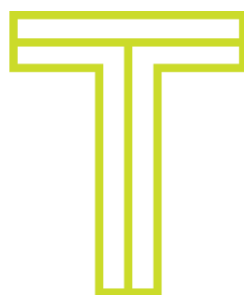


A stylized letter 'F' composed of multiple parallel lines, creating a sense of depth and movement.A stylized letter 'T' composed of multiple parallel lines, creating a sense of depth and movement.

danse
+ théâtre

A stylized letter 'A' composed of multiple parallel lines, creating a sense of depth and movement.

POLITIQUE POUR LA PROMOTION DE LA CIVILITÉ
ET LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA DISCRIMINATION

FÉVRIER 2023

1. PRÉAMBULE

Le Festival TransAmériques (ci-après nommé « FTA » ou « Festival ») s'engage à offrir des conditions de travail empreintes de respect et de civilité et exemptes de harcèlement ou de discrimination.

Cette politique témoigne de plus d'une volonté ferme de protéger les personnes les plus à risque d'être discriminées, qu'elles soient notamment racisées, autochtones, femmes, LGBTQIA+, non-binaires ou en situation de handicap.

Elle s'inscrit en conformité avec la Charte des droits et libertés de la personne qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques : droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité, et à la protection de son intégrité physique et psychologique dans le cas de harcèlement psychologique ou sexuel, tel que défini par la Loi sur les normes du travail. En ce sens, toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'agression physique, psychologique ou sexuelle, constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne.

La présente politique vise à :

- 1.1 Favoriser le respect de la dignité de la personne et de la civilité et maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement et d'agression ;
- 1.2 Veiller à ce que les membres, collaborateur-ric-e-s, artistes et client-e-s du Festival soient informé-e-s que le harcèlement et la discrimination constituent des pratiques inacceptables et incompatibles avec les normes préconisées par le FTA, en plus de constituer une contravention potentielle à la loi ;
- 1.3 Contribuer à la sensibilisation, l'information et la formation du milieu de travail afin de prévenir les conduites répréhensibles et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement, indépendamment de son identité ou expression de genre, son orientation sexuelle, ses origines ethniques ou nationales, son handicap ou ses croyances religieuses ;
- 1.4 Créer un environnement où les enjeux de discrimination peuvent être abordés librement et dans lequel chacun se sent libre de signaler tout abus, et ce, en toute sécurité ;
- 1.5 Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de discrimination, d'agression ou de harcèlement en les encourageant à la résolution par la discussion en premier lieu et en établissant une procédure efficace et équitable de règlement des signalements et des plaintes.

Le FTA attend que ses différents membres, collaborateur-ric-e-s, artistes et client-e-s se comportent selon des normes de bonne conduite, pour maintenir un environnement de travail empreint de civilité et de respect d'autrui. Il s'engage à prendre des moyens pour sensibiliser l'ensemble de ses parties prenantes à l'obligation de respect envers toute personne.

Le FTA s'engage à ne tolérer aucune forme d'incivilité, de harcèlement ou de discrimination optant ainsi pour une politique de « tolérance zéro ».

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des administrateur-ric-e-s, employé-e-s, bénévoles du Festival (peu importe leur statut), aux collaborateur-ric-e-s, artistes, équipes artistiques, compagnies, lieux de diffusion et autres partenaires temporaires qui font affaire avec le FTA, que ce soit dans les bureaux du FTA ou dans tout lieu privé et public où se tiendraient des événements entièrement organisés par le FTA ou organisés en partenariat avec le FTA.

3. DÉFINITIONS

3.1 **Civilité** : La civilité est le comportement qui respecte les règles du vivre ensemble et du savoir-vivre, c'est-à-dire un concept qui exprime des liens pacifiques et de bonnes ententes qu'entretiennent des personnes avec d'autres dans leur environnement de travail ou en société. L'incivilité crée un inconfort chez les personnes qui en sont témoins et, s'il se répète, mine le climat de travail et les échanges et ouvre la porte à des situations de discrimination ou de harcèlement. L'incivilité peut comprendre, entre autres, les exemples suivants :

- Gêner la concentration des autres par des bruits volontaires;
- Couper ou accaparer la parole sans tenir compte des propos des autres;
- Faire preuve d'irrespect par le regard ou la voix.

3.2 **Harcèlement ou agression** : Selon la Loi sur les normes du travail du Québec, le harcèlement et l'agression se définissent comme une conduite vexatoire se manifestant 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 d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci un milieu de travail et d'échange néfaste. De façon plus précise, 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 sur la personne.

Le harcèlement et l'agression peuvent comprendre, sans s'y limiter, les paroles ou gestes offensants, embarrassants, humiliants, dégradants, malveillants ou déplacés, tels que :

- Rumeurs ou commérages, cyber intimidation, exclusion d'une personne socialement, discipline en public, abus de pouvoir ;
- Contacts physiques importuns, insinuations ou sous-entendus, invitations ou demandes non désirées et inappropriées, partage d'images à caractère sexuel ;
- Comportements, paroles, actes ou gestes répétés, hostiles ou non désirés, portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne.

Le harcèlement n'inclut pas ce qui suit :

- Échanges de plaisanteries et autres interactions consensuelles dans le lieu de travail ;
- Point de vue divergent, façon de faire différente, mésentente ;
- Une maladresse isolée ou une erreur ;
- Conflit relationnel entre des personnes découlant des personnalités divergentes, du stress, de problème de communication ou de partage des responsabilités confuses ;
- Gestes raisonnables posés par la direction de façon équitable, comme les mesures prises au quotidien par un superviseur ou un gestionnaire relativement au rendement, à l'absentéisme, aux affectations, aux mesures disciplinaires et au congédiement.

3.3 **Discrimination** : La discrimination consiste à se livrer à l'un ou l'autre des actes susmentionnés (article 3.2), à adopter les comportements ou à émettre les commentaires décrits plus haut à l'endroit d'une personne en raison notamment des motifs suivants : l'origine ethnique ou nationale, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, la grossesse, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. En voici quelques exemples :

- Refuser la candidature d'une personne parce qu'elle appartient à une minorité ethnique ;
- Empêcher un collègue de participer à une activité à cause de son identité de genre ;
- Mettre un-e employé-e à pied après avoir été informé qu'il présente un trouble d'apprentissage ou TDAH.

- 3.4 **Atmosphère empoisonnée (ou environnement toxique)** : Une atmosphère empoisonnée est instaurée, entre autres, par des commentaires ou agissements qui peuvent ne pas être dirigés envers une personne en particulier et peuvent émaner de quiconque, peu importe son poste ou son statut. Un seul commentaire ou acte, s'il est suffisamment grave, peut instaurer une telle atmosphère. En voici quelques exemples :
- Encourager la compétition entre les employé-e-s et la délation, plutôt que le travail d'équipe et la collaboration ;
 - Mettre en place des règles floues qui créent de l'insécurité et de l'imprévisibilité ;
 - Rechercher des coupables dès qu'il y a un manquement.

4. RÔLE DU FTA

Le Festival est engagé à mettre en œuvre une stratégie globale de promotion de la civilité et de la prévention du harcèlement et de la discrimination en :

- 4.1 Offrant une formation et de l'éducation visant à s'assurer que chacun-e soit au courant de ses droits et de ses responsabilités ;
- 4.2 Effectuant un examen régulier des systèmes organisationnels pour déceler les obstacles éventuels eu égard aux motifs visés par la Charte des droits et libertés de la personne ;
- 4.3 Promouvant les normes de conduite appropriées en tout temps ;
- 4.4 Mettant en place une procédure de règlement des signalements et des plaintes qui soit efficace et équitable, et éventuellement examinée de manière indépendante et anonyme.

5. RÔLE DES PERSONNES COLLABORANT AVEC LE FESTIVAL ET DES EMPLOYÉ-E-S DU FTA

Le rôle de tous les employé-e-s, bénévoles du Festival (peu importe leur statut), aux collaborateur-ric-e-s, artistes, équipes artistiques, compagnies, et autres partenaires temporaires qui font affaires avec le FTA inclut ce qui suit en matière de prévention du harcèlement, de l'agression et de la discrimination :

- 5.1 S'abstenir de commettre des gestes de harcèlement, d'agression et de discrimination ;
- 5.2 Lorsqu'il est approprié et sécuritaire de le faire, informer l'auteur de harcèlement, d'agression ou de discrimination que ses gestes sont inappropriés et indésirables ;
- 5.3 Faire tous les efforts raisonnables pour régler un incident s'ils ont été impliqués, avec ou sans l'aide de la direction générale ou de la présidence du Conseil d'administration selon le cas (consultez la Section 6) ;
- 5.4 S'abstenir de prendre des mesures de représailles contre la partie plaignante, la partie intimée, les témoins ou tout autre personne participant au règlement de l'incident.

6. PROCESSUS D'AVIS D'INCIDENT OU DE PLAINTÉ FORMELLE

Le FTA s'inscrit dans une approche de règlement efficace et équitable des incidents rapportés dans le but de restaurer un milieu de travail sain. Le Conseil d'administration et la direction générale s'engagent ce faisant à prendre toutes les mesures nécessaires pour que cesse le comportement répréhensible et à apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.

6.1 Avis d'incident

La personne qui croit subir une situation de discrimination ou de harcèlement, ou qui croit avoir été témoin d'une telle situation, peut aviser, si elle est à l'aise, la direction de son département ou du département concerné, la direction générale ou la présidence du Conseil d'administration

pour formuler une plainte anonyme ou personnalisée ou prendre un recours sans qu'aucun préjudice ou représailles ne soient portés contre elle. Cet avis ne prend pas nécessairement la forme d'un formulaire complété et signé, mais peut mener à une intervention informelle pour résoudre le problème.

Lors de la réception d'un avis d'incident officiel, la direction générale ou la présidence du Conseil d'administration doivent intervenir avec diligence dans la résolution du conflit porté à leur connaissance afin d'aider les parties en cause à régler ce conflit, que ce soit à la demande de la personne qui dit être victime de comportements offensants ou de leur propre chef.

Les démarches suivantes sont volontaires et nécessitent l'adhésion de toutes les personnes concernées.

6.1.1 Discussion directe avec la partie intimée

Si elle se sent à l'aise, la partie plaignante pourra discuter avec la partie intimée de ce qui la dérange ou de ce qui la préoccupe et lui demander d'arrêter le comportement offensant. Le-la protecteur-ric(e)¹ de la personne liée au FTA ou tout autre tiers indépendant peut intervenir à ce stade pour aider la personne à se préparer à cette discussion.

6.1.2 Résolution à l'amiable

Les interventions dans le contexte d'un processus de résolution à l'amiable (médiation interpersonnelle ou de groupe, analyse du climat de travail, conférence de règlement, etc.) permettent d'identifier les enjeux et les solutions possibles. La protecteur-ric(e) peut aussi intervenir à cette étape.

6.2 Enquête administrative

Si les deux premières étapes suivies (articles 6.1,1 et 6.1,2) n'ont pas permis de résoudre la situation ou ne sont pas envisageables, une enquête administrative peut être amorcée. Le cas échéant, la présidence du Conseil d'administration détermine dans les plus brefs délais si la plainte peut faire l'objet d'une enquête administrative afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de discrimination et de harcèlement et ne pas laisser se détériorer le milieu de vie professionnel. Le cas échéant, la plainte sera référée à une personne que nous identifierons ci-après comme « Enquêteur-ric(e). »

Pour ce faire, une plainte formelle doit être déposée par écrit auprès de la présidence du Conseil d'administration. L'Avis d'incident – Formulaire de plainte (annexé ci-dessous) doit inclure le nom et prénom des personnes visées, les dates, une description des incidents et les témoins potentiels. S'il y a lieu, tout autre document pertinent doit également être fourni.

Tous les renseignements relatifs à cette plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives.

¹ Un-e protecteur-ric(e) de la personne se veut neutre et impartial-e, pour accompagner les personnes qui croient vivre de l'incivilité, de la discrimination ou du harcèlement au travail ou qui souhaitent dénouer une situation difficile. Les services sont entièrement gratuits et confidentiels et offerts à l'ensemble du personnel du FTA.

Ses services incluent :

- Écouter les préoccupations des personnes et les aider à identifier les options disponibles pour résoudre de façon efficace une situation difficile (conflit, incivilité, harcèlement, discrimination, iniquité, etc.).
- Coacher les personnes pour les aider à avoir une conversation difficile ou résoudre une situation qui les préoccupe.
- Intervenir comme médiatrice afin d'aider les personnes qui le désirent à identifier ensemble des solutions à leur différend.

Si la plainte implique des dimensions de diversité et d'inclusion le protecteur-ric(e) pourra s'adjoindre d'intervenants experts lorsque nécessaire et selon les besoins exprimés par le-la plaignant-e et afin de faciliter la résolution de situations

Afin de contacter en toute confidentialité le-la protecteur-ric(e) mandaté(e) par le FTA, il suffit de se rendre sur www.tonombuds.ca.

7. RÔLE DE L'ENQUÊTEUR-RICE

L'enquêteur-riche vérifie le bien-fondé de la plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, iel informe la présidence du Conseil d'administration, dès que possible, des mesures à mettre en place pour faire cesser la situation de discrimination ou de harcèlement.

Durant l'enquête, les personnes concernées seront traitées avec impartialité et informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative au différend. Elles ont également le droit d'être accompagnées d'une personne de leur choix lors du traitement de la plainte.

- 7.1 L'Enquêteur-riche s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de discrimination ou de harcèlement;
- 7.2 Iel rencontre les parties ainsi que les témoins potentiels si nécessaire pour évaluer la gravité et l'ampleur des actes reprochés et pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé de la plainte ;
- 7.3 Le cas échéant, iel informe la partie intimée du cheminement de cette plainte portée contre elle. Iel l'assure également du respect de la présomption de bonne foi ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique ;
- 7.4 Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, celle-ci peut être rejetée par l'Enquêteur-riche ;
- 7.5 L'Enquêteur-riche peut faire des recommandations qu'iel juge justifiées à l'endroit de la personne reconnue responsable de discrimination et de harcèlement (ex.: avertissement écrit ou verbal, rencontre d'explication, suspension temporaire ou destitution, etc.) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex.: formulation d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu professionnel, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de discrimination ou de harcèlement, etc.). Les recommandations devront être raisonnables et respecter le principe de la gradation des sanctions en vertu du droit de l'emploi. Iel soumet ses recommandations à la présidence du Conseil d'administration ;
- 7.6 La présidence du Conseil d'administration prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récurrence du harcèlement ou du comportement discriminatoire commis. En toute circonstance, celle-ci s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain du milieu de travail.

Il est par ailleurs entendu que la présidence du Conseil d'administration, la direction générale et les gestionnaires du FTA ont le droit d'exercer leur pouvoir dans la mesure où ils le font de façon respectueuse : fixer des objectifs, attribuer des tâches, évaluer le rendement, donner des conseils et faire respecter les règlements et directives du FTA, instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de la vie de l'organisation.

Une situation de discrimination ou de harcèlement peut mettre en cause des personnes appartenant à divers groupes. Dans ce contexte, la présidence du Conseil d'administration peut déléguer le suivi de la procédure de règlement des plaintes à une personne qui aura été désignée selon l'appartenance des personnes impliquées, particulièrement dans l'éventualité d'un conflit d'intérêts reliant la présidence du Conseil d'administration ou la direction générale à un-e plaignant-e.

La procédure de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus par la Loi. Advenant l'exercice d'un autre recours en même temps que le dépôt d'une plainte en vertu de la présente politique, la personne responsable de la plainte informe la personne ayant déposé la plainte de sa décision de différer ou non à son étude.

8. MODALITÉS PARTICULIÈRES

La présidence du Conseil d'administration, la direction générale et les gestionnaires du FTA sont responsables de l'application de la présente politique par :

- 8.1 La diffusion de la présente politique auprès de l'ensemble des administrateur-riche-s, employé-e-s, bénévoles du Festival (peu importe leur statut), aux collaborateur-riche-s, artistes, équipes artistiques, compagnies, et autres partenaires temporaires qui font affaire avec le FTA ;
- 8.2 La mise en place d'un plan de promotion de celle-ci ;
- 8.3 La conservation ou, selon le cas, de la destruction de tout dossier de plainte.

AVIS D'INCIDENT - FORMULAIRE DE PLAINTE

Document confidentiel

Par la présente, je désire porter plainte contre : _____

Événements

Date : _____

Heure : _____

Endroit : _____

Est-ce le premier évènement ? _____

Fréquence ? _____

Description la plus exacte possible des faits (en spécifiant la nature de l'incivilité, la discrimination ou du harcèlement sexuel, physique ou psychologique) :

Témoign(s), si applicable

Prénom et nom : _____

Prénom et nom : _____

Prénom et nom : _____

Si l'espace est insuffisant, svp remplir sur une feuille en annexe.

S'il y a lieu, fournir tout autre document pertinent.

Compte tenu de ces événements, je considère être victime d'incivilité, de discrimination ou de harcèlement.

Prénom et nom : _____ Signature _____

Date : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Veillez transmettre ce formulaire et autres documents pertinents à presidence@fta.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

**Présidence du Conseil d'Administration
Festival TransAmériques
Case postale 1206, succursale Desjardins
Montréal (Québec) H5B 1C3**