

Artopole

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE L'INCIVILITÉ

Pour toute demande de renseignements au sujet de cette politique, veuillez écrire à Mathieu Mallet, directeur général, à l'adresse courriel suivante mathieu@artopole.ca

Calendrier des mises à jour : un an après l'adoption initiale, une fois par deux ans par la suite

Dernière révision/mise à jour : 5 juin 2023

En vigueur à compter du : 5 juin 2023

Adoptée par : le conseil d'administration d'Artopole - Maison d'entrepreneuriat artistique le 5 juin 2023.

Cette politique a été rédigée en collaboration avec Maître Waechter dans le cadre du programme L'Aparté de Juripop en mai 2023.

TABLE DES MATIÈRES

1) PRÉAMBULE	2
2) OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
3) MISE EN ŒUVRE	2
4) DÉFINITIONS	1
5) RÔLES ET RESPONSABILITÉS	1
6) PROCÉDURE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCIDENT DE HARCÈLEMENT OU DE DISCRIMINATION	2
7) RESSOURCES D'AIDE ET D'INFORMATION EXTERNE	5
8) PRINCIPES D'INTERVENTION	6
9) MESURES DE SANCTION	7
10) ENGAGEMENT	7
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE PLAINTE	8
ANNEXE 2 - PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'ORGANISME	15

1) PRÉAMBULE

Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation. Artopole - Maison d'entrepreneuriat artistique [ci-après « **Artopole** »] s'engage à offrir un environnement de travail respectueux, exempt de toute forme de harcèlement, d'intimidation, de discrimination et de violence et à faire cesser de telles conduites lorsque sont portées à sa connaissance. La Compagnie n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard.

2) OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'un des objectifs fondamentaux d'Artopole est de veiller à ce que toutes les personnes faisant partie de l'organisme ou collaborant avec ce dernier puissent exercer ses activités professionnelles et de travailler dans un milieu de travail sain et sécuritaire où prévaut le respect mutuel, l'égalité et l'équité entre les membres de son équipe.

Artopole souhaite, par cette politique et les actions en découlant, assurer une culture organisationnelle empreinte de respect et s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail, incluant le harcèlement discriminatoire.

La présente politique a également pour objectif de préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la prévention du harcèlement et de l'incivilité.

Artopole vise à encourager les personnes salariées d'Artopole à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail et s'engage à assurer le soutien approprié aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

3) MISE EN ŒUVRE

Cette politique s'applique à toutes les personnes salariées (permanent.e.s ou contractuel.le.s), incluant la direction, et régit les relations entre collègues ainsi que les relations entre le personnel et les personnes qui font appel aux services d'Artopole, les partenaires, les collaborateurs.rice.s, les fournisseurs, les membres, les participant.e.s aux activités, les artistes, les membres du Conseil d'administration d'Artopole et toute autre personne qui interagit avec le personnel d'Artopole.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion du travail (par exemple, lors d'événements sociaux liés au travail).

La politique s'applique non seulement dans les lieux physiques, mais également dans les lieux virtuels, comme les réseaux sociaux ou toute autre plateforme numérique permettant des échanges entre les personnes visées par la politique.

4) DÉFINITIONS

Harcèlement psychologique :

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit¹ :

« 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. 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.

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. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*².

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

Harcèlement sexuel :

Pour précision, le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.
- les sollicitations ou les avances sexuelles par toute personne qui serait en mesure d'accorder ou de refuser un avantage à la personne qui fait l'objet de la sollicitation ou de l'avance. Ceci comprend les responsables de la gestion et de la supervision ainsi que tout membre du personnel en mesure d'accorder ou de refuser un avantage à un autre.

¹ Voir l'annexe 2 de la présente politique pour plus de précisions.

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 2.

Harcèlement discriminatoire :

Pour précision, le harcèlement discriminatoire se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à caractère discriminatoire et ce, basés sur un ou plusieurs des motifs suivants :

- l'âge (sauf là où la loi l'exige)
- la religion
- les convictions politiques
- le handicap physique, les troubles de développement ou d'apprentissage, ou la déficience mentale
- la santé mentale
- l'apparence physique
- l'orientation sexuelle
- l'identité de genre et l'expression de genre
- la condition sociale
- l'état civil
- le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement maternel)
- la nationalité
- l'origine ethnique
- la citoyenneté
- la langue
- la couleur
- l'ascendance
- le casier judiciaire (uniquement dans le cadre d'un emploi)

Harcèlement fondé sur des motifs raciaux ou ethniques : Pour précision, le harcèlement discriminatoire pour motifs raciaux ou ethniques peut se manifester notamment par :

- Mauvaise plaisanterie à caractère racial;
- Humilier une personne en raison de son identité raciale;
- Insulter une personne en raison de sa race, sa couleur de peau, sa citoyenneté, son lieu d'origine, son ascendance, son origine ethnique ou ses croyances.

Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail. L'incivilité est caractérisée par un manque de collaboration, de respect, de savoir-vivre ou de politesse. On parle ici d'un manque de respect à l'égard des règles de base pour vivre en société. Sans être grave ou sévère, elle a néanmoins un impact négatif sur le climat de travail et sur le bien-être d'autres personnes.

L'incivilité peut se manifester de différentes façons, entre autres, par le fait de :

- couper fréquemment la parole;
- ignorer une personne ;
- consulter son téléphone lors de conversations;
- arriver toujours en retard aux rencontres;
- faire des plaisanteries de mauvais goût;
- quitter de façon abrupte une rencontre sans motif.

5) RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement et d'incivilité au travail.

Elles sont encouragées à être proactives pour régler les conflits et prévenir leur escalade en nommant et en expliquant l'impact des comportements désagréables auprès de la personne concernée ou en faisant appel à leur gestionnaire pour désamorcer un conflit, et ce, dès qu'il se manifeste.

Elles doivent contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement ou d'incivilité ou de violence au travail.

Le conseil d'administration

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement ou l'incivilité au travail;
- b) Soutient la direction générale et les gestionnaires dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

La direction générale

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un.e expert.e externe;
- c) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les personnes salariées par :
 - La transmission, la révision avec un gestionnaire et la signature de la politique à tous les salariés lors de la signature du contrat de travail
 - L'accès continu à la politique en libre accès dans le Drive de l'organisation
 - La transmission de la politique à tous les bénéficiaires de services, collaborateurs.trices, membres du conseil d'administration ;
- d) Assure le soutien, la formation et l'application de la présente politique par les gestionnaires.

Le ou la gestionnaire

- a) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- b) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différent.e.s intervenant.e.s;

- c) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

La personne salariée

- a) Prend connaissance de la présente politique;
- b) Participe aux formations de prévention mises en place par Artopole ;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.
- d) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail à son gestionnaire ou à la direction générale, selon le cas.

6) PROCÉDURE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCIDENT DE HARCÈLEMENT OU DE DISCRIMINATION

Cette section détaille les différentes démarches pouvant être entreprises pour mettre fin à une incivilité ou à du harcèlement au travail.

Ces démarches sont :

- des **actions en amont** : la prévention et la résolution des conflits, comme le dialogue et la médiation.
- un mécanisme informel : le **signalement**, qui peut donner lieu à un dialogue assisté, à une médiation ou à une intervention du ou de la gestionnaire.
- un mécanisme formel : la **plainte** qui, si elle est jugée recevable, donne lieu à une enquête réalisée par la direction générale ou par un tiers neutre.

Prévention et résolution de conflits :

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. 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.

Signalement :

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si la situation se poursuit, la personne qui croit avoir vécu du harcèlement devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par Artopole afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à la signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus. Il en est de même si une personne est témoin d'autres situations, dont des cas de violence conjugale ou familiale ou à caractère sexuel dans le cadre de l'emploi ou sur le lieu du travail, incluant le télétravail.

Le signalement s'applique lorsque le comportement indésirable ne constitue pas, à première vue, du harcèlement, mais plutôt de l'incivilité.

Le signalement peut être fait auprès du ou de la gestionnaire ou auprès de la direction générale.

Le ou la gestionnaire ou la direction générale qui reçoit un signalement constate la situation et peut alors, à sa discrétion et selon son meilleur jugement :

- faciliter une intervention par la personne se croyant victime de harcèlement ou d'incivilité auprès de la personne mise en cause pour lui faire comprendre l'impact de son comportement et pour que ce comportement cesse ;
- intervenir de façon indirecte pour sensibiliser le milieu de travail immédiat, par exemple par le biais de formation ou de directives s'appliquant à tous.te.s ;
- intervenir directement auprès de la personne mise-en-cause afin de faire cesser l'incivilité ;
- si les parties y consentent, mettre sur pied une démarche de conciliation, notamment en :
 - obtenant la version des faits de chacune des parties;
 - suscitant la discussion et suggérant des pistes de solution pour régler le conflit;
 - identifiant avec les parties des solutions et des engagements pour résoudre le conflit
- mandater un.e médiateur.rice ou un.e enquêteur.rice interne ou externe, qui peut notamment faciliter une discussion entre les parties, faire la lumière sur les faits allégués ou formuler des recommandations pour restaurer la relation de travail ;
- si la situation semble constituer du harcèlement, transférer le signalement à la direction générale pour que la section pertinente de cette politique soit appliquée.

Tout signalement est traité dans les plus brefs délais avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale.

Plainte :

La plainte formelle est un mécanisme qui permet à l'employeur d'enquêter sur les faits susceptibles de constituer du harcèlement et de prendre des mesures pour prévenir ou mettre fin au harcèlement.

Le comportement indésirable qui ne relève manifestement pas du harcèlement, mais plutôt de l'incivilité, est traité selon la section précédente.

La plainte formelle est formulée à la direction générale et à une membre du Conseil d'administration ou, si elle concerne la direction générale, à deux membres du conseil d'administration directement, ou, si elle concerne une des membres du Conseil

d'administration désignée comme « personnes responsables » de cette présente politique, à la direction générale et à la présidence.

Les personnes responsables désignées par Artopole sont les suivantes :

Mathieu Mallet, directeur général

mathieu@artopole.ca

Iléana Tismanariu, administratrice

ileana.tismanariu@hotmail.com

Lysandre Champagne, secrétaire

lysandrechampagne@hotmail.com

Soumya Tamouro, présidente

soumya.tamouro@gmail.com

Ces quatre personnes sont responsables, ensemble, de l'évaluation des plaintes ainsi que des mesures à prendre en réponse à ces plaintes.

Une plainte peut être formulée par écrit ou verbalement. Les plaintes verbales sont idéalement confirmées par écrit par la suite afin d'en faciliter le traitement.

La direction générale, ou un membre du conseil d'administration, selon le cas de figure, lors de la réception d'une plainte :

- vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
- décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un.e expert.e l'externe (ci-après : « **personne désignée** »);
- lorsque requis, établit des mesures temporaires pouvant aller, par exemple, d'un interdit de communication à une suspension.

Après ces vérifications préliminaires et, lorsque requis, la mise en place de mesures temporaires, la direction générale ou la personne désignée évalue si la plainte est recevable. L'évaluation de la recevabilité vise à éviter de déclencher une enquête si la situation alléguée n'est pas susceptible de constituer du harcèlement.

La direction générale ou la personne désignée vérifie si :

- la personne plaignante est une personne assujettie à la politique;
- la partie mise en cause est assujettie à la politique;
- la conduite répréhensible, telle qu'alléguée, est visée par la politique;

- la conduite alléguée est suffisamment sérieuse pour enclencher le processus de traitement de la plainte, incluant une enquête.

Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée mène une enquête pour analyser chacune des allégations de harcèlement afin de déterminer la présence ou non de harcèlement et déterminer si l'employeur doit mettre en place des moyens pour le faire cesser.

Afin de mener l'enquête, la direction générale ou la personne désignée rencontre les parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Tout.e employé.e doit collaborer à l'enquête si son témoignage est requis et répondre de manière diligente et avec honnêteté aux questions.

Toute personne rencontrée, incluant la personne accompagnatrice, doit signer un engagement de confidentialité. Une personne accompagnatrice ne peut être un témoin.

La direction générale ou la personne désignée produit un rapport d'enquête écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Si l'enquête est menée par une personne désignée, cette dernière rencontre la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant.

La direction générale ou la personne désignée rencontre la personne plaignante et la personne mise en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non ainsi que des suites qui seront données à l'enquête.

Pour donner suite à l'enquête, la direction générale peut notamment :

- intervenir dans le milieu de travail de la personne plaignante pour faire cesser le harcèlement;
- mettre sur pied une démarche de conciliation entre les parties concernées pour tenter de trouver une ou plusieurs solutions acceptables pour elles dans le but de corriger la situation;
- imposer des sanctions;
- convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un.e membre du conseil d'administration, un.e citoyen, un.e bénévole ou un fournisseur;
- orienter la personne plaignante ou la personne mise en cause vers un service d'aide aux employé.e.s ou toute autre ressource professionnelle.

Certaines mesures peuvent être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

7) RESSOURCES D'AIDE ET D'INFORMATION EXTERNE

Quiconque provenant du milieu culturel ayant subi ou ayant été témoin de harcèlement ou de la violence au travail peut recevoir des services juridiques de première assistance de la part de [L'Aparté –ressources contre le harcèlement et les violences en milieu culturel](#). L'Aparté s'engage à fournir des services juridiques bilingues, gratuits, confidentiels et indépendants.

Pour contacter L'Aparté : 450 396-9449 | aparte@juripop.org

Autre ressource :

Ligne d'aide urgence pour les victimes d'agression sexuelle: 514 933-9007 (Montréal) et le 1 888-933-9007 (partout au Québec)

[Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail](#) (GAISHT)

Organisme d'aide aux victimes de harcèlement en offrant des informations et du soutien par téléphone - 514-526-0789

[Action travail des femmes](#)

Organisme qui défend les droits des femmes en emploi, notamment en matière de discrimination - 514-768-7233

[Centre d'aide aux victimes d'acte criminel](#) (CAVAC) - 1 866 532 2822

[Centre pour les victimes d'agression sexuelle de Montréal](#) - 1 888 933-9007

[Ligne d'aide pour les victimes d'agression sexuelle](#) - 514 933-9007 (Montréal) / 1 888 933-9007 (Partout au Québec)

« [Danser, ce n'est pas tout accepter!](#) »

Bande dessinée accessible en ligne commandée réalisée par le Regroupement québécois de la danse (RQD)

8) PRINCIPES D'INTERVENTION

Artopole s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la

responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;

- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Les enquêtes sont menées de manière équitable, impartiale, rapide et expéditive, et sont aussi approfondies que nécessaire en fonction des circonstances. Dans la mesure du possible dans les circonstances, la confidentialité de la partie plaignante et celle de tout témoin et de la partie mise en cause seront protégées contre toute divulgation, à moins que cela ne soit nécessaire aux fins de l'enquête ou que la loi ne l'exige.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur, de collègues ou de quiconque.

9) MESURES DE SANCTION

La personne salariée, incluant un.e gestionnaire et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire à autrui est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de la direction.

10) ENGAGEMENT

Je reconnais avoir reçu une copie de la présente Politique et procédure anti-harcèlement d'Artopole Maison d'entrepreneuriat artistique, déclare en comprendre les termes et m'engage à la respecter.

Nom

Date

Signature

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE PLAINTE

1. Renseignements généraux

Personne plaignante

Nom :

Numéro de téléphone personnel :

Courriel personnel :

Quelles coordonnées devrions-nous utiliser pour vous contacter?

Coordonnées professionnelles

Coordonnées personnelles

Personne mise en cause (personne à qui le harcèlement est reproché)

Nom :

Lien avec la personne plaignante :

2. Motif(s) de la plainte (veuillez cocher le ou les motifs appropriés)

Harcèlement psychologique

Harcèlement sexuel

Discrimination selon un motif relié à la *Charte des droits et libertés de la personne*

3. Résumé de la plainte

Décrivez les faits qui font partie de votre plainte en précisant, entre autres :

- Quand? (Spécifiez la ou les dates de cet incident)
- Où? (Spécifiez le ou les endroits)

- Quoi? (Qu'est-ce qui s'est produit, faits/gestes/paroles)
- Comment? (comment vous vous êtes senti, l'impact sur vous, les conséquences)
- Témoins (Indiquez, si possible, la ou les personnes présent.e.s lors d'un des faits allégués et, s'ils ne sont pas des personnes salariées, leurs coordonnées)

4. Autres démarches

- En avez-vous parlé afin de résoudre la situation, que ce soit à la personne mise en cause ou à votre gestionnaire?
- Avez-vous entrepris d'autres démarches ou d'autres recours concernant cette plainte?

Au besoin, spécifiez :

5. Documents

Si vous possédez des documents qui peuvent attester des faits allégués, joignez-les en annexe. Ces documents peuvent inclure des courriels, des lettres ou des textos de la personne mise en cause.

6. Remède ou solution

Décrivez le remède ou la solution que vous aimeriez voir mis en place pour régler la situation.

Il est possible que vous ne soyez pas en mesure de le formuler à ce stade. Vous pouvez alors laisser cette section vide et en parler ultérieurement avec la personne qui traitera la plainte.

7. Ouverture à la médiation

Indiquez si vous êtes ouvert.e à considérer la médiation afin de régler le conflit que vous vivez avec la personne mise en cause.

- Oui Non

8. Autres commentaires

Faites part d'autres commentaires que vous jugez utiles au traitement de votre plainte.

9. Attestation

Je déclare que les renseignements transmis dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques et je demande à l'employeur de prendre les moyens jugés nécessaires afin de m'aider à résoudre cette situation.

Je comprends qu'en déposant cette plainte, la personne mise en cause sera informée des allégations dans le but d'obtenir sa version des faits. Je comprends également que les témoins indiqués dans cette plainte pourraient être rencontré.e.s afin de corroborer certains faits.

Je comprends que la confidentialité de ma plainte n'a pas pour effet d'empêcher le partage de l'information nécessaire au traitement de ma plainte avec les personnes concernées.

Par la signature de la présente, je m'engage à respecter les règles de confidentialité requises tout au long du processus de résolution du différend. Par cet engagement, j'accepte de ne pas discuter de ce dossier avec des personnes qui n'ont pas la charge d'intervenir dans celui-ci.

Signature

Date

ANNEXE 2 - PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'ORGANISME

Artopole - Maison d'entrepreneuriat artistique :

- 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;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique et procédure anti-harcèlement d'Artopole - Maison d'entrepreneuriat artistique:

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

Mathieu Mallet

2023-06-14

Nom

Date

Mathieu Mallet

Signature

Iléana Tismanariu

17.08.23

Nom

Date



Signature

Lysandre Champagne

2023-06-17

Nom

Date



Signature

Soumya Tamouro

2023-06-14

Nom

Date



Signature