou d'influence et les interactions avec des tiers demeurent compatibles avec le respect, la civilité, la dignité et la sécurité psychologique des personnes.



5. Engagements et responsabilités

5.1 Engagements de l'Employeur

L'Employeur s'engage à :

- Ne tolérer aucune forme de harcèlement, d'inconduite ou de violence et à diffuser la présente Politique afin de la rendre accessible à l'ensemble des parties prenantes, notamment lors de l'intégration et par les canaux internes appropriés;
- Mettre en place des méthodes et des techniques permettant d'identifier, de contrôler et d'éliminer les risques de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel et de violence à caractère sexuel, notamment en formant les gestionnaires et les personnes désignées afin qu'ils soient en mesure de reconnaître les paroles, actes, gestes, conduites ou situations pouvant constituer du harcèlement ou de la violence à caractère sexuel;
- S'appuyer, pour l'identification de ces risques, sur les signalements reçus, les plaintes, les diagnostics organisationnels, les sondages internes, les entrevues de départ, les suivis effectués auprès des personnes concernées, les incidents récurrents, les contextes particuliers liés à certains événements ou milieux de travail, ainsi que les recommandations formulées par des ressources spécialisées;
- Mettre en place des programmes d'information, de sensibilisation et de formation spécifiques en matière de prévention du harcèlement, incluant la violence à caractère sexuel, pour les Employés, les gestionnaires et les personnes désignées;
- Sensibiliser régulièrement le personnel sur les rôles et responsabilités en matière de prévention, notamment lors des activités sociales ou lors des périodes de travail plus achalandées, stressantes ou propices aux conflits de travail;
- Consulter le personnel sur les situations spécifiques à son milieu de travail, notamment en planifiant des moments où les Employés peuvent échanger avec leur gestionnaire au sujet d'enjeux potentiels;
- Encourager les Employés à discuter avec leur gestionnaire ou les personnes désignées de tout problème rencontré au travail chaque fois que l'Employé en ressent le besoin;
- Tenir des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ, lorsque pertinent;
- Intégrer la Politique au programme de prévention ou au plan d'action en santé et sécurité du travail, lorsque applicable, et en assurer la révision au moins une fois par année.



5.2 Rôle de la personne désignée / personne-ressource de première ligne

La personne désignée / personne-ressource de première ligne veille à ce que les Employés soient informés de la Politique, qu'ils en comprennent les principaux éléments et qu'ils la respectent.

Elle s'engage notamment à :

- sensibiliser régulièrement les Employés en matière de prévention du harcèlement;
- sensibiliser régulièrement les gestionnaires sur la prévention et la prise en charge de situations de harcèlement, d'inconduite ou de violence;
- mettre en place ou recommander les méthodes ou techniques permettant d'identifier, de contrôler et d'éliminer les risques de harcèlement et de violence à caractère sexuel;
- s'assurer que la Politique est connue, diffusée et accessible aux Employés;
- proposer à l'Employeur et mettre en œuvre des formations, mises à jour périodiques, rappels ou exercices destinés aux Employés, à l'Employeur et aux gestionnaires;
- recevoir les plaintes ou signalements et les prendre en charge conformément à la Politique;
- formuler des recommandations à l'Employeur quant aux actions à poser pour éviter ou faire cesser toute situation de harcèlement;
- maintenir à jour ses connaissances en matière de bonnes pratiques quant à la prévention et à la gestion du harcèlement;
- prendre les mesures requises pour assurer la confidentialité d'une plainte, d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document reçu dans le cadre d'une situation visée par la Politique;
- conserver les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation pendant une période minimale de deux ans.

5.3 Rôle des gestionnaires

Les gestionnaires s'engagent à :

- conscientiser les Employés quant à la responsabilité de chacun de maintenir un milieu de travail sain et exempt de harcèlement;
- détecter les facteurs de risque et les situations potentiellement problématiques et décider, en concertation avec les ressources appropriées, des mesures à prendre pour éviter que ces situations ne conduisent au harcèlement;
- énoncer les comportements attendus et les comportements non tolérés;
- accueillir avec sérieux toute préoccupation portée à leur attention, sans banaliser la situation ni conclure prématurément;
- éviter de mener une analyse parallèle lorsqu'une situation pourrait relever d'un mécanisme formel de plainte, de signalement ou d'enquête;
- orienter rapidement la personne vers la personne désignée, la personne-ressource de première ligne ou vers les ressources appropriées lorsque la situation le requiert;



- préserver la confidentialité des informations reçues et éviter toute conduite pouvant être perçue comme une forme de représailles, de pression ou de découragement à signaler une situation préoccupante.

5.4 Rôle des employés

Tous les Employés sont responsables d'assurer un milieu de travail sain et sécuritaire pour eux-mêmes et pour leurs collègues de travail.

Les Employés doivent :

- contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'inconduite et de violence;
- être conscients de leurs comportements envers autrui;
- participer de bonne foi et avec honnêteté aux mesures mises en place par l'Employeur pour prévenir, comprendre, enquêter ou faire cesser le harcèlement;
- prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité ou leur intégrité physique ou psychique et veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail, conformément aux obligations prévues à l'article 49 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- signaler dès que possible toute situation s'apparentant à du harcèlement, à de l'inconduite ou à de la violence à l'une des personnes désignées.



6. Signalements et plaintes

Bien que la Loi sur les normes du travail prévoie un délai maximal de deux ans suivant la dernière manifestation de harcèlement pour porter plainte, il est fortement encouragé qu'un signalement ou une plainte soit déposé rapidement suivant les événements afin de permettre une prise en charge diligente par l'Employeur et afin que les Employés effectuent leur prestation de travail dans un milieu de travail sain et sécuritaire.

6.1 Signalement

Le signalement est un outil de prévention et de prise en charge. Une personne peut faire un signalement lorsqu'elle estime subir du harcèlement, lorsqu'elle en est témoin, lorsqu'elle a connaissance d'une situation préoccupante ou lorsqu'elle perçoit une situation pouvant nuire au climat de travail, à la dignité, à la sécurité psychologique ou au respect des personnes.

Le signalement peut notamment viser un conflit, une incivilité, un malaise persistant, des propos ou comportements inappropriés, une situation susceptible d'évoluer vers du harcèlement si elle n'est pas prise en charge, ou toute autre situation liée aux objectifs de la présente Politique.

Lorsque cela est souhaité, possible et sécuritaire, la personne concernée peut informer la personne à l'origine du comportement que celui-ci est indésirable et lui demander d'y mettre fin. Cette démarche n'est toutefois pas obligatoire. Si cette intervention n'est pas souhaitée ou possible, ou si la personne préfère ne pas intervenir directement, elle peut adresser la situation à la personne désignée / personne-ressource de première ligne ou à son gestionnaire.

Lorsque le gestionnaire ou la personne désignée / personne-ressource de première ligne est informé d'une telle situation, il remet ou rend accessible une copie de la présente Politique et oriente la personne vers le mécanisme approprié.

Le traitement d'un signalement peut permettre une première lecture de la situation et la mise en place de mesures préventives, de soutien, d'orientation, d'encadrement ou de clarification, sans qu'une plainte formelle soit nécessairement déposée.



6.2 Modes alternatifs de règlement

La personne désignée ou la personne-ressource de première ligne peut offrir aux personnes impliquées de résoudre certains signalements par des modes alternatifs de règlement, dont la médiation, lorsque les circonstances s'y prêtent. Cette démarche est volontaire et doit être précédée d'une analyse du contexte, des risques, du rapport de pouvoir entre les personnes concernées et de la nature des allégations.

6.3 Plainte formelle

Lorsqu'une personne souhaite que des faits qu'elle considère comme pouvant constituer du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire, ou de la violence à caractère sexuel, fassent l'objet d'un examen formel, elle peut déposer une plainte formelle conformément à la présente Politique.

La plainte formelle entraîne une analyse de recevabilité afin de déterminer si les faits allégués, en tenant pour avérée la version présentée par la personne plaignante à cette étape, pourraient constituer du harcèlement, de l'inconduite ou de la violence visés par la présente Politique.

La plainte formelle devrait être déposée dans les meilleurs délais suivant les faits allégués ou leur dernière manifestation, afin de permettre à l'Employeur d'intervenir de manière diligente et appropriée. La personne plaignante conserve le droit de s'adresser directement à la CNESST dans un délai de deux ans suivant la dernière manifestation de la conduite reprochée.

La plainte formelle est déposée en complétant et en transmettant l'Annexe 1 de la présente Politique à la personne désignée / personne-ressource de première ligne. Lorsque la confidentialité ou un conflit d'intérêts le justifie, la plainte peut être transmise au substitut de la personne désignée. Si celle-ci émane d'un intervenant externe, celle-ci peut être adressée à la personne de première ligne externe à l'organisation (Jarvis Résolution).

6.4 Analyse de recevabilité

L'analyse de recevabilité est une démarche préliminaire qui vise à déterminer s'il y a apparence suffisante de harcèlement, d'inconduite ou de violence visés par la présente Politique. Elle ne constitue pas une conclusion sur le bien-fondé de la plainte.

À cette étape, l'analyse repose principalement sur les faits allégués par la personne plaignante et les informations qu'elle fournit. La question consiste à déterminer si, en tenant les faits allégués pour avérés, ceux-ci pourraient relever de la présente Politique et justifier une enquête ou une autre mesure de prise en charge.

Lorsque la plainte est jugée non recevable, l'Employeur peut fermer le dossier ou déterminer qu'un enjeu ou un risque doit tout de même être traité par un autre mécanisme, une mesure de gestion, une intervention de prévention ou une démarche de climat de travail.



Lorsque la plainte est jugée recevable, l'Employeur détermine les suites appropriées, lesquelles peuvent inclure une enquête interne ou externe.

6.5 Mesures provisoires, préventives ou de protection

Selon la nature des allégations, le contexte et les risques identifiés, l'Employeur peut mettre en place des mesures provisoires, préventives ou de protection pendant le traitement d'une plainte ou d'un signalement.

Ces mesures ne constituent pas une conclusion quant au bien-fondé de la plainte ou du signalement, ni une mesure disciplinaire à l'égard d'une personne concernée, sauf indication contraire. Elles visent à prévenir l'aggravation de la situation, à protéger les personnes concernées et à maintenir un climat de travail adéquat pendant le traitement du dossier.

6.6 Traitement et enquête

La personne désignée ou, dans un cas de signalement ou plainte externe, la personne-ressource de première ligne externe mandatée à cette fin, prend en charge la plainte avec diligence et confidentialité en tenant compte de la nature des allégations.

Si la plainte est jugée recevable, une enquête peut être menée par la personne désignée / personne-ressource de première ligne ou par un enquêteur externe mandaté à cet effet. Toute enquête est menée de manière impartiale, rigoureuse et respectueuse des droits des personnes concernées.

L'enquête permettra de déterminer si la plainte est fondée ou non fondée, en tout ou en partie, et si les allégations constituent des actes de harcèlement, d'inconduite ou de violence visés par la présente Politique.

Tout rapport d'enquête est strictement confidentiel et n'est pas remis aux parties impliquées dans la plainte, sous réserve des obligations légales applicables.

Suivant une enquête, la personne plaignante et la personne mise en cause sont rencontrées par la personne désignée / personne-ressource de première ligne afin de leur exposer les conclusions pertinentes, dans le respect des obligations de confidentialité.

6.7 Mesures pour la suite

À la suite du traitement d'un signalement ou d'une plainte, l'Employeur détermine les mesures appropriées selon les conclusions, la nature de la situation, les obligations applicables et les besoins du milieu.



6.7 Mécanisme de signalement et de plaintes

Dans le cas d'un signalement, veuillez transmettre celui-ci dans un courriel clair et détaillé à l'une des adresses courriel ci-bas selon que le signalement est effectué par une partie prenante interne ou externe.

La plainte formelle est déposée en complétant et en transmettant l'Annexe 1, transmise également à l'une des adresses courriel ci-bas selon que la plainte est effectuée par une partie prenante interne ou externe.

Signalements ou plaintes internes

Veuillez adresser vos signalements ou plaintes à signalements@hahaha.com

Ceux-ci seront traités par la personne désignée suivante :

- Département des ressources humaines (ressource primaire)

En cas de conflit d'intérêt ou dans le cas où les ressources humaines ne seraient pas en mesure de recevoir un signalement ou une plainte, l'organisation désigne un substitut :

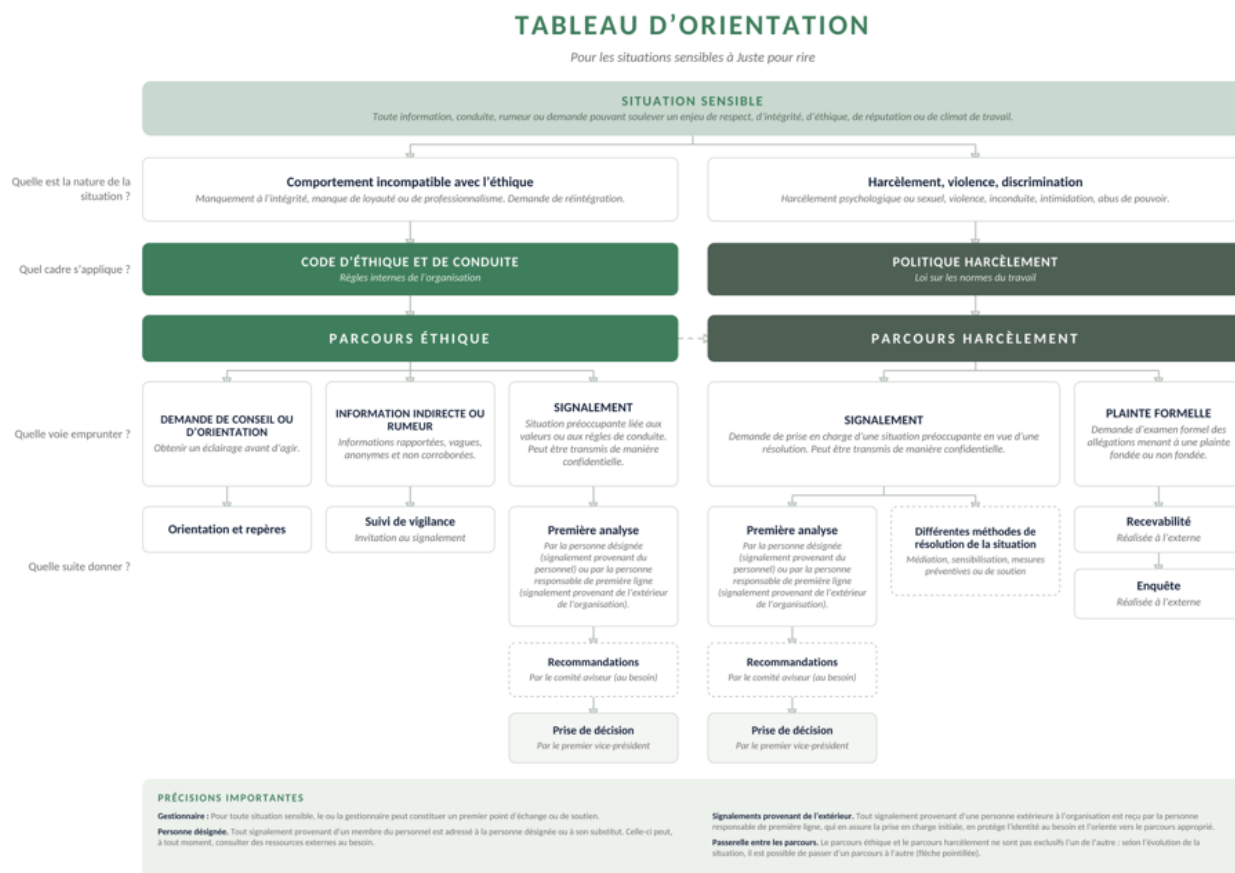
- Département des affaires juridiques

Signalements ou plaintes externes

Un signalement ou une plainte provenant d'un intervenant externe sera systématiquement reçu par une personne-ressource de première ligne externe, soit Jarvis Résolution. Ces signalements ou plaintes seront traitées avec tout le respect et la confidentialité nécessaires.

Veuillez adresser vos signalements ou plaintes à confidentiels@hahaha.com

6.8 Tableau d'orientation – processus de gestion des situations sensibles



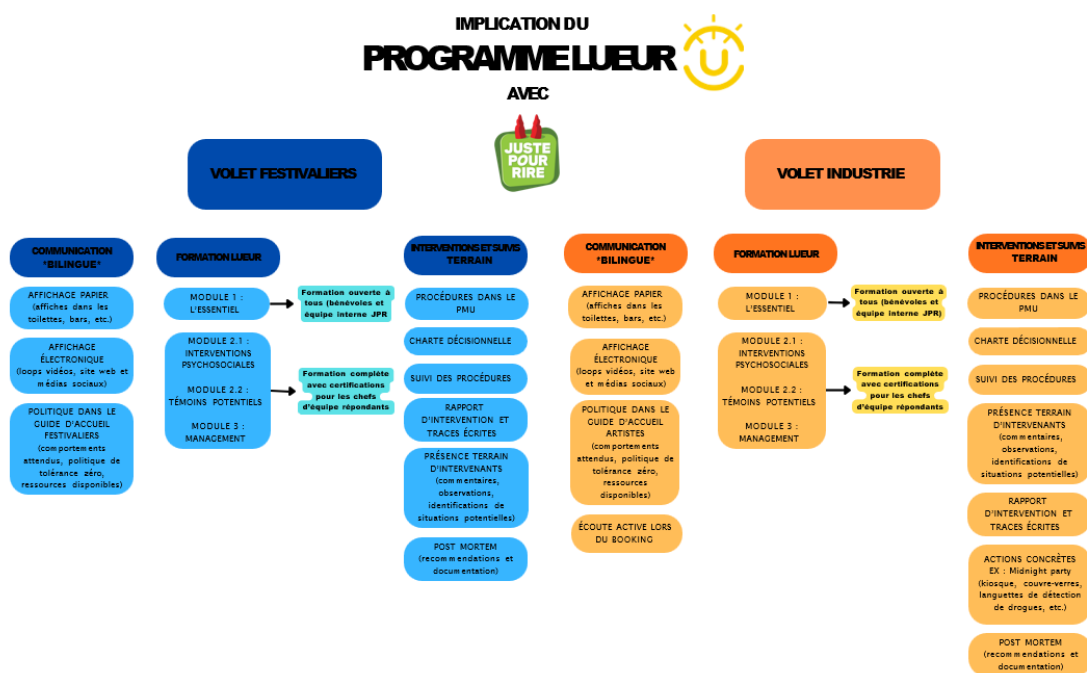
Préparé par Jarvis Résolution

Préparé par Jarvis Résolution

6.9 Collaboration avec le programme Lueur

Nous tenons également à souligner que l'organisation travaille avec également avec le programme lueur qui permet notamment la mise en place de mesures visant à assurer la sécurité de nos festivaliers (mais également pour les intervenants de l'industrie et de prévenir toutes formes de prévention et d'exploitation sexuelle pendant nos événements. Ce partenariat permet également à plusieurs représentants de l'organisation de participer à des formations du programme Lueur, favorisant ainsi la mise en place d'outils pertinents dans nos opérations en plus de développer à l'interne une expertise concrète et un savoir-faire qui atteint les plus hauts standards en matière de prévention de harcèlement.

Voici, à titre d'exemple, des éléments concrets des initiatives réalisées avec le programme Lueur :





7. Représailles interdites et allégations frivoles ou mensongères

Aucune mesure de représailles ne peut être imposée à une personne qui, de bonne foi, fait un signalement, dépose une plainte, fournit un renseignement, est témoin d'une situation, collabore à une vérification, participe à une enquête ou soulève une préoccupation visée par la présente Politique.

Également, tout Employé qui déposerait des allégations frivoles ou mensongères dans le but de nuire, de façon abusive ou de mauvaise foi est passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à son congédiement.

8. Mesures disciplinaires et administratives

L'Employeur prendra toutes les mesures nécessaires pour faire cesser une situation de harcèlement, d'inconduite ou de violence portée à sa connaissance. Ces mesures peuvent inclure, non limitativement, une modification d'affectation, une entente de dernière chance, des exigences de formation ou de sensibilisation, une demande d'excuses, un engagement de non-récidive, une intervention de gestion, une mesure administrative ou une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les mesures disciplinaires ou administratives sont confidentielles. L'Employeur et les personnes désignées ne divulguent pas la nature des sanctions imposées aux autres Employés.

9. Cadre juridique

- Charte québécoise des droits et libertés de la personne
- Code civil du Québec
- Loi sur les normes du travail
- Loi sur la santé et la sécurité du travail
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles

10. Révision

La présente Politique sera révisée au moins une fois par an ou au besoin, et toute modification sera communiquée au personnel.

La révision annuelle tient notamment compte des signalements, plaintes, constats de prévention, activités sociales liées au travail, changements organisationnels, risques psychosociaux et risques de violence à caractère sexuel observés dans le milieu.



Annexe 1 : Formulaire de plainte

INFORMATION IMPORTANTE AVANT DE COMPLÉTER CE FORMULAIRE

Ce formulaire vous permet de déposer une plainte formelle en vertu de la *Politique de prévention et de traitement du harcèlement, de l'inconduite et de la violence en milieu de travail* de JPR.

Vous disposez d'un délai de **deux (2) ans** suivant la dernière manifestation des comportements reprochés pour déposer une plainte. Vous pouvez également, en tout temps et indépendamment de ce formulaire, vous adresser directement à la **CNESST** (cnesst.gouv.qc.ca) ou à la **Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ)**.

Le dépôt de cette plainte est **confidentiel**. Aucune représailles ne peut être exercée contre vous en raison de cette démarche.

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE PLAIGNANTE

Nom : _____ Téléphone : _____

Fonction : _____ Lieu de travail : _____

Courriel préféré pour les communications liées à cette plainte : _____

Renseignements sur la ou les personnes mises en cause

Nom : _____ Fonction : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Nom : _____ Fonction : _____

1. Que s'est-il passé ?

(Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque événement signalé.)



2. Quand ?

(Spécifiez les dates et les circonstances des événements signalés.)

3. Lieu et témoin(s)

(Spécifiez l'endroit où l'événement s'est déroulé et identifiez les personnes présentes, le cas échéant.)

Est-ce le premier événement ? Oui ☐ Non ☐

Si non, à quelle fréquence cela se produit-il ?

Quelles sont les dates de ces événements ?

4. Démarches et attentes

Quelles démarches avez-vous entreprises pour tenter de régler la situation ?

Quelles sont vos attentes à la suite du dépôt de cette plainte ?

Avez-vous des documents à l'appui de votre plainte ? Oui ☐ Non ☐

(Joignez ces documents en annexe, le cas échéant.)



Autre(s) commentaires que vous jugez utiles de mentionner

DÉCLARATION

Les faits qui sont énoncés dans ce formulaire sont vrais et au meilleur de ma connaissance.

Date : _____

Nom de l'employé(e) : _____

Signature : _____

Acheminez ce document complété, sous pli confidentiel ou par courriel, à l'attention de la personne désignée ou, le cas échéant, vers la personne-ressource de première ligne.

Une confirmation de réception vous sera transmise dans les cinq (5) jours ouvrables.



Annexe 2 : Outils rendus disponibles par la CNESST

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Outil de vérification préventive - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?](#)

Formations et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (disponible en différé en tout temps)
- [Formation en ligne les normes du travail à votre portée](#) : module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST

Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#)

Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)



Annexe 3 : Autres ressources disponibles

Ressource	Type de soutien / accès	Coordonnées
Association québécoise Plaidoyer-Victimes	Ressources et information pour les personnes victimes.	Site Web : aqpv.ca/ressources/
Services sociaux de proximité – Grand Montréal	Référence vers des services sociaux et communautaires de proximité.	Site Web : www.211qc.ca/ Téléphone : 211
Info-Social 811	Service téléphonique de consultation psychosociale.	Téléphone : 811
L'Aparté – Ressources contre le harcèlement et les violences en milieu culturel	Ressource spécialisée pour le milieu culturel.	Site Web : aparte.juripop.org/
Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) et ministère de la Justice du Québec	Section « Accompagnement des victimes d'un crime » et information juridique liée aux recours.	Accompagnement des victimes d'un crime : www.quebec.ca/justice-et-etat-civil/accompagnement-victimes-crime Ligne Info DPCP en violence conjugale et sexuelle : 1 877 547-DPCP (3727) Horaire : jours ouvrables, lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Barreau du Québec – Ligne Rebâtir	Consultation juridique sans frais pour les personnes victimes de violence sexuelle et de violence conjugale, jusqu'à 4 heures.	Site Web : rebatir.ca/ Téléphone : 1 833 REBATIR Courriel : projet@rebatir.ca
Formations virtuelles et capsules d'informations sur le harcèlement dans le milieu culturel	Capsules et conseils d'experts issus de l'INIS et du Gouvernement du Québec.	Site Web : https://unefoisdetrop.ca