

**Politique de prévention et de prise en charge  
des situations de harcèlement psychologique,  
de violence, des risques psychosociaux et de  
promotion de la civilité**

## **POLITIQUES DES RESSOURCES HUMAINES**

Version décembre 2025

## **PRÉAMBULE**

Tous les membres du personnel d'ODYSCÈNE ont le droit d'être traité avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. C'est pourquoi la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt de harcèlement, sous quelque forme que ce soit, pour tous les membres du personnel.

En contrepartie, tous les membres du personnel d'ODYSCÈNE ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues et les gestionnaires d'ODYSCÈNE, ainsi qu'envers des tiers, incluant notamment les représentants, clients, usagers, fournisseurs et visiteurs. Il est donc de la responsabilité de chaque membre du personnel d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

Afin d'alléger le texte, le terme « harcèlement » utilisé dans la présente politique comprend non seulement le harcèlement sous toutes ses formes, mais également la violence physique et psychologique.

## **1. OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectifs :

- a) d'affirmer l'engagement d'Odyscène à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes, de violence ou d'incivilité;
- b) de mettre en place les mécanismes nécessaires à la prévention, au traitement diligent des plaintes et à la résolution des problèmes;
- c) de promouvoir le maintien de relations empreintes de civilité entre tous les membres du personnel, et entre les membres du personnel et les tiers;
- d) d'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement.

## **2. PORTÉE**

- a) La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel d'Odyscène à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et les contextes suivants :
  - a. les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant;
  - b. tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : les aires communes dans les locaux de l'employeur, les réunions, les formations, les déplacements);
  - c. lors d'activités sociales liées au travail.
- b) La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

### 3. PRINCIPES

La présente politique repose sur les principes qui suivent :

- a) ODYSCÈNE s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement, que ce soit par des gestionnaires envers des personnes salariées, entre collègues, par des personnes salariées envers leurs supérieurs, ou par toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.
- b) ODYSCÈNE privilégie la prévention pour contrer le harcèlement et favorise une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes concernées.
- c) ODYSCÈNE a mis en place un mécanisme permettant de traiter avec diligence les situations de harcèlement afin de faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser le climat de travail se détériorer.
- d) Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- e) ODYSCÈNE s'assure que tout membre du personnel se prévalant de la présente politique ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne ayant posé ces gestes.
- f) La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

### 4. DÉFINITIONS

Harcèlement :

- a) Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.
- b) 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.
- c) Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne : soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grosseur, 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.
- d) Un conflit au travail entre deux membres du personnel, un stress relié au travail ou des contraintes professionnelles difficiles ne constitue pas du harcèlement, tout comme l'exercice des responsabilités de gestion d'ODYSCÈNE, notamment l'attribution des tâches, l'orientation,

l'évaluation du rendement, la discipline et autres fonctions de supervision, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

## Violence :

- a) Violence physique – Il s'agit de l'usage de la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes, qui peut entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique.
- b) Violence psychologique – Se réfère à des actions et des conduites généralement répétées (mais pas nécessairement) et qui sont dirigées contre une ou plusieurs personnes. Ces comportements, non désirés par la victime, peuvent être commis délibérément ou inconsciemment, mais entraînent manifestement de l'humiliation, une offense ou de la détresse. Ils peuvent aussi interférer avec la performance au travail ou engendrer un environnement de travail désagréable.

## Civilité :

Un ensemble d'attitudes et de comportements au travail qui renvoient à la courtoisie, à la politesse, au respect, à la collaboration, à l'ouverture, à la communication efficace et au savoir-vivre.

## Risques psychosociaux :

Les risques psychosociaux sont des facteurs liés à l'organisation du travail, aux pratiques de gestion, aux conditions d'emploi et aux relations sociales et qui augmentent la probabilité d'engendrer des effets néfastes sur la santé physique et psychologique des personnes exposées.

Ex. : la charge de travail, le manque de reconnaissance, le stress chronique, le harcèlement, la violence à caractère sexuel, la violence physique et psychique (y compris conjugale ou familiale), l'équité, l'incivilité, le manque d'autonomie décisionnelle, le manque de clarté des rôles et attentes, la discrimination, etc.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

- a) Prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes et pour faire cesser une telle conduite lorsqu'elle est portée à sa connaissance.
- b) Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement ou de violence psychologique ou sexuelle, notamment en :
  - a. diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel. Des copies sont accessibles dans les cartables prévus à cet effet, sur l'intranet et sur le serveur;
  - b. en maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement ou de violence, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;
  - c. veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
  - d. faisant la promotion du respect entre les individus;

- e. sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;
- f. mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant : *présentation du programme de formation en vigueur, intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d'accueil, formation annuelle sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique;*
- g. consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- h. tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
- i. en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

ODYSCÈNE s'engage à intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail, à réviser au moins une fois par an la présente politique et à communiquer les changements au personnel.

## 5.2 Responsabilités des gestionnaires

- a) Favoriser des relations harmonieuses et exemptes de toute forme de harcèlement entre les membres de leur équipe. À cette fin, ils encouragent les communications respectueuses, gèrent les membres de leur équipe avec équité et interviennent rapidement en présence d'une situation apparente de conflit ou d'incivilité.
- b) Informer ODYSCÈNE de toute situation de harcèlement au sein de leur équipe, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée.
- c) Traiter avec discrétion toute situation de harcèlement au sein de leur équipe.

## 5.3 Responsabilités des membres du personnel

- a) Respecter en tout temps la présente politique.
- b) Établir et maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.
- c) Collaborer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui témoigne dans le cadre d'une enquête ou qui y participe doit protéger le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont transmis, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte.
- d) Les membres du personnel sont invités à dénoncer toute forme de harcèlement dont ils sont victimes ou témoins.
- e) Les membres du personnel qui constate que le comportement d'un collègue ou d'une autre personne envers un autre membre du personnel constitue du harcèlement doit réagir. Il peut alors faire savoir, d'une manière respectueuse, que ce comportement est déplacé. Selon les

circonstances, il peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit ou, encore, en parler en privé à son supérieur immédiat ou à la personne responsable de la politique.

- f) Si une personne informe un membre du personnel que son comportement est inapproprié, ce dernier doit sérieusement s'interroger sur son comportement. Il se peut que, sans en avoir l'intention, ce membre du personnel ait tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser ou d'humilier un autre membre du personnel ou un tiers. Si ce comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, le membre du personnel doit le modifier.

#### 5.4 Responsabilités du membre du personnel qui croit être l'objet de harcèlement

- a) Le membre du personnel qui croit être l'objet de harcèlement doit d'abord demander, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de cesser de le faire, en lui faisant savoir que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou le gênent d'une quelconque manière. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne, et sont disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.
- b) Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que le membre du personnel ne se sente pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, le membre du personnel peut parler du problème à son supérieur immédiat ou à la personne responsable de la politique.

## 6. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

- 6.1 Lorsque le processus informel est infructueux ou qu'il n'est pas indiqué compte tenu des circonstances, le membre du personnel qui croit être l'objet de harcèlement peut déposer une plainte verbale ou écrite auprès de son supérieur immédiat ou de la personne responsable de la politique. Cette plainte doit comprendre les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable, son poste, une description de l'événement ou des événements, la ou les dates et le cas échéant, le nom des témoins.

- 6.2 Lorsque la plainte est déposée auprès du supérieur immédiat, celui-ci la transmet dès sa réception à la personne responsable de la politique.

6.3 La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

#### 6.4 Personne responsable de la politique

La personne responsable de la politique est la **direction des ressources humaines**<sup>1</sup>, ou la **direction générale et artistique**<sup>2</sup> lorsque la personne responsable de la politique est en cause. Cette personne a notamment les responsabilités suivantes :

- a) fournit des réponses aux membres du personnel relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;

<sup>1</sup> Lors de l'adoption de la présente politique, la direction des ressources humaines est Stéphane Gaudreault. Ses coordonnées sont les suivantes : (438) 778-7717; [rh@odyscene.com](mailto:rh@odyscene.com)

<sup>2</sup> Lors de l'adoption de la présente politique, la direction générale et artistique est Chantal Lamoureux. Ses coordonnées sont les suivantes : (438) 520-1282; [clamoureux@odyscene.com](mailto:clamoureux@odyscene.com)

b) reçoit toute plainte verbale ou écrite de harcèlement.

6.5 Toute plainte de harcèlement est traitée avec humanité, équité et objectivité, et un soutien adéquat est offert aux personnes concernées.

6.6 La personne responsable de la politique traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial, ou elle peut procéder à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire.

6.7 Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la personne responsable de la politique prend les mesures appropriées pour régler la plainte et en informe les parties. Les mesures disciplinaires, administratives ou préventives jugées appropriées sont mises en œuvre afin de rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.

6.8 ODYSCÈNE s'engage à protéger la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées, autant que faire se peut, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter.

6.9 Revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer leur efficacité et éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

6.10 La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon un membre du personnel du droit de s'adresser directement aux tribunaux.

## **7. PROCÉDURE EN CAS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

7.1 Les risques psychosociaux (RPS) peuvent se manifester sous différentes formes : charge de travail, conflits interpersonnels, manque de reconnaissance, ambiguïté des rôles, changements organisationnels mal accompagnés, etc. L'employeur a la responsabilité de les prévenir, de les détecter rapidement et d'y réagir de façon appropriée.

### **a) Détection et signalement**

#### **a. Rôle des employés**

i. Tout employé qui perçoit une situation susceptible d'affecter sa santé psychologique ou celle d'un collègue (stress excessif, isolement, tensions récurrentes, épuisement, désorganisation du travail, etc.) est encouragé à en informer rapidement son supérieur immédiat ou la direction des ressources humaines.

ii. Les signalements peuvent être faits verbalement ou par écrit, en toute confidentialité.

iii. Les employés sont invités à proposer des pistes de solution ou à partager leurs besoins afin de favoriser une intervention adaptée.

#### **b. Rôle de l'employeur et des gestionnaires**

i. Les gestionnaires doivent demeurer attentifs aux signes de détresse, de charge ou de désengagement dans leur équipe.

ii. Dès qu'un risque est observé ou signalé, ils doivent en informer la direction des ressources humaines afin d'évaluer la situation et convenir des mesures à prendre.

b) Évaluation et analyse des risques

- a. L'employeur procède à une évaluation structurée du risque à l'aide des outils suivants :
  - i. Identifier les risques : recenser les facteurs présents dans l'organisation (charge de travail, climat, communication, etc.).
  - ii. Définir les objectifs et priorités : déterminer les enjeux à traiter en priorité selon leur gravité et leur impact.
  - iii. Prioriser les actions : établir un plan d'intervention avec des mesures concrètes et réalistes.
  - iv. Évaluer les résultats : mesurer l'efficacité des actions mises en place et ajuster au besoin.

c) Actions de prévention et d'intervention

- a. Selon la nature du risque identifié, l'employeur s'engage à :
  - i. Adapter le travail demandé aux capacités et aux ressources des salariés.
  - ii. Organiser le travail de façon stimulante, en favorisant l'autonomie, la variété des tâches et la reconnaissance du travail accompli.
  - iii. Définir clairement les rôles et responsabilités afin de réduire l'ambiguïté et les tensions.
  - iv. Impliquer les employés dans les changements qui affectent leur travail, en sollicitant leurs idées et en expliquant les décisions.
  - v. Offrir du soutien (supervision, formation, accompagnement, outils) pour renforcer les compétences et la résilience des équipes.
  - vi. Mettre en place des mesures temporaires si la situation l'exige (ajustement de la charge de travail, médiation, horaire adapté, etc.).

d) Suivi et amélioration continue

- a. Les actions réalisées sont suivies par la direction des ressources humaines et les gestionnaires concernés, en collaboration avec le comité SST lorsqu'il y en a un.
- b. Un bilan périodique des risques psychosociaux et des interventions est effectué afin d'améliorer continuellement les pratiques de prévention et de gestion.

Vous pouvez contacter en tout temps l'une des ressources suivantes en cas de besoin :

- i) Info-Social 811
- ii) La ligne de service d'aide en situation de crise suicidaire (1-866-277-3553)

## 8. VIOLATION DE LA POLITIQUE

- a) Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- b) Toute personne déposant une plainte jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 9. APPROBATION

  
Stéphane Gaudreault, Directeur RH

2025-12-04 \_\_\_\_\_  
Date

  
Chantal Lamoureux, Directrice Générale & artistique

2025-12-09 \_\_\_\_\_  
Date

## 10. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'accuse réception de la politique en matière de harcèlement psychologique, la violence au travail et à promouvoir la civilité et m'engage à la respecter.

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom (LETTRES MOULÉES)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (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) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

### Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation et cyberintimidation
- Menaces, isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail
- Violence verbale
- Dénigrement

### Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - sollicitation insistante
  - regards, contacts physiques
  - insultes sexistes, propos grossiers
  - propos, blagues ou images à connotation sexuelle

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des responsables désignés par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

## La prévention des risques à la santé psychologique : une responsabilité partagée

La Loi sur la santé et la sécurité du travail stipule, à l'article 51, que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement.

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations du travailleur, dont celle de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique et celle de 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.

### Pour plus d'information et des liens vers les 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?](#)

### Formation 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!](#)