



Politique Anti-Harcèlement

1. Portée

Ada X s'engage à favoriser un lieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination.

Étant donné que le harcèlement peut découler de diverses formes d'oppression systémique et évoluer avec elles, ce document ne remplace pas les processus de prévention, d'éducation et de création de culture collective. Cette politique vise plutôt à assurer la stabilité et la prévisibilité dans un environnement professionnel. Pour cette raison, ce document ne traitera que des cas de harcèlement et de discrimination codifiés par les lois en vigueur au Québec.

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 collaboratrices à tenir des discussions en bonne foi en tenant compte de leur contexte socio-historique et des faits disponibles.

Si vous avez besoin d'assistance pour comprendre une partie de la politique, Ada X peut offrir des moyens d'accès alternatifs : n'hésitez pas à contacter info@ada-x.org ou le (514) 845-7934.

Cette version de la politique a été proposée pour adoption lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) au cours d'une réunion du Comité des ressources humaines le 25 septembre 2024.

2. Définitions

Cette section doit être mise à jour continuellement afin de refléter les dernières informations légales concernant les relations entre employeurs et employés au Québec.

2.1 La CNESST définit le HARCÈLEMENT comme suit :

Il s'agit d'une conduite vexatoire (abusive, humiliante, blessante) sous forme de propos, de gestes ou de comportements qui :

- sont répétés
- sont hostiles (agressifs, menaçants) ou non désirés
- portent atteinte à la dignité de la personne (c'est-à-dire, au respect de soi, à l'estime de soi) ou à son intégrité (équilibre physique, psychologique ou émotionnel)

- rendent le milieu de travail nocif pour la personne.

Un seul incident grave de ce genre de comportement pourrait également être considéré comme du harcèlement s'il a un impact négatif durable sur la personne.

Le harcèlement discriminatoire est aussi considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel s'il est fondé sur l'un des motifs énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne (art. 10) :

- race, couleur, origine ethnique ou nationale
- âge, langue, sexe, grossesse, état civil
- identité ou expression de genre, orientation sexuelle
- religion, condition sociale, convictions politiques
- handicap ou l'utilisation de tout moyen pour pallier un handicap

Le harcèlement psychologique ou sexuel peut se produire à tous les niveaux de la hiérarchie d'une entreprise ou d'un organisme : entre membres du personnel d'encadrement, entre collègues, entre un gestionnaire et un membre du personnel. Le harcèlement peut aussi provenir de clients, d'un fournisseur, etc.

Concernant la première condition de cette liste, la CNESST précise que, pour déterminer si le comportement est vexatoire, il est nécessaire de se demander si une « personne raisonnable » jugerait la situation humiliante ou offensante.

L'intention derrière un comportement de harcèlement psychologique n'est pas importante. Le harcèlement doit être identifié sur la base d'une analyse objective. Le point de vue le plus pertinent pour cette analyse est celui d'une personne raisonnable, impartiale, bien informée de toutes les circonstances et confrontée à une situation similaire à celle décrite par la personne qui dépose la plainte.

La CNESST indique également qu'il est essentiel de distinguer les actions prises par l'employeur dans l'exercice normal et légitime du droit de gestion, même si elles comportent divers désagréments ou événements désagréables, de celles prises de manière arbitraire, abusive ou discriminatoire, ou en dehors des conditions normales de travail.

2.3 La CNESST définit LE DROIT DE GÉRER comme suit :

Il s'agit du droit de l'employeur de diriger ses travailleurs et de prendre des décisions pour assurer la rentabilité de son entreprise et le bon déroulement des activités. Dans le contexte d'un organisme à but non lucratif, le droit de gérer permet à l'employeur de superviser son personnel pour s'assurer qu'il respecte les règles en vigueur au sein de l'organisme et de prendre des décisions permettant à l'organisme de respecter son mandat et les exigences des bailleurs de fonds publics, tout en gérant un budget sain.

L'employeur décide des tâches à accomplir, de la manière de les exécuter et du moment où elles doivent être réalisées. Voici quelques exemples de ce qui relève de l'exercice du droit de gérer de l'employeur :

- l'attribution des tâches
- la gestion de la performance du personnel
- la discipline et les mesures disciplinaires
- l'assiduité et les absences
- les licenciements, mises à pied et renvois
- la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel

Assurer la santé et la sécurité du personnel au travail fait également partie de l'exercice du droit de gérer.

Exercer correctement le droit de gérer signifie, entre autres :

- formuler des demandes claires et fermes basées sur les besoins de l'entreprise
- superviser l'exécution et la qualité du travail de manière objective et respectueuse
- communiquer les attentes et, si nécessaire, donner au travailleur les moyens et le temps de les atteindre
- gérer la discipline de manière progressive, factuelle, raisonnable et équitable, et appliquer les mesures disciplinaires appropriées

Le bon exercice du droit de gérer doit se faire dans le respect des travailleurs.

Les mesures disciplinaires permettent à l'employeur d'informer un travailleur de ses manquements, lui donnant ainsi l'occasion de modifier son comportement (attitude, relations interpersonnelles ou performance insuffisante).

Les sanctions doivent être appliquées en fonction de la gravité du comportement. Sauf en cas de faute grave, un travailleur ne devrait pas être licencié pour des raisons disciplinaires à moins que toutes les autres sanctions aient échoué, que la personne ait été informée des faits reprochés et qu'on lui ait donné un délai raisonnable pour corriger son comportement.

2.4 La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec définit la DISCRIMINATION comme suit :

Discriminer signifie traiter une personne différemment en raison de ses caractéristiques personnelles et ainsi l'empêcher d'exercer ses droits. Traiter quelqu'un différemment signifie faire une distinction, l'exclure ou le privilégier en raison de ses caractéristiques personnelles. Il existe 14 caractéristiques personnelles qui constituent des motifs de discrimination interdits :

- Race
- Couleur
- Sexe

- Identité ou expression de genre
- Grossesse
- Orientation sexuelle
- État civil
- Âge
- Religion
- Convictions politiques
- Langue
- Origine ethnique ou nationale
- Condition sociale
- Handicap

3. Rôles et responsabilités

3.1 Comité des plaintes

Ada X est responsable de favoriser un lieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination pour tout le personnel, les membres, et ceux qui interagissent avec l'organisme.

Le comité des plaintes est formé d'un membre du personnel et d'un membre du conseil d'administration. Chaque membre siège au comité pendant un an. Ces membres du comité doivent être accessibles et annoncés au public via le site web d'Ada X.

Ce comité des plaintes est responsable de :

- Recevoir et traiter les allégations de harcèlement et de discrimination ;
- Communiquer au comité des ressources humaines toutes les allégations admissibles ;
- Déterminer la nature et l'admissibilité des allégations ;
- Consulter une figure externe lorsque nécessaire, qui déterminera les mesures correctives appropriées en cas de harcèlement.

Les employés, membres du conseil d'administration, membres et toutes les personnes interagissant avec Ada X ont le droit de déposer des plaintes et de s'attendre à ce que ces plaintes soient traitées dans un délai raisonnable et avec soin par les personnes responsables de l'application de cette politique.

À la date de rédaction de ce document, les membres du Comité des plaintes sont :

- Ida Toft, Membre du conseil d'administration
idatoft@gmail.com
(438) 827-5268

- Deborah VanSlet, Coordonnatrice de la production chez Ada X
van@lux.ca
(514) 924-6078

3.2 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines, ainsi que la coordination générale et administrative, sont chargés de réviser et de maintenir la politique. Leurs tâches sont :

- De s'assurer que la politique est diffusée à toutes les personnes interagissant avec Ada X, que ce soit en dirigeant les gens vers celle-ci en ligne ou en fournissant une copie ;
- D'apporter des ajustements afin que la politique réponde aux besoins actuels d'Ada X.

3.3 Employés, membres du conseil d'administration et membres

Toutes les parties prenantes d'Ada X sont responsables de :

- Signer et respecter la politique ainsi que ses révisions ultérieures.
- Contribuer à une culture qui démystifie, reconnaît et prévient le harcèlement et la discrimination. La prévention inclut, mais ne se limite pas à, participer à un dialogue sain, s'engager avec le matériel de formation individuellement et en groupe, proposer des mises à jour et des ajustements des procédures, politiques, et pratiques d'équité et de collaboration ;
- Participer pleinement à toute enquête sur une plainte de harcèlement ou de discrimination.

4. Procédure pour signaler des incidents de harcèlement ou de discrimination

Un incident de harcèlement ou de discrimination peut être signalé à la fois en interne et en externe.

Si leur sécurité et leur intégrité sont jugées suffisamment protégées par le contexte, les employé-es, membres du conseil d'administration et membres qui estiment qu'il existe une possibilité de harcèlement ou de discrimination doivent avoir l'espace et l'opportunité de soulever leurs préoccupations directement auprès de la personne responsable de la mauvaise conduite présumée. Si un-e employé-e, un membre du conseil d'administration ou un membre se sent à l'aise avec cette approche, l'échange doit être observé par un membre du comité des plaintes ou du comité des ressources humaines.

Lorsque l'urgence d'un incident empêche les comités des plaintes ou des ressources humaines d'assister à une conversation de confrontation, les allégations de harcèlement et de discrimination doivent tout de même être signalées et faire l'objet d'une enquête conformément à la procédure décrite ci-dessous.

4.1 Signalement interne

La personne qui subit du harcèlement peut signaler la situation à l'un des membres du comité des plaintes.

Un signalement doit être fait par écrit (ou par tout autre moyen de conservation permanente) afin d'assurer l'intégrité des mesures d'archivage et de chronologie des événements. Les allégations doivent être communiquées en détail, avec des précisions sur le moment, la description des incidents, et les témoins inscrits dans le rapport aussi précisément que possible.

Il existe deux façons de soumettre un signalement de harcèlement ou de discrimination au comité des plaintes d'Ada X :

- Par courriel à : plaintes@ada-x.org ou en contactant directement les personnes désignées par Ada X ;
- Anonymement via le formulaire Google sur la page des plaintes du site web d'Ada X. Dans le cas d'une plainte anonyme, il n'y aura pas de suivi personnel de la part du comité.

Une fois le signalement enregistré, le comité des plaintes doit :

- Enquêter rapidement sur les allégations ;
- Préserver la dignité et la confidentialité des personnes impliquées, c'est-à-dire la personne ayant déposé la plainte, la personne visée par la plainte et les témoins ;
- Déterminer l'admissibilité des allégations en fonction des définitions du harcèlement, de la discrimination et du droit de gestion énoncées dans cette politique ;
- Mandater un tiers pour mener une enquête objective si une telle enquête impartiale est impossible à réaliser par le comité des plaintes.

4.2 Résultats

Si une enquête ne permet pas d'établir que du harcèlement ou de la discrimination a eu lieu, le comité des ressources humaines peut tenter de résoudre le conflit. Dans ce processus, le comité des ressources humaines peut appliquer les mesures énoncées dans la politique de performance et de discipline progressive, ou faire appel à une médiation externe à sa discrétion. Le comité des ressources humaines s'assurera également que les documents physiques relatifs à cette enquête sont détruits dans les deux ans suivant la soumission des résultats aux plaignants.

Si l'enquête détermine que les allégations constituent des plaintes admissibles de harcèlement ou de discrimination, le comité des ressources humaines doit :

- Informer toutes les parties citées dans la plainte de la nature des accusations, séparément et de manière à protéger la confidentialité du processus de réponse ;
- Prendre des mesures appropriées, qui peuvent ou non impliquer des actions disciplinaires ou légales, une suspension d'emploi ou un licenciement.

4.4 Vie privée et confidentialité

À leur discrétion, le comité des plaintes et le comité des ressources humaines peuvent garder les réunions de résolution de conflit confidentielles entre les parties concernées, leurs conseillers juridiques et leurs conseillers en santé et sécurité.

De même, le comité des plaintes et le comité des ressources humaines peuvent décider que des employé-es, des membres et des parties prenantes autres que les personnes citées dans un rapport doivent être impliquées dans un plan de résolution de conflit qui semble raisonnablement bénéfique pour les parties concernées.

Le comité des plaintes doit conserver un enregistrement des incidents dans des rapports accessibles uniquement au conseil d'administration, aux parties concernées, à leurs conseillers juridiques et à leurs conseillers en santé et sécurité.

Qu'elles soient résolues ou non, toutes les plaintes et les conflits signalés doivent rester confidentiels au sein du conseil d'administration d'Ada X, des employé-es, de leurs conseillers juridiques et de leurs conseillers en santé et sécurité uniquement.

Voici la traduction en français :

4.5 Options de signalement externe et de conseil

En cas de harcèlement psychologique ou sexuel au travail, les employé-es, les membres et les membres du conseil d'administration peuvent déposer une plainte auprès de la CNESST. Ce processus est distinct et indépendant de la politique et des procédures d'Ada X. Ada X encourage toutes les parties prenantes à prendre note des ressources externes suivantes :

CNESST

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/>

1-844-838-0808

Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ)

<https://www.cdpcj.qc.ca/>

1-800-361-6477

L'Aparté

<https://aparte.juripop.org/>

450-396-9449

Ligne d'urgence pour les victimes d'agression sexuelle : 514-933-9007

5. Révision

Pour s'assurer que cette politique demeure pertinente et réactive aux besoins d'Ada X, elle sera révisée tous les deux (2) ans, ou au besoin, par le comité des ressources humaines.

6. Engagement

Les individus qui participent aux activités d'Ada X, utilisent les services d'Ada X, acceptent une offre d'emploi ou de formation fournie par et à travers Ada X sont présumés liés par cette politique et responsables de son application.

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

Signature :

Date :