



Mise en contexte

La politique contre le harcèlement et l'intimidation s'inscrit dans l'esprit de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec qui reconnaît que tout être humain a droit à un traitement digne en tout temps. Il s'ensuit que toute forme de harcèlement, d'intimidation ou d'abus d'autorité constitue une violation des droits fondamentaux de la personne.

Par la présente politique, l'École nationale de théâtre (ÉNT) déclare qu'aucune forme de harcèlement, d'intimidation ou d'abus d'autorité ne sera tolérée, quelle qu'en soit la source, et ce, dans le but de permettre à tous d'évoluer dans un environnement sain qui favorise le développement personnel et professionnel de chacun.

Objectifs

Par cette politique, l'ÉNT vise à :

- Ne tolérer aucune forme de harcèlement, d'intimidation ou d'abus d'autorité;
- Instaurer un environnement de travail et de formation où tous sont traités avec respect et dignité;
- Prévenir toute situation de harcèlement, d'intimidation, d'incivilité ou d'abus d'autorité entre les membres de la collectivité de l'ÉNT, au sein de ses deux pavillons Saint-Denis et Monument-National, mais aussi, et sans s'y limiter, pour les employé.e.s de ses autres entités comme le Centre en arts et innovation sociale, ou le DramaFest de l'ÉNT ;
- Encourager une responsabilisation de l'ensemble des membres de la collectivité par un recours rapide au dialogue ou l'intervention d'une tierce partie afin d'éviter la dégradation d'une situation jugée inéquitable.

Définitions

Le harcèlement se définit comme tout comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes, 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 est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé grave.

L'intimidation consiste en tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force, formels ou informels, entre les personnes



concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

L'abus d'autorité ou de pouvoir constitue également du harcèlement prohibé en vertu de cette politique. Il se définit comme étant l'exercice de l'autorité ou de pouvoir de manière abusive et moralement contraignante. À l'inverse, les exigences normales de formation ou l'accomplissement du droit de gestion ne seront pas considérés comme du harcèlement.

Champ d'application

L'École s'est engagée à sensibiliser son personnel, ses élèves et ses partenaires à la problématique du harcèlement au sens large. Tant les élèves, les formateurs, le personnel, incluant les employé.e.s contractuel.le.s, temporaires ou pigistes, que les membres de la direction devront, en tout temps, avoir une attitude et un comportement respectueux de la dignité de chacun. Ces obligations s'avèrent d'autant plus importantes dans le cadre d'un rapport hiérarchique.

Œuvrer à l'enseignement des arts de la scène demande beaucoup de confiance mutuelle et d'empathie puisque la nature même de la formation exige des élèves de puiser dans leur vulnérabilité, dans leur propre réalité et dans leurs émotions. Tous les membres du personnel, réguliers et contractuels, doivent s'assurer du développement artistique, pédagogique et professionnel des élèves, en utilisant des méthodes et des approches qui permettent de créer un climat d'apprentissage sain, sécuritaire et empreint de respect et de confiance.

Les personnes assujetties à cette politique ont la responsabilité d'adopter les comportements propices à accueillir et à écouter l'autre afin de générer la confiance mutuelle nécessaire à un environnement sain et respectueux. Réciproquement, elles ont la responsabilité de communiquer rapidement tout malaise ressenti lors d'interactions afin de prévenir toute dégradation des relations interpersonnelles. Un ajustement des méthodes favorisées pourra alors être déterminé entre les parties par le dialogue, sans toutefois compromettre la mission de l'École, les objectifs visés par la formation ou la réalisation des projets et mandats auxquels les parties sont tenues.

La politique s'applique à tous les incidents qui ont un lien avec la formation ou le milieu de travail, que ce soit à l'ÉNT, ou à l'extérieur de ces lieux, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail ou de formation, par exemple, lors des productions, conférences, réunions, réceptions et activités sociales, lorsque ces activités sont liées aux activités de l'ÉNT.

Il existe également à l'ÉNT une politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel. Il est convenu que tout comportement sexuel inapproprié ou non désiré ou violence sexuelle sont couverts par cette autre politique et peut donner recours au dépôt d'une plainte officielle.



Les principes directeurs

Protection des droits et des relations interpersonnelles

Dans toutes les situations couvertes par cette politique, les parties sont tenues d'agir de manière à assurer la protection des droits de tous ainsi que de préserver une relation de qualité entre elles, mais également envers toutes autres parties.

En tout temps, les personnes assujetties à cette politique doivent adopter un comportement et une attitude qui permettent la réalisation du principe énoncé ci-dessus.

Déclaration de principe

Le harcèlement et l'intimidation sont prohibés. L'ÉNT n'entend pas faire preuve de tolérance à cet égard. La direction 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.

Toute violation de la politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi de l'École ou au congédiement (incluant l'annulation de contrats, le cas échéant), selon le statut légal de la personne visée.

Impartialité et promptitude

Toute plainte de harcèlement et/ou d'intimidation sera traitée avec promptitude et de façon impartiale.

Discrétion et confidentialité par toutes les parties

Dans tous les cas, tout dévoilement ou plainte formelle sera traité avec discrétion et confidentialité par toutes les personnes impliquées afin de prévenir l'aggravation de la situation. Un dévoilement est entendu comme « le fait qu'une personne révèle qu'elle a été victime d'une situation de harcèlement psychologique, d'intimidation ou d'abus d'autorité. Le dévoilement ne mène pas nécessairement à une plainte formelle.

Il est toutefois entendu que les renseignements nécessaires pour permettre le traitement de la plainte pourront être divulgués par la personne responsable, sans toutefois absoudre cette partie de la confidentialité et la discrétion à laquelle elle reste soumise. Il est entendu que le refus de la partie faisant un dévoilement ou une plainte peut empêcher le traitement de la plainte.

Accès préalable à un mode informel de gestion de plaintes

Bien que la gestion responsable et autonome des problématiques rencontrées par les parties elles-mêmes soit grandement encouragée, l'ensemble des membres de la collectivité ont la possibilité de contacter l'Ombudsperson désignée par l'ÉNT avant le dépôt d'une plainte formelle. Cette ressource externe est dédiée à la prévention du harcèlement, de l'intimidation ou de l'abus



de pouvoir et peut être contactée en tout temps afin d'obtenir écoute, conseil, accompagnement ou demander une intervention neutre et impartiale. La médiation et l'enquête administrative font partie des services possibles, lorsque recommandées par l'Ombudsperson et avec l'autorisation de la direction générale.

Dans tous les cas, les interventions menées de manière informelle ne pourraient servir à limiter de manière détournée le droit de gestion des membres de la collectivité ou de limiter leurs obligations et responsabilités.

L'utilisation des mécanismes internes proposés par cette politique n'a pas pour effet de priver le plaignant d'utiliser d'autres recours légaux, s'il le désire. Les deux processus ne pourront toutefois être menés en parallèle, le processus légal ayant préséance sur l'informel.

Utilisation des mécanismes de plaintes

Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique sont protégées contre les représailles (sanctions ou autres mesures ayant un impact négatif) qui seraient prises à leur endroit parce qu'elles ont utilisé la politique ou ont collaboré aux objectifs. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole ou blasphématoire, c'est-à-dire déposée de mauvaise foi, sera en revanche considérée comme une violation de la présente politique et les sanctions prévues s'appliqueront lorsque nécessaire.

Interprétation de la politique

Les différents aspects de la politique doivent être interprétés de manière à protéger les droits fondamentaux des individus et favoriser un environnement sain, empreint de respect et d'équité.

Un dévoilement est entendu comme « le fait qu'une personne révèle qu'elle a été victime d'une situation de harcèlement psychologique, d'intimidation ou d'abus d'autorité. Le dévoilement ne mène pas nécessairement à une plainte formelle.

Il est toutefois entendu que les renseignements nécessaires pour permettre le traitement de la plainte pourront être divulgués par la personne responsable, sans toutefois absoudre cette partie de la confidentialité et la discrétion à laquelle elle reste soumise. Il est entendu que le refus de la partie faisant un dévoilement ou une plainte peut empêcher le traitement de la plainte.

Responsabilité des parties

L'ensemble des parties collaborent à la mise en application de la présente politique. Ils ont la responsabilité de relever et de décourager les commentaires ou activités qui vont à l'encontre de la présente politique et d'informer les personnes impliquées que leur comportement est inopportun.



Pour ce faire, ils doivent initier un dialogue avec les parties concernées qui soit respectueux, favorise l'échange et la prise de conscience des différents points de vue. Le dialogue doit être mené de façon constructive afin de viser l'atteinte d'un consensus quant à la manière de résoudre la situation problématique.

En plus de montrer l'exemple à suivre par leurs propres comportements et attitudes, les membres de la direction ont la responsabilité de promouvoir l'importance du respect de la politique et de ses principes intrinsèques et d'agir avec célérité lorsqu'une situation de harcèlement, d'intimidation ou d'abus de pouvoir est portée à leur attention.

Dans le but d'éviter d'avoir à se répéter ou de devoir interrompre ou recommencer certains processus administratifs, le cas échéant, l'ÉNT a mis en place un « Guichet unique » pour accueillir, accompagner ou diriger toute personne qui souhaite faire une déclaration ou déposer une plainte. Ainsi, si une ou l'ensemble des parties souhaitent obtenir écoute, conseil, accompagnement ou intervention d'une ressource externe, neutre, impartiale et spécialisée en prévention des conflits, ils peuvent contacter l'Ombudsperson identifiée dans la présente politique.

Code de conduite régissant les relations entre le personnel et les élèves

Tel que mentionné dans la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel, l'ÉNT adhère aux principes évoqués par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur qui vise à « encadrer les liens intimes, amoureux et sexuels » qui peuvent s'établir entre un.e élève et une personne « ayant une influence sur le cheminement de ses études ». Ainsi, tout.e employé.e, permanent.e ou contractuel.le, doit éviter d'avoir des relations intimes, amoureuses ou sexuelles avec des élèves avec lesquels il.elle peut raisonnablement s'attendre à avoir des liens pédagogiques ou des responsabilités de supervision, et ce, même si la relation est consensuelle.

Tout.e employé.e, permanent.e ou contractuel.le qui se trouvera dans une situation semblable est tenu.e d'aviser par écrit, dans les plus brefs délais, de l'existence de la relation à un tiers (soit au.à la directeur.trice général.e, au.à la directeur.trice artistique de la section française ou anglaise, ou à son.sa chef.fe de service, dépendamment du lien hiérarchique), lequel prendra des mesures pour protéger l'élève, le cas échéant, ou, à tout le moins, devra prévoir un mécanisme pour s'assurer que ça n'a pas de conséquences sur le parcours de formation de l'élève. Dans tous les cas, la direction sera tenue de transmettre une copie de la déclaration au département des ressources humaines de l'ÉNT pour que ce soit sauvegardé dans un dossier confidentiel, et aux fins de statistique.



Mécanisme de traitement des plaintes

l) Démarche informelle

- a. Toute personne se croyant victime de harcèlement, d'intimidation ou d'abus de pouvoir est invitée à en discuter, dans la mesure du possible, avec la personne concernée.
- b. Toute personne assujettie à la politique de l'ÉNT a le droit, en tout temps, d'obtenir de l'écoute, des conseils, de l'accompagnement ou faire une demande d'intervention :

Pour les élèves

Personne responsable de l'intervention et de la prévention

Le responsable des Services aux étudiant.e.s de l'ÉNT appuiera l'Ombudsperson et agira comme responsable de l'intervention et de la prévention. Il informe les élèves à propos de la Politique et des processus de dévoilement, de signalement ou de plainte. Les divulgations, signalements ou plaintes, de même que les demandes potentielles d'intervention doivent être adressés directement à l'Ombudsperson.

Pour les membres du personnel

Personne responsable de la prévention

La directrice adjointe aux ressources humaines est habilitée à informer, guider et renseigner le personnel à propos de la politique et des procédures. Les divulgations, signalements ou plaintes, de même que les demandes potentielles d'intervention doivent être adressés directement à l'Ombudsperson.

Vous pouvez contacter l'Ombudsperson en tout temps, en utilisant les coordonnées suivantes :

Caroline Lemay, Ombudsperson @ : ombuds.ent.nts@omega-ombs.ca

Ce service n'est pas pour des urgences. En cas d'urgence, veuillez consulter d'autres ressources externes ou composez le 911.

Le délai de retour des communications est d'environ 48 heures (excluant les fins de semaine et les jours fériés). Le service est confidentiel et s'adresse tant aux plaignant.e.s, aux mis en cause ou aux témoins d'une situation jugée problématique.



Tout.e élève ou employé.e permanent.e qui se retrouverait dans un état de détresse psychologique ou émotionnelle est invité.e à communiquer avec les services spécialisés appropriés (psychologue, par exemple), soit par l'entremise du programme de soutien psychologique offert aux élèves, soit par l'entremise du P.A.E. ou de l'assurance collective des employé.e.s.

c. Les parties souhaitant contacter l'Ombudsperson pourront notamment collaborer au processus, sans que l'intervention possible soit limitée à :

- Obtenir les informations pertinentes afin de déterminer s'il s'agit de prime abord d'une situation de harcèlement ou plutôt d'un comportement inopportun;
- Discuter afin de mieux définir la nature, cerner l'étendue du problème et explorer avec la ou les parties, les orientations possibles pour favoriser une gestion autonome et informelle de la situation problématique;
- Informer la ou les parties de ses droits et des recours existants dans la politique;
- Aider à mettre en place, si nécessaire, toute mesure préventive temporaire d'aide, de soutien et de protection de l'étudiant ou de l'employé;
- Intervenir, si la ou les parties y consentent, auprès de la personne visée par la plainte pour l'informer des comportements qui lui sont reprochés et proposer une séance de médiation qui permettra de résoudre la situation jugée problématique afin que cessent les comportements reprochés;
- Préparer et accompagner la ou les parties dans leur démarche avec l'administration lorsque le traitement de la plainte le requiert;
- Assurer un suivi auprès des parties concernées dans les jours suivant le traitement de la plainte afin de vérifier si l'entente survenue entre elles et la personne visée par la plainte a permis de corriger la situation problématique;
- Mettre en place un processus d'enquête administrative, après autorisation de la direction générale

En aucun cas la présence d'une personne-ressource externe ne prive les parties concernées de régler la situation de manière autonome ou en ayant recours à un membre du personnel de l'ÉNT en qui les deux parties ont confiance et qu'ils auront choisi d'un commun accord.

II) Démarche formelle

a. Si les démarches informelles ne donnent pas de résultats satisfaisants ou si la partie plaignante qui s'estime victime ne désire pas y recourir pour un motif raisonnable, elle peut déposer une plainte écrite formelle auprès de l'Ombudsperson.



Cette plainte doit être détaillée et être déposée dans un délai raisonnable suivant l'événement; elle doit être signée et datée (voir le Formulaire de plainte, en annexe 2).

b. Lorsque l'Ombudsperson est saisie du dossier, elle devra aviser la direction générale de l'ÉNT, dans les plus brefs délais, qu'une plainte a été déposée afin d'obtenir l'autorisation de procéder à une enquête de recevabilité d'abord.

c. Pouvoirs délégués : S'il devait arriver que le directeur.trice général.le soit mis.e en cause ou soit témoin dans un dossier, il est prévu que le Conseil d'administration de l'ÉNT (plus spécifiquement les membres de l'exécutif) soit saisi du dossier, en lieu et place du.de la directeur.trice général.e.

Une fois que le caractère raisonnable de la plainte est déterminé par l'Ombudsperson, la partie mise en cause par la plainte formulée est informée des allégations formulées à son endroit. Elle est alors appelée à donner sa version des faits.

III) *Le processus d'enquête*

Dans le cadre de l'enquête, l'Ombudsperson devra :

- Recevoir une plainte écrite et autres documents pertinents;
- Rappeler aux parties leurs droits (dont celui d'être accompagné par une personne de leur choix non autrement impliquée comme témoin) et leurs responsabilités, notamment celles liées à la confidentialité du processus;
- Rencontrer les parties, en présence de leur accompagnateur si elles le désirent, pour 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, au plus tard dans les trente-cinq (35) jours après, un rapport d'enquête contenant entre autres un résumé des faits recueillis et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion sur chacune des allégations pour déterminer si la plainte est fondée, en partie ou en entier, non fondée ou vexatoire, ce rapport étant remis à la direction générale;
- Obtenir de la direction générale une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de trente-cinq (35) jours et en informer les parties mises en cause.



IV) *La décision*

La personne titulaire du poste de la direction générale devra, dans les plus brefs délais après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties des conclusions de ce rapport. Le rapport d'enquête est un document administratif interne confidentiel qui ne sera pas remis aux parties;

Le/la directeur/trice général.e prendra une décision au sujet des mesures administratives et/ou disciplinaires et la (les) communiquera aux parties.

V) *Les mesures correctives*

La (ou les) mesure(s) corrective(s) qui s'impose(nt) sera(seront) choisie(s) en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes dont le dossier de la personne fautive et de sa participation active au processus. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Des mesures intérimaires avant et pendant l'enquête, soit par exemple, suspension administrative pour fins d'enquête, congé, avec ou sans salaire;
- Une demande de présentation d'excuses officielles;
- Une réprimande verbale ou écrite, avec note au dossier;
- Une participation obligatoire à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de formation ou de travail;
- Une consultation auprès de personnes-ressources (par exemple via le P.A.E.);
- Un ou des séances de coaching;
- Une suspension ou une probation pour une période déterminée;
- Une rétrogradation;
- Un congédiement ou un renvoi de l'École;
- Une perte de privilège;
- Toute autre sanction jugée raisonnable en fonction de l'acte commis ou du préjudice subi par la victime.

Accusé de réception

Toutes les personnes assujetties à cette politique devront accuser réception de la présente et déclarer qu'ils en comprennent les termes (voir le Formulaire d'accusé de réception en annexe 3).

Cette politique a été adoptée le 1 février 2018. La politique a fait l'objet de modifications périodiques. La dernière révision et modification est en date du 28 avril 2023.



Annexe 1

**PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE L'INTIMIDATION ET LA
PROMOTION D'UN ENVIRONNEMENT SAIN
SYNTHÈSE DU PROCESSUS POUR LES ÉLÈVES ET LE PERSONNEL**

INCONFORT, PROBLÈME OU QUESTIONNEMENT

Vous vivez une situation inconfortable avec un membre de la collectivité et souhaitez en discuter et obtenir conseil de manière confidentielle avec une spécialiste en gestion des différends?



Veillez communiquer avec **Caroline Lemay**, une ressource externe spécialisée, désignée par l'ÉNT.
ombuds.ent.nts@omega-ombs.ca

DEMANDES INFORMELLES

DEMANDE FORMELLE



Discutez de la situation et de vos options avec l'Ombudsperson. Abordez la situation problématique de manière proactive.



Bénéficiez de la présence de l'Ombudsperson pour vous aider à dénouer l'impasse de manière sécurisante par le dialogue avec la personne impliquée, lorsque les conditions sont réunies.



Vos tentatives de résoudre le différend ont échoué? Pour régler le litige de manière formelle, veuillez remplir le formulaire de plainte.

L'Ombudsperson informe la direction générale et recommande une enquête de recevabilité.

Si la plainte s'avère fondée, une enquête administrative est initiée. La partie mise en cause est informée et bénéficie des principes de justice naturelle.

L'Ombudsperson prépare un rapport d'enquête qui évalue les faits fondant la plainte et transmet le rapport à la direction générale.



Note : Veuillez vous référer à la politique. Seule la politique a valeur de document officiel.



ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE PLAINTE

<p>Je crois être victime de harcèlement :</p> <p>Psychologique <input type="checkbox"/> Abus de pouvoir <input type="checkbox"/></p> <p>Intimidation <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Veuillez préciser :</p>
<p>Vos coordonnées :</p> <p>Prénom et nom :</p> <p>Programme de formation ou service administratif, selon le cas :</p> <p>Tél. cellulaire : Courriel :</p>
<p>Coordonnées de la personne mise en cause (contre qui la plainte est formulée) :</p> <p>Prénom et nom :</p> <p>Statut (employé.e, élève,, autre) :</p>
<p>Nom(s) du (des) témoin(s) identifié(s) par le (la) plaignant(e) :</p> <p>Prénom et nom : Tél. cellulaire ou courriel:</p> <p>Prénom et nom : Tél. cellulaire ou courriel :</p>
<p>Solution(s) désirée(s) :</p> <p>Autres démarches entreprises :</p> <p>Avez-vous manifesté.e votre désapprobation auprès de la personne mise en cause? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, quels ont été la nature et le résultat de l'échange ? Veuillez préciser :</p> <p>Si non, quels sont les facteurs qui vous ont dissuadés de la faire ? Veuillez préciser :</p> <p>Accepteriez-vous d'essayer de régler la problématique par la médiation?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><i>*Le refus de la médiation ne porte pas préjudice au plaignant. Toutefois, le refus à la médiation doit être fait en raison d'un motif raisonnable.</i></p> <p>Avez-vous entamé d'autres démarches, en déposant une plainte auprès de la Commission des droits de la personne ou d'un service de police, par exemple ?</p> <p>Oui, <input type="checkbox"/> précisez laquelle : Non <input type="checkbox"/></p>



ANNEXE 3

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET ENGAGEMENT

(À détacher et à insérer dans le dossier de l'employé.e ou de l'élève)

Je reconnais avoir lu et compris les dispositions de la **Politique contre le harcèlement et l'intimidation et la promotion d'un environnement sain** de l'École nationale de théâtre du Canada (ÉNT). En cas d'interrogation ou d'incompréhension de ma part, j'ai eu l'occasion d'en discuter avec mon.ma gestionnaire, chef.fe de service, directeur.trice de programme ou la directrice adjointe des ressources humaines pour des précisions.

Je comprends et j'accepte de plus que les dispositions de cette politique forment une partie intégrante de mon contrat de travail ou de mon contrat éducatif et j'accepte par la présente d'en respecter les termes, incluant tout amendement fait à ce dernier par l'ÉNT.

Nom (en majuscules)

Signature

Date