

Association des groupes en arts visuels francophones



POLITIQUE POUR LA CRÉATION D'UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET RESPECTUEUX, EXEMPT
DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION ET DE VIOLENCE

SOMMAIRE

1. Énoncé	3
2. Application	4
3. Confidentialité	5
4. Définitions	5
5. Rôles et responsabilités	7
6. Traitement des plaintes	9
7. Mesures disciplinaires	11
8. Demande de renseignements	11
Annexe 1	12
Annexe 2	14
Remerciements	15

1. ÉNONCÉ

L'Association des groupes en arts visuels francophones (AGAVF) s'engage à favoriser un milieu de travail libre de toutes formes de harcèlement, de discrimination et de violence, où les membres du personnel et toutes les personnes impliquées dans la gouvernance et les activités sont traitées avec respect et dignité. Le harcèlement, la discrimination, la violence et les abus de pouvoir ne doivent pas être tolérés dans quelque milieu de travail que ce soit. Toute personne impliquée dans les activités de l'AGAVF doit pouvoir travailler dans un milieu sécuritaire, respectueux et harmonieux, et doit connaître la procédure applicable lorsqu'il est nécessaire de dénoncer un cas de harcèlement, de discrimination, de violence ou tout comportement contribuant à créer un environnement de travail malsain ou toxique, sans crainte de représailles.

Notre objectif est d'offrir un milieu de travail qui promeut l'équité en termes d'opportunités et qui interdit le harcèlement, la violence et les pratiques discriminatoires. Étant donné que le harcèlement peut découler de diverses formes d'oppression systémiques et évoluer avec elles, ce document ne remplace pas les processus de prévention, d'éducation et de création de culture collective. Afin de s'attaquer à l'entrelacement des privilèges et des déséquilibres de pouvoir au sein des institutions artistiques et de la société, nous encourageons le personnel, les membres du conseil d'administration et les collaborateurices à tenir des discussions en bonne foi en tenant compte de leur contexte socio-historique et des faits disponibles.

L'AGAVF est sujet aux obligations statutaires en matière des normes d'emploi, en santé et sécurité au travail et au respect des droits de la personne. Ainsi, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, l'AGAVF, les employé-es salarié-es et contractuel-les, les administrateur-rices, les travailleur-euses culturel-les, les artistes et les commissaires invité-es, les stagiaires, les fournisseur-euses, les collaborateur-rices, les partenaires, les participant-es à ses activités, les membres du public et les bénévoles ne peuvent exercer contre toute personne, quelconque discrimination ou harcèlement fondé sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, les idées politiques, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de l'identité genre, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial, une situation de handicap ou tout autre facteur protégé par une loi provinciale applicable en matière des droits de la personne.

En s'engageant à fournir un milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence, l'AGAVF poursuit les objectifs suivants :

- offrir à son personnel un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement, de discrimination et de violence;
- offrir un milieu de travail où le personnel connaît et met en pratique la présente politique;

- mettre la politique à la disposition de l'ensemble du personnel et des collaborateur-rices, notamment par son affichage dans les lieux de travail et sa diffusion électronique, incluant le site web de l'AGAVF;
- encourager les personnes employées à consulter des ressources complémentaires et des outils d'autoformation sur la prévention du harcèlement et de la violence;
- offrir un milieu de travail où le personnel peut soulever ses inquiétudes face à des comportements inacceptables ou porter plainte pour ces mêmes gestes, sans crainte de représailles;
- offrir à son personnel, en cas de plainte alléguant une violation à la présente politique, un processus de traitement des plaintes professionnel, transparent et efficace;
- offrir à son personnel, en cas de plainte alléguant une violation à la présente politique, un processus de traitement des plaintes où les parties impliquées pourront profiter des principes de justice naturelle, soit d'être mis au fait des allégations à leur endroit et de profiter d'une opportunité d'y répondre;
- tenir informées les parties directement impliquées du cheminement de la plainte, des conclusions de l'enquête et, dans la mesure du possible, des décisions qui découlent de la plainte et de l'enquête;
- dans le cas d'une plainte fondée, mettre en place et dans les meilleurs délais des mesures appropriées pour répondre aux allégations et enrayer toute forme de harcèlement, de discrimination et de violence;
- offrir à son personnel un processus de traitement des plaintes et de résolution de la problématique à l'interne, sans empêcher la personne plaignante d'entreprendre d'autres recours si elle le juge à propos;
- examiner et réviser au moins une fois par année la présente politique, ou plus fréquemment si des changements législatifs ou organisationnels le justifient, afin qu'elle puisse évoluer et répondre aux besoins du personnel en vue d'enrayer toute forme de harcèlement, de discrimination et de violence.

2. APPLICATION

La présente politique s'applique au personnel de l'AGAVF, ainsi qu'aux membres du conseil d'administration, aux travailleur-euses culturel-les, aux artistes et aux commissaires invité-es, aux fournisseur-euses, aux collaborateur-rices, aux participant-es, aux membres du public et aux bénévoles offrant des services dans le cadre des activités de l'AGAVF.

Elle s'applique à tous les comportements qui ont un lien quelconque avec le travail ou les fonctions des membres du personnel, y compris pendant les réunions, les ateliers, les formations, les activités publiques, etc., qu'elles aient lieu dans les installations de l'AGAVF ou ailleurs, ainsi que pendant les déplacements professionnels. Elle s'applique également aux lieux de télétravail et vise de la même manière les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail.

La présente politique ne vise toutefois pas à limiter ni à entraver le droit de gestion de l'AGAVF. Les rapports de rendement, la gestion de l'assiduité et l'absentéisme, les évaluations de travail et les mesures disciplinaires imposées pour toute raison valable ne constituent aucunement une forme de harcèlement ou de discrimination au travail. Ce droit de gestion peut comporter des inconvénients et déceptions chez certain-es employé-es, mais ne constituent pas en soi du harcèlement, de la discrimination ou de l'abus d'autorité.

3. CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de son processus de traitement des plaintes, l'AGAVF tentera de mettre en place les paramètres nécessaires en vue d'assurer, dans la mesure du possible, le respect de la confidentialité et la protection des renseignements personnels.

Le nom de la personne plaignante, les circonstances entourant la plainte, les rapports d'enquête, les plaintes, les déclarations de témoins et les autres documents ou renseignements produits conformément à la présente politique seront gardés de façon strictement confidentielle par l'AGAVF, sauf lorsque la divulgation est nécessaire aux fins de l'enquête, ou tel que prévu dans la présente politique ou à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite de l'enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.

Ainsi, l'information pourrait être partagée notamment :

- lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
- lorsqu'on juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre le harcèlement ou les actes de violence;
- lorsqu'il faut assurer l'équité et le droit à la justice naturelle dans les procédures visées par la présente politique;
- tel que prévu en vertu des lois applicables en matière de santé et sécurité au travail;
- lorsque requis par une loi ou une ordonnance judiciaire;
- pour la protection des intérêts de l'AGAVF.

Toutes les parties sont tenues de respecter la confidentialité de l'information relative aux autres parties en cause, de ne parler de la plainte qu'aux personnes qui ont besoin d'être mises au courant et agir avec professionnalisme et discrétion dans le cadre du processus de traitement des plaintes.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes sont celles prévues à la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario.

4.1 LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL S'ENTEND :

Du fait, pour une personne, d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques

ou des gestes vexatoires à l'endroit d'un-e travailleur-euse dans un lieu de travail, lorsque cette personne sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement au travail comprend également le harcèlement psychologique et le harcèlement sexuel, soit du harcèlement fondé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou l'expression de l'identité de genre.

Le règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail du code canadien du travail définit le HARCÈLEMENT comme suit : tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un-e employé-e ou lui causer toutes autres blessure ou maladie physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaires. Il comprend également l'abus de pouvoir et le harcèlement au sens de la Loi canadienne sur les droits de la personne (c'est-à-dire lié à la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience et/ou l'état de personne graciée). Pour de plus amples précisions sur les comportements ou les actions potentiels pouvant satisfaire à la définition de harcèlement ou de violence, veuillez consulter l'annexe A de la Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail, intitulée [Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#).

4.2 LE HARCÈLEMENT SEXUEL AU TRAVAIL S'ENTEND :

- soit de remarques ou de gestes vexatoires à connotation sexuelle à l'endroit d'un-e travailleur-euse dans un lieu de travail, lorsque la personne sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns;
- soit d'une sollicitation ou d'avances sexuelles faites par une personne en mesure d'accorder ou de refuser un avantage ou une promotion l'employé-e, lorsque la personne sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou les avances sont importunes.

4.3 LA DISCRIMINATION S'ENTEND :

De l'action d'appliquer un traitement différent à un groupe ou à un individu en tant que membre d'un groupe, action qui repose sur des préjugés ou des attitudes négatives.

Il est interdit de discriminer sur la base de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, de la croyance, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'expression de l'identité de genre, de l'âge, de l'existence d'un casier judiciaire, de l'état matrimonial, de l'état familial ou d'une situation de handicap ou de tout autre facteur protégé par une loi provinciale applicable en matière des droits de la personne.

4.4 LA VIOLENCE AU TRAVAIL S'ENTEND :

De l'emploi ou de la tentative de l'emploi par une personne contre un membre du personnel, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel. Il s'agit également de propos ou de comportements d'une personne qui peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

4.5 PAR MILIEU DE TRAVAIL MALSAIN, ON ENTEND :

Un milieu de travail malsain est marqué par une activité ou un comportement qui n'est pas nécessairement dirigé contre quelqu'un en particulier, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante.

4.6 L'ABUS DE POUVOIR OU D'AUTORITÉ S'ENTEND :

Du fait d'utiliser de façon inappropriée l'autorité et le pouvoir que confèrent un poste ou ses fonctions pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière ou son emploi. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre du travail et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. L'abus de pouvoir est compris dans une définition plus large du harcèlement.

4.7 MEMBRE DU PERSONNEL S'ENTEND :

Du personnel de l'AGAVF, qu'ils soient à temps plein, à temps partiel, occasionnel, contractuel, permanent, temporaire, et ce, peu importe la relation contractuelle avec l'AGAVF.

4.8 LIEU DE TRAVAIL S'ENTEND :

Tout endroit où les employé-es travaillent ou exercent des tâches relatives à leurs fonctions. Les lieux de réunions ou de rencontres à l'extérieur du siège social de l'AGAVF ou d'autres lieux de diffusion d'activités artistiques ou de médiation sont compris dans la définition du lieu de travail, y compris les lieux de télétravail et de communication. Le harcèlement au travail peut notamment survenir par des moyens électroniques ou technologiques, incluant les courriels, messages textes, plateformes numériques ou médias sociaux, lorsqu'ils sont liés au travail.

4.9 PERSONNE PLAIGNANTE S'ENTEND :

La personne alléguant être victime d'un acte de harcèlement, de discrimination ou de violence.

4.10 PERSONNE RÉPONDANTE S'ENTEND :

La personne visée par les allégations d'une personne plaignante.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGAVF S'ENGAGE À :

- fournir un milieu de travail libre de toutes formes de harcèlement, de discrimination ou de violence;
- s'assurer à chaque embauche qui relève de son autorité que le personnel est informé et connaît la présente politique, et a signé le document d'engagement présenté à l'Annexe 2;
- évaluer les risques de violence au travail aussi souvent que nécessaire afin d'assurer que la présente politique et les politiques associées continuent de protéger le personnel de la violence au travail;
- prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger un membre du personnel lorsqu'il est conscient ou a connaissance du fait que de la violence familiale peut se produire dans le lieu de travail et exposer un-e employé-e à un préjudice corporel. Ceci s'applique uniquement lorsque le risque existe dans le milieu de travail;
- mettre en place des formulaires pour rapporter un incident et assurer le suivi des procédures pour accompagner la personne plaignante et la personne répondante;
- désigner annuellement, après chaque AGA de l'AGAVF, une personne de la direction et une personne faisant partie du comité ressources humaines, à titre de responsables du lieu de travail à l'égard du harcèlement, de la discrimination et de la violence au travail (voir Annexe 1);
- revoir la politique annuellement et la modifier au besoin;
- s'assurer que la direction, les membres du conseil d'administration et toute personne appelée à recevoir ou traiter des plaintes, reçoivent une formation adaptée à leurs responsabilités, notamment en matière de prévention du harcèlement, de gestion des signalements et de conduite d'enquêtes appropriées;
- recevoir les plaintes alternativement avec une personne de la direction, selon le cas;
- vérifier si les allégations de harcèlement, de discrimination ou de violence sont fondées ou non;
- déterminer les mesures correctives ou disciplinaires à imposer;
- agir et exercer son autorité et son pouvoir afin de prévenir ou d'empêcher des actes de harcèlement, de discrimination et de violence au travail.

5.2 LA DIRECTION DE L'AGAVF EST RESPONSABLE DE :

- favoriser un milieu de travail libre de toutes formes de harcèlement, de discrimination et de violence et donner l'exemple en ayant un comportement convenable au travail en tout temps;
- s'assurer que l'ensemble du personnel reçoit l'information et les directives nécessaires concernant le contenu et l'application de la présente politique;

- s'assurer à chaque embauche que le personnel qui relève de son autorité est informé et connaît la présente politique, et a signé le document d'engagement présenté à l'Annexe 2;
- vérifier que les fournisseur-euses de service et collaborateur-rices connaissent l'existence de la présente politique;
- traiter et non ignorer des cas de harcèlement, de discrimination et de violence dès qu'ils en ont connaissance, qu'une plainte soit déposée ou non;
- expliquer le processus de traitement des plaintes aux membres du personnel et collaborer au processus d'enquête, y compris, permettre le temps d'absence aux membres du personnel afin de participer au processus d'enquête au besoin;
- recevoir les plaintes alternativement avec une personne du comité ressources humaines, selon le cas;
- vérifier si les allégations de harcèlement, de discrimination ou de violence sont fondées ou non;
- déterminer les mesures correctives ou disciplinaires à imposer;
- agir et exercer son autorité et son pouvoir afin de prévenir ou d'empêcher des actes de harcèlement, de discrimination et de violence au travail.

5.3 LES PERSONNES DOIVENT :

- faire preuve de respect de leurs collègues de travail en ayant un comportement convenable au travail en tout temps, exempt de harcèlement, de discrimination ou de violence;
- signaler auprès de la direction ou du comité ressources humaines, et surtout ne pas ignorer, des situations de harcèlement, de discrimination ou de violence;
- collaborer au processus d'enquête au besoin.

5.4 LES PERSONNES PEUVENT S'ATTENDRE :

- à être traités avec respect et dignité au travail;
- à ce que les situations de harcèlement, de discrimination ou de violence ne soient pas tolérées;
- à ce que les situations de harcèlement, de discrimination ou de violence soient traitées rapidement;
- à avoir droit à un processus équitable dans le cadre d'une enquête;
- à ne pas subir de représailles pour avoir signalé des inquiétudes face à un comportement, un cas de harcèlement, de discrimination ou de violence ou avoir collaboré à une enquête.

6. TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

Les personnes ont le droit de porter plainte lorsque des situations possibles de discrimination, de harcèlement ou de violence surviennent. La procédure présentée ci-dessous sert de ligne de conduite pour l'AGAVF dans le cas du dépôt d'une plainte. Étant donnée l'étendue possible des plaintes, cette procédure ne saurait dicter le traitement de chacune des plaintes et l'AGAVF demeure habilitée à déterminer la démarche requise et

nécessaire dans le cas de plaintes en tenant compte des circonstances des événements et des incidents rapportées, de la complexité des faits, du sérieux des allégations et des parties impliquées, etc.

6.1 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

Une personne qui se croit victime de harcèlement, de discrimination ou de violence peut porter plainte, soit auprès de la direction générale, soit auprès du comité ressources humaines (voir les personnes responsables désignées à l'Annexe 1).

- La plainte peut être verbale ou écrite. Si la plainte est verbale, la personne qui reçoit la plainte notera les renseignements détaillés fournis par la personne plaignante;
- la personne plaignante doit, dans la mesure du possible, fournir des renseignements détaillés comme une description de ce qui s'est passé, la date et l'heure, le lieu, la fréquence des incidents et le nom de toute personne présente (s'il y a lieu). La plainte doit refléter les faits et ne peut être à caractère diffamatoire ou mensonger;
- la personne plaignante doit déposer sa plainte dès que possible. L'AGAVF se réserve le droit de refuser d'enquêter des allégations pour lesquelles, il serait, en raison des délais, inéquitable, impossible ou trop onéreux, de récupérer la preuve requise à l'évaluation de la plainte;
- la direction générale ou le comité ressources humaines, selon le cas, avisera par écrit la personne répondante qu'une plainte a été déposée contre elle. La lettre devra donner des détails sur les allégations dont elle fait l'objet. Tout sera mis en œuvre pour régler les plaintes de harcèlement dans un délai raisonnable. Par souci de transparence, les parties seront tenues au courant des échéanciers et des délais rencontrés dans le cadre du processus entrepris par l'AGAVF;
- à la lumière de la plainte, la direction générale ou le comité ressources humaines pourra déterminer si des mesures temporaires sont nécessaires et requises dans les circonstances afin de limiter les contacts entre la personne plaignante et la personne répondante;
- aucune personne ne sera punie pour avoir signalé de bonne foi un incident ou participé à une enquête.

6.2 MÉDIATION

Si la situation le permet, on proposera aux parties en cause d'utiliser la médiation pour régler la plainte avant de procéder à une enquête.

- Le processus de médiation est volontaire et confidentiel;
- ce processus vise à aider les parties à s'entendre sur une solution possible au cas dénoncé dans la plainte;
- la personne médiatrice sera une personne neutre acceptable aux deux parties;
- la personne médiatrice ne participera pas à l'enquête sur la plainte;
- chaque partie en cause aura le droit d'être accompagnée et aidée par une personne de son choix.

6.3 ENQUÊTE

Si la situation ne permet pas d'avoir recours à la médiation ou si la médiation ne permet pas aux parties de régler la plainte, une enquête pourra être enclenchée par l'AGAVF.

- Chaque enquête sera menée par une personne possédant la formation et l'expérience nécessaires. Dans certains cas, l'AGAVF pourrait confier l'enquête à un-e expert-e conseil de l'extérieur. L'enquêteur-euse rencontrera la personne plaignante, la personne répondante et chacune des personnes témoins identifiées. Toutes les personnes rencontrées auront le droit de revoir leur déclaration, rédigée d'après les notes de l'enquêteur-euse, pour en vérifier l'exactitude avant la conclusion de l'enquête;
- l'enquêteur-euse préparera pour l'AGAVF un rapport qui fournira :
 - o la description des allégations;
 - o la réponse de la personne visée par la plainte;
 - o un résumé des révélations des témoins (s'il y a lieu);
 - o la conclusion qui ressort de l'enquête, à savoir si la plainte est fondée, selon toute probabilité et qu'il y a eu violation de la présente politique;
- le rapport sera remis à la direction générale ou au comité ressources humaines;
- l'AGAVF peut également demander à l'enquêteur-euse de préparer un rapport sommaire qui pourra protéger l'identité des témoins et protéger le caractère confidentiel des propos qu'il/elle aura obtenu dans le cadre de son enquête;
- l'enquêteur-euse pourra, s'il/elle le juge à propos, formuler des recommandations à l'AGAVF en évitant de donner son opinion sur les mesures disciplinaires requises, le cas échéant;
- l'AGAVF s'engage à ce que toute enquête relative à une plainte de harcèlement au travail soit menée et complétée dans un délai maximal de quatre-vingt-dix jours civils à compter de la réception de la plainte ou du signalement, sauf circonstances exceptionnelles justifiant un délai supplémentaire. Dans un tel cas, les parties concernées seront informées par écrit des raisons du délai et de l'échéancier révisé;
- la personne plaignante et la personne répondante seront avisées des conclusions de l'enquête et des mesures correctives, le cas échéant.

6.4 CORRECTIFS ET SUIVIS

Lorsqu'une plainte est jugée fondée, l'AGAVF décide des mesures et suivis à prendre. Des mesures disciplinaires pouvant aller du simple avertissement jusqu'au congédiement pourraient être imposées. Si toutefois l'enquête révèle que la plainte n'était pas fondée, l'AGAVF pourrait aussi, à sa discrétion, prendre des mesures telles que :

- o offrir une formation aux employé-es ou mettre en place des mesures qui amélioreront les communications entre les membres de son personnel;
- o revoir certaines pratiques ou politiques de l'organisme;
- o conclure qu'aucune action n'est requise;
- o toute autre mesure que l'AGAVF pourrait juger à propos dans les circonstances.

6.5 RAPPORTS

Lorsqu'une plainte mène à des mesures disciplinaires auprès d'un-e membre du personnel responsable de l'incident, un rapport documentant les mesures convenues devra être rédigé et versé au dossier du membre du personnel. Tous les autres documents reliés à l'incident (c'est-à-dire la plainte initiale, le rapport de l'enquête menée, etc.) seront classés séparément des dossiers personnels des personnes concernées dans une enveloppe scellée à laquelle seule la direction générale et/ou le comité ressources humaines aura accès selon les limites prévues à la présente politique en matière de confidentialité.

Les dossiers liés à une plainte de harcèlement, incluant les rapports d'enquête et les décisions rendues, seront conservés pendant une période minimale d'un an suivant la conclusion de l'enquête, conformément aux exigences de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, et ce, dans le respect des règles de confidentialité prévues à la présente politique.

7. MESURES DISCIPLINAIRES

Toute violation de la présente politique, y compris le fait de faire une déclaration d'incident fautive, peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires ou de sanctions. La mesure disciplinaire ou la sanction peut aller du simple avertissement au congédiement ou à la destitution dans le cas d'un membre du conseil d'administration, et ce, en fonction de la gravité, de l'ampleur, de la récurrence et de la récidive de l'infraction ou des infractions commises. Toute personne rencontrée dans le cadre d'une enquête doit collaborer au processus de bonne foi, avec franchise et intégrité. Toute personne qui fournit des renseignements mensongers ou qui refuse de collaborer pleinement lors de l'enquête s'expose également à des mesures disciplinaires. Évidemment, un membre du personnel qui soulève de bonne foi une inquiétude relative à un cas de harcèlement, de discrimination, de violence ou d'abus de pouvoir, ou qui porte plainte à cet égard ne sera pas soumis à des mesures de représailles pour avoir fait part de ses préoccupations.

Ainsi, il est strictement interdit à toute personne de proférer des menaces ou de prendre des mesures à l'encontre d'un-e membre du personnel qui invoque la présente politique ou qui participe au processus d'enquête connexe. Toute contravention de cette nature à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

8. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Toute demande de renseignements sur la politique et les procédures doit être adressée à la direction générale ou au comité ressources humaines.

ANNEXE 1
PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'AGAVF

L'AGAVF s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique pour la création d'un milieu de travail sain et respectueux, exempt de harcèlement, de discrimination et de violence de l'AGAVF :

Elise Anne LaPlante, codirectrice générale
ealaplante@agavf.ca - 613-244-8594

Lou-Anne Bourdeau, présidence du CA et membre du comité ressources humaines
direction@maisondesartistes.mb.ca - 581-989-6444

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la Politique pour la création d'un milieu de travail sain et respectueux, exempt de harcèlement, de discrimination et de violence de l'AGAVF;
- intervenir afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements ;
- faire des recommandations sur la nature des actions à prendre pour faire cesser le harcèlement.

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.



26 février 2026

Elise Anne LaPlante
Codirectrice générale

Date



26 février 2026

Lou-Anne Bourdeau
Présidente du CA et membre du comité ressources humaines

Date

ANNEXE 2 ENGAGEMENT

Les personnes qui participent aux activités de l'AGAVF, utilisent les services de l'AGAVF, acceptent une offre d'emploi ou de formation fournie par et à travers l'AGAVF sont présumées liées par la Politique pour la création d'un milieu de travail sain et respectueux, exempt de harcèlement, de discrimination et de violence de l'AGAVF et responsables de son application.

Je, _____, reconnais que j'ai lu et compris la politique.

Signature :

Date :

REMERCIEMENTS

Ce document a été élaboré en 2025 par Éloïse Leblanc, adjointe à la direction, et Véronique Leblanc et Elise Anne LaPlante, codirectrices de l'AGAVF. Il est inspiré du modèle de politique fourni par l'Association des théâtres francophones du Canada (ATFC) pour ses membres, ainsi que de la Politique de prévention du harcèlement, de la discrimination et du traitement des plaintes du centre d'artistes DARE-DARE. L'AGAVF remercie chaleureusement l'ATFC et DARE-DARE ainsi que leurs conseils d'administration pour le partage de leur politique.

Politique adoptée par le conseil d'administration de l'AGAVF le 18 février 2026.

Révisée le _____ .

Signée le 26 février, à Ottawa.



Elise Anne LaPlante

Codirectrice générale - AGAVF.