

## **Independent Media Arts Alliance**

### **HARASSMENT POLICY**

#### **POLICY SUMMARY**

##### Harassment Policy Overview:

At IMAA, we aim to create an environment where everyone feels respected and treated fairly. We have a zero-tolerance policy for discrimination or harassment, whether it happens in person or online, during any IMAA activities.

##### Who Handles Harassment Concerns:

Our policy advisors, including the IMAA Executive and at least one Board member, oversee harassment issues. They're responsible for ensuring that all employees and volunteers are protected from discrimination and harassment according to legal guidelines.

##### Where the Policy Applies:

Our policy covers harassment or discrimination in any IMAA-related setting, including online spaces, events, or meetings. Even off-site events or meetings linked to IMAA fall under this policy if they impact work or create a negative environment.

##### Consequences for Harassment:

Anyone found guilty of harassment may face disciplinary action, including dismissal or termination of their relationship with IMAA. We prioritize the safety and well-being of everyone involved.

##### Who's Covered by the Policy:

This policy applies to all employees, board members, volunteers, contractors, visitors, and applicants associated with IMAA.

##### Responsibilities of Management and Supervisors:

Managers and supervisors are responsible for preventing and addressing harassment incidents. They must uphold and inform others about our policy.

##### Ensuring Fairness:

We're committed to handling complaints fairly and transparently. Both complainants and those accused of harassment have the right to a fair process.

##### Encouraging Reporting:

We encourage anyone experiencing harassment or discrimination to report it. We'll protect their confidentiality and ensure their safety.

Preventing Harassment:

Our primary goal is to prevent harassment from happening. We provide ongoing training and awareness programs to all employees and volunteers.

Protection from Reprisal:

We prohibit retaliation against anyone who reports harassment or participates in the complaint process.

Definition of Harassment:

Harassment includes unwelcome behavior based on protected grounds like race, gender, or sexual orientation. It can involve comments, jokes, gestures, or other actions that cause offense or humiliation.

Sexual Harassment:

Unwanted sexual or gender-related actions or comments also constitute harassment. This includes inappropriate touching, offensive jokes, or displaying sexually offensive material.

Harassment Complaint Process:

We have a formal process for reporting and resolving harassment complaints. This process ensures fairness and confidentiality for all parties involved.

Policy Costs and Administration:

IMAA covers the costs of administering this policy. We maintain confidentiality of complaint records and regularly review and update our policy as needed.

Training for Policy Advisors:

Our policy advisors receive training to effectively handle harassment complaints. They're trained to be sensitive to the needs of both complainants and respondents.

Complaints Against Directors or Policy Advisors:

If a director or policy advisor is involved in a complaint, their responsibilities under the policy will be assumed by another designated person to ensure impartiality.

**THE POLICY**

IMAA strives to provide an environment that is free of discrimination and supportive of the dignity, self-esteem and fair treatment of everyone involved in its activities. IMAA will not tolerate discrimination or harassment in its physical and digital workspaces or as part of any of its organizational activities.

## **HARASSMENT POLICY ADVISORS**

The policy advisors are made up of the IMAA Executive (President, Vice-President, Treasurer, Secretary) and at least one member of the Board of Directors at large.

### Responsibility - The Code

IMAA recognizes its responsibility, in accordance with the Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)'s Harassment in the workplace policies, to ensure that all employees are protected from unlawful discrimination and harassment. IMAA is also committed to protecting its volunteers from unlawful discrimination and harassment while they are engaged in IMAA business. IMAA is committed to deal quickly, fairly and effectively with harassment and discrimination should it take place.

### Responsibility - Personal Harassment

IMAA also acknowledges its responsibility, as an association representing video and media artists in Canada, to address issues of personal harassment involving IMAA employees and volunteers.

### Policy Application - Grounds

Any action or failure to act that results in harassment or discrimination for any of the proscribed grounds is a violation of the CNESST's policies and will not be tolerated by IMAA. Any action or failure to act that results in personal harassment will not be tolerated by IMAA.

### Policy Application - Where?

IMAA will not tolerate harassment or discrimination in its employment or business dealings, whether these actions take place digitally, on or off its premises, or during any business-related activities of any kind. For those incidents taking place out of the offices of IMAA, there must be potential for an adverse impact on work performance or the creation of a negative environment. For example, such activities as a social event taking place off-site, or a Board meeting taking place under the auspices of IMAA would be covered by this policy.

### Sanctions

A substantiated act of discrimination or harassment may be cause for disciplinary action by IMAA up to and including the possibility of discharge in the case of an employee and suspension, or dismissal in the case of a volunteer or member. In the case of harassment being perpetrated against an IMAA staff member or volunteer by a staff member, volunteer or representative of an organisation with a contractual relationship with IMAA, the action taken may include suspension or termination of that relationship.

Under the discretionary judgement of Management and/or Policy Advisors where appropriate, other accommodations can be made during the fact-finding and complaint processes to allow for the safety and healthy work conditions of all parties involved.

#### Policy Application - Who?

The policy applies to all employees, board and volunteers (including members of committees, working groups, project participants, and IMAA members) established or recognized by IMAA, contractors such as those providing service or research, visitors or guests and applicants for employment.

#### Shared Responsibility

All employees and volunteers share responsibility for creating and maintaining a business environment free from discrimination and harassment.

#### Management Responsibility

The CNESST provides that a person (such as a manager or supervisor) who has the authority to prevent or discourage harassment and discrimination may be held responsible for failing to do so. All managers and supervisors therefore have a particular duty to deal with such incidents when they ought reasonably to have known that there is an issue to address. This duty includes the obligation to be familiar with and uphold this policy and its procedures and to inform employees. Board members also have a similar responsibility to be familiar with and uphold this policy and its procedures.

#### Fairness for All

IMAA recognizes its obligation to ensure that this policy and the procedures are fair and applied fairly. Complainants should feel free to bring their complaints forward to the Executive. Those against whom allegations are made should have fair opportunity to address the allegations to the Executive.

#### Right to go Elsewhere

This policy provides an opportunity to deal with harassment and discrimination issues quickly and fairly. All employees and volunteers are encouraged to follow the policy and procedures. At the same time nothing in the policy is intended to prevent a complainant from using an alternate procedure, such as Les normes du travail au Québec/or legal action.

#### Preventing Harassment and Discrimination - Education

While this policy provides a resolution-oriented process for receiving and investigating complaints, its primary purpose is to prevent harassment and discrimination taking place at IMAA. To this end IMAA is committed to ensure that all employees and

volunteers are made aware of the policy through an ongoing programme of information dissemination and training.

### Protection from Reprisal

In order to protect individuals who make use of this policy or participate in proceedings as part of the complaint procedure, IMAA prohibits reprisal or threat of reprisal against these individuals. Any person who is found to have acted in or threatened reprisal shall be sanctioned.

### Direction/evaluation

Harassment does not include direction and/or evaluation of an individual in order to have the person improve their work performance.

## **DEFINITIONS**

### **PROHIBITED GROUNDS**

Every person has a right to freedom from discrimination in the areas of:

- Services, goods and facilities
- Access and accommodation
- Contracts
- Employment
- Membership in vocational associations and trade unions

On the grounds of: race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, language, citizenship, creed, association, political belief, sex, sexual orientation, gender, ability, dependence on alcohol or drugs, age, marital status, family status, social condition, source of income or record of offences.

Discrimination is defined as: any action or behaviour, which negatively affects the status of any employee or volunteer based on a prohibited ground, as identified in “Prohibited Grounds” above.

## **HARASSMENT**

Is defined as: a course of vexatious comment or conduct that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome. For the purpose of this policy, harassment may include comment or conduct linked to the prohibited grounds initiated by one person towards another which cause humiliation, offence or embarrassment. Single acts of sufficient severity may constitute harassment.

Harassment includes, but is not limited to:

- (a) inappropriate or insulting remarks, racialized slurs, gestures, jokes, innuendoes or taunting with reference to any of the categories referred to in prohibited grounds;
- (b) unwanted questions or comments about the private life of an employee or others

who have interaction with IMAA;

(c) posting or display of materials, photographs, articles, graffiti, etc., which may cause humiliation, offence or embarrassment on Code-prohibited grounds.

d) bullying;

e) intimidating or offensive behaviour, including jokes, stereotyping or innuendos. “Stereotyping” is when attributing the same characteristics to all members of a group, regardless of individual differences which is often based on misconceptions, incomplete information and/or false generalisations and assumes negative characteristics about a group.

f) Dismissing the importance of this policy or its intent and seriousness or diminishing one’s feelings by implying or stating that actions were done in ‘good plain fun’.

## **SEXUAL HARASSMENT**

Sexual harassment means unwanted or unwelcome actions or comments of a sexual and or gender-related nature. For example, someone who makes unwelcome sexual or gender-related remarks and gestures by:

(a) touching inappropriately

(b) making offensive jokes or remarks about any sex or gender identity or sexual orientation

(c) making sexual requests or suggestions

(d) staring at or making unwelcome comments or gestures about a person’s body

(e) displaying sexually offensive pictures

(f) being verbally abusive to a person about their gender

## **THE HARASSMENT COMPLAINT PROCEDURE - GENERAL GUIDELINES**

It is expected that all IMAA employees, board and volunteers will actively support the principles of this policy, the Human Rights Code, as well as IMAA’s Code of Conduct and Values.

At the same time, IMAA recognizes its responsibility to receive allegations of harassment, assist in finding an appropriate resolution, and, when necessary, to investigate infringements.

The objective of IMAA’s involvement in the process is to arrive at an early and just settlement of a complaint in a manner which advances future compliance with the policy and the CNESST. To this end IMAA provides the procedures described below. Complaints under this policy may be initiated by IMAA employees and volunteers as identified in “Policy Application - Who?” above.

If a complainant using this policy chooses to use an alternate procedure such as Les normes du travail au Québec or the courts, IMAA may decide to either terminate or suspend this procedure. Any person involved in the complaint process at any stage

may seek assistance, be represented and be accompanied by another person of his/her choice during all proceedings.

Confidentiality is to the benefit of all parties involved in the complaint process. IMAA understands that it is difficult to come forward with a complaint of harassment or discrimination. It is recognized that it is in both the complainant's and respondent's interest to keep the matter confidential. To protect the interests of all parties involved, IMAA and its officials involved in the complaint process will maintain confidentiality throughout the complaint process to the extent possible under the circumstances and except as required by law.

Confidentiality does not mean anonymity. In the instance of a formal complaint, a fundamental principle is that the respondent must be informed of who has made the allegations at the earliest possible point in the process.

A complainant has the right to withdraw a complaint at any stage in the complaint process. IMAA may continue to act on the issue identified in the complaint in order to comply with its legal obligations.

When IMAA determines that the safety of an individual or the community is at risk it will act to the best of its ability to address this situation. This may mean, for the purposes of safety, the procedures outlined in this policy, including confidentiality, will be set aside.

All complaints must be initiated within six (6) months of the incident occurring. In extenuating circumstances a complaint filed beyond the six (6) month limitation will be considered.

The resolution of all complaints will be noted by IMAA through written correspondence to the parties.

Complaints which are trivial, frivolous, vexatious or made in bad faith shall result in sanctions against the complainant. The severity of the sanction will be determined by the seriousness and impact of the complaint.

## **HARASSMENT COMPLAINT PROCESS**

Recognizing that it is in the best interests of all parties to resolve complaints, a person who has a complaint under this policy is encouraged to first attempt to resolve the issue informally with the person whose action gave rise to the complaint.

If contact or discussion with the respondent is not possible or does not feel safe, the complainant must submit a formal complaint in writing to the policy advisors. These are the steps that will follow:

1. The complainant's formal complaint must include:

- The name of the complainant;
- The name of the respondent;
- The time and date of the event(s) being complained about;

- The section of this policy the complaint falls under;
- A description of the complaint, detailing the circumstances surrounding the incident;
- The complainant's desired solution;
- The complainant's signature and the date.

2. Within ten business days of receiving a written complaint, the policy advisors will:

- Acknowledge receipt of the complaint in writing, informing the complainant whether the complaint will be pursued under this policy, and, if not, the reasons for not pursuing the complaint. IMAA will not pursue complaints which do not deny, contest, prove or controvert anything, or which contain no single arguable basis for the complaint.
- Inform the respondent in writing of the complaint, providing a copy of the complaint and giving the respondent an opportunity to respond to the allegations in writing within ten (10) business days. The policy advisors must provide the respondent with a copy of this policy and inform the respondent of their rights and responsibilities under the policy, including the right to have a representative and the importance of confidentiality; *or*
- If the complaint will not be pursued because it does not fall under the jurisdiction of this policy, the policy advisors will inform the respondent in writing that a complaint has been made but will not be pursued further under this policy. The information provided will include a copy of the complaint, the reasons for not pursuing it and a statement that no response to the complaint is required.

3. The policy advisors will share with the complainant any response received from the respondent within five (5) business days.

4. Within ten (10) business days of the complainant receiving this response, the policy advisors will meet separately with the complainant and the respondent to clarify the details of their submissions and to identify any steps that have been taken to attempt to resolve the matter.

5. After meeting with both parties, the policy advisors will deliberate on a course of action for no more than ten (10) business days. Once a resolution is achieved, a statement explaining the resolution and documenting the issue will be delivered in person and in writing to both the complainant and the respondent. The statement will be reviewed and signed to confirm that all parties are satisfied with the outcome.

## **POLICY COST**

### COSTS

IMAA shall be responsible for the costs of the administration of this policy. All parties

retaining legal or any other assistance shall be solely responsible for the cost incurred.

## **POLICY ADMINISTRATION**

### CONFIDENTIALITY OF FILES

Records pertaining to the complaint will be held in strict confidence in files separate from other personnel or volunteer information. Only records of reprimand or discipline will be placed in an individual's personnel file.

### POLICY REVIEW

This policy shall be reviewed at least every three years. In the case of a significant revision of the CNESST's policies or as a result of finding that a procedure contained in the policy is either contrary to legal practices or inoperable, the policy may be reviewed and revised when appropriate.

### TRAINING OF HARASSMENT POLICY ADVISORS

The roles of the Harassment Policy Advisors are vital to the successful implementation of this Policy. IMAA will arrange for the Policy Advisors to receive appropriate initial and continuing training, as well as support and assistance for carrying out their responsibilities under this policy.

Complaints of harassment or discrimination, by their very nature will inevitably cause discomfort. The Policy Advisors must be sensitive to the types of complaints which violate the policy, as well as the effects of such allegations on the complainant and the respondent.

IMAA recognizes that some complainants may feel uneasy about approaching a particular Policy Advisor. It also recognizes the fact that Policy Advisors themselves are not immune from complaints. In a situation where there is some difficulty, a complainant may approach any alternate Policy Advisor.

### COMPLAINTS AGAINST THE DIRECTOR OR POLICY ADVISORS

Where the Director or any other policy advisor member is the respondent in a complaint, the President of IMAA will assume the responsibilities of this person under this policy. Where the President of IMAA is the respondent in a complaint, the Director will assume the responsibilities of the President outlined in this policy.

# **Alliance des arts médiatiques indépendants**

## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT**

### **RÉSUMÉ DE LA POLITIQUE**

#### Aperçu de la politique en matière de harcèlement :

L'objectif de l'AAMI est de créer un environnement dans lequel chacun.e se sent respecté.e et traité.e équitablement. Nous appliquons une politique de tolérance zéro à l'égard de la discrimination et du harcèlement, qu'ils se produisent en personne ou en ligne, dans le cadre des activités de l'AAMI.

#### Qui gère les plaintes de harcèlement ?

Nos conseillers politiques, y compris l'exécutif de l'AAMI et au moins un membre du conseil d'administration, supervisent les questions de harcèlement. Ils sont chargés de veiller à ce que tous les employés et bénévoles soient protégés contre la discrimination et le harcèlement conformément aux directives légales.

#### L'application de la politique :

Notre politique couvre le harcèlement ou la discrimination dans tout contexte lié à l'AAMI, y compris les espaces en ligne, les événements ou les réunions. Même les événements ou réunions hors site liés à l'AAMI relèvent de cette politique s'ils ont un impact sur le travail ou créent un environnement négatif.

#### Conséquences du harcèlement :

Toute personne reconnue coupable de harcèlement s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la rupture des relations avec IMAA. Nous accordons la priorité à la sécurité et au bien-être de toutes les personnes concernées.

#### Qui est concerné par cette politique ?

Cette politique s'applique à tout.e.s les employé.e.s, membres du conseil d'administration, bénévoles, entrepreneur.euse.s, visiteur.euse.s et candidat.e.s associés à l'AAMI.

#### Responsabilités de la direction et des superviseur.e.s :

Les cadres et les superviseur.e.s sont responsables de la prévention et du traitement des incidents de harcèlement. Elle.s doivent faire respecter notre politique et en informer les autres.

#### Garantir l'équité :

Nous nous engageons à traiter les plaintes de manière équitable et transparente. Les plaignants comme les personnes accusées de harcèlement ont droit à une procédure

équitable.

Encourager le signalement :

Nous encourageons toute personne victime de harcèlement ou de discrimination à le signaler. Nous protégerons leur confidentialité et assurerons leur sécurité.

Prévenir le harcèlement :

Notre objectif premier est de prévenir le harcèlement. Nous proposons une formation continue et des programmes de sensibilisation à tous les employés et bénévoles.

Protection contre les représailles :

Nous interdisons les représailles à l'encontre de toute personne qui signale un cas de harcèlement ou qui participe à la procédure de plainte.

Définition du harcèlement :

Le harcèlement comprend les comportements importuns fondés sur des motifs protégés tels que la race, le sexe ou l'orientation sexuelle. Il peut s'agir de commentaires, de plaisanteries, de gestes ou d'autres actions qui causent de l'offense ou de l'humiliation.

Harcèlement sexuel :

Les actions ou commentaires sexuels ou liés au genre non désirés constituent également du harcèlement. Il peut s'agir d'attouchements déplacés, de plaisanteries offensantes ou de l'affichage de matériel sexuellement offensant.

Procédure de plainte pour harcèlement :

Nous disposons d'une procédure formelle de signalement et de résolution des plaintes pour harcèlement. Cette procédure garantit l'équité et la confidentialité pour toutes les parties concernées.

Coûts et administration de la politique :

L'AAMI prend en charge les coûts de gestion de cette politique. Nous préservons la confidentialité des dossiers de plaintes et nous révisons et mettons à jour régulièrement notre politique si nécessaire.

Formation des conseillers politiques :

Nos conseillers politiques reçoivent une formation pour traiter efficacement les plaintes de harcèlement. Ils sont formés pour être sensibles aux besoins des plaignants et des personnes interrogées.

Plaintes contre des directeur.ice.s ou des conseiller.e.s politiques :

Si une directrice ou une conseillère politique est impliquée dans une plainte, ses responsabilités en vertu de la politique seront assumées par une autre personne

désignée afin de garantir l'impartialité.

## **LA POLITIQUE**

L'AAMI s'efforce d'offrir un environnement exempt de discrimination et de soutenir la dignité, l'estime de soi et le traitement équitable de toutes les personnes impliquées dans ses activités. L'AAMI ne tolérera aucune discrimination ni aucun harcèlement dans ses espaces de travail physiques et numériques ou dans le cadre de ses activités organisationnelles.

## **CONSEILLERS EN MATIÈRE DE POLITIQUE DE HARCÈLEMENT**

Les conseillers en matière de politique sont composés de l'exécutif de l'AAMI (président, vice-président, trésorier, secrétaire) et d'au moins un membre du Comité des ressources humaines (qui n'appartient pas à l'exécutif).

### Responsabilité - Le Code

L'AAMI reconnaît sa responsabilité, conformément à la loi sur les Normes du travail et aux politiques de la Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) sur le harcèlement au travail, de veiller à ce que tou.te.s les employé.e.s soient protégé.e.s contre la discrimination et le harcèlement. L'AAMI s'engage également à protéger ses bénévoles contre la discrimination et le harcèlement lorsqu'il.elle.s sont engagé.e.s dans les affaires de l'AAMI. L'AAMI s'engage à traiter rapidement, équitablement et efficacement les cas de harcèlement et de discrimination.

### Responsabilité - Harcèlement personnel

L'AAMI reconnaît également sa responsabilité, en tant qu'association de représentation des artistes en arts médiatiques à travers le Canada, de prévenir et traiter les questions de harcèlement personnel impliquant les employé.e.s et bénévoles de l'AAMI.

### Application de la politique - Motifs

Toute action ou absence d'action entraînant un harcèlement ou une discrimination pour l'un des motifs proscrits constitue une violation des politiques de la CNESST et ne sera pas tolérée par l'AAMI. Toute action ou omission entraînant un harcèlement personnel ne sera pas tolérée par l'AAMI.

### Application de la politique - Où ?

L'AAMI ne tolérera pas le harcèlement ou la discrimination dans le cadre de son emploi ou de ses relations d'affaires, que ces actions aient lieu dans les espaces numériques, ses locaux ou à l'extérieur, ou au cours d'activités liées à l'entreprise, quelles qu'elles soient. Pour les incidents qui se déroulent en dehors des bureaux de l'AAMI, il doit y avoir un risque d'impact négatif sur les performances professionnelles ou de création d'un environnement négatif. Par exemple, les activités telles qu'un événement social se déroulant en dehors des locaux ou une réunion du conseil d'administration se déroulant sous les auspices de l'AAMI seraient couvertes par cette politique.

### Sanctions

Un acte de discrimination ou de harcèlement avéré peut donner lieu à des mesures disciplinaires de la part de l'AAMI, pouvant aller jusqu'au licenciement dans le cas d'un.e employé.e et jusqu'à la suspension ou au renvoi dans le cas d'un.e bénévole. Dans le cas d'un harcèlement perpétré à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un bénévole de l'AAMI par un.e membre du personnel, un.e bénévole ou un.e représentant.e d'une organisation ayant une relation contractuelle avec l'AAMI, les mesures prises peuvent aller jusqu'à la suspension ou la résiliation de cette relation. À la discrétion de la Direction, d'autres mesures d'adaptation peuvent être prises au cours des procédures d'enquête et de plainte afin d'assurer la sécurité et la productivité de toutes les parties concernées.

### Application de la politique - Qui ?

La politique s'applique à tous les employés, membres du conseil d'administration et bénévoles (membres d'autres comités, groupes de travail établis ou reconnus par l'APRM, membres de l'APRM), entrepreneurs tels que ceux qui entreprennent des travaux de construction, fournisseurs des services, visiteurs ou invités et candidats à l'emploi.

### Responsabilité partagée

Tout.e.s les employé.e.s et bénévoles partagent la responsabilité de créer et de maintenir un environnement professionnel exempt de discrimination et de harcèlement.

### Responsabilité de la direction

La CNESST prévoit qu'une personne (telle qu'un.e directeur.ice ou un.e superviseur.e) qui a le pouvoir de prévenir ou de décourager le harcèlement et la discrimination peut

être tenue responsable si elle ne le fait pas. Tout.es les directeur.ice.s et superviseur.e.s ont donc l'obligation particulière de traiter ces incidents lorsqu'ils devraient raisonnablement savoir qu'il y a un problème à régler. Ce devoir inclut l'obligation de connaître et de respecter cette politique et ses procédures et d'en informer les employé.e.s. Les membres du Conseil d'administration ont également une responsabilité similaire, celle de connaître et de respecter cette politique et ses procédures.

### Équité pour tous

L'AAMI reconnaît son obligation de veiller à ce que la présente politique et les procédures soient justes et appliquées équitablement. Les plaignant.e.s doivent se sentir libres de présenter leurs plaintes à l'Exécutif. Les personnes faisant l'objet d'allégations doivent avoir la possibilité de répondre à ces allégations devant le Comité exécutif.

### Droit de s'adresser à un autre organisme

Cette politique permet de traiter rapidement et équitablement les problèmes de harcèlement et de discrimination. Tout.e.s les employé.e.s et bénévoles sont encouragé.e.s à suivre la politique et les procédures. En même temps, rien dans cette politique n'est destiné à empêcher un.e plaignant.e de s'avérer d'une autre procédure, telle qu'une soutenue par Les normes du travail au Québec et/ou un autre système judiciaire.

### Prévention du harcèlement et de la discrimination - Éducation

Bien que cette politique fournisse un processus orienté vers la résolution pour recevoir et enquêter les plaintes, son objectif principal est de prévenir le harcèlement et la discrimination au sein de l'AAMI. À cette fin, l'AAMI s'engage à veiller à ce que tout.e.s les employé.e.s et bénévoles soient informé.e.s de cette politique par le biais d'un programme permanent de diffusion de l'information et de formation.

### Protection contre les représailles

Afin de protéger les personnes qui font usage de cette politique ou qui participent aux procédures dans le cadre d'une procédure de plainte, l'AAMI interdit les représailles ou les menaces de représailles à l'encontre de ces personnes. Toute personne ayant agi ou menacé d'agir en représailles sera sanctionnée.

### Instructions/droit de gestion

Le harcèlement ne comprend pas l'évaluation ou le droit de gestion d'une personne dans le but d'améliorer ses performances professionnelles.

## **DÉFINITIONS**

## **MOTIFS D'INTERDICTION**

Toute personne a le droit de ne pas faire l'objet de discrimination dans les domaines suivants :

- Services, biens et installations
- l'accès et l'hébergement
- des contrats
- l'emploi
- l'adhésion à des associations professionnelles et à des syndicats

Sur la base de : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la langue, la citoyenneté, la croyance, l'association, les convictions politiques, le sexe, l'orientation sexuelle, le genre, la capacité, la dépendance à l'alcool ou aux drogues, l'âge, l'état matrimonial, la situation familiale, la condition sociale, la source de revenus ou les antécédents de délits.

La discrimination est définie comme suit : toute action ou tout comportement qui affecte négativement le statut d'un.e employé.e ou d'un.e bénévole sur la base d'un motif interdit, tel qu'identifié dans la section "Motifs d'interdiction" ci-dessus.

## **HARCÈLEMENT**

Le Harcèlement se définit comme un ensemble de commentaires ou de comportements vexatoires dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns. Aux fins de la présente politique, le harcèlement peut inclure des commentaires ou un comportement liés aux motifs interdits, initiés par une personne à l'égard d'une autre, qui provoquent l'humiliation, l'offense ou l'embarras.

4 critères du harcèlement:

- sont répétés
- sont hostiles (agressifs, menaçants), ou non désirés
- portent atteinte à la dignité (c'est-à-dire au respect, à l'amour-propre) ou à l'intégrité (à l'équilibre physique, psychologique ou émotif) de la personne
- rendent le milieu de travail néfaste pour elle

Des actes isolés d'une gravité suffisante peuvent constituer un harcèlement.

De plus, le harcèlement comprend, sans s'y limiter :

- (a) les remarques déplacées ou insultantes, les insultes racistes, les gestes, les plaisanteries, les insinuations ou les moqueries en rapport avec l'une des catégories mentionnées dans les motifs d'interdiction ;
- (b) questions ou commentaires non désirés sur la vie privée d'un.e employé.e ou

d'autres personnes ayant des relations avec l'AAMI ;

(c) la publication ou l'affichage de documents, de photographies, d'articles, de graffitis, etc., susceptibles d'humilier, d'offenser ou d'embarrasser pour des motifs interdits par le Code.

d) les brimades ;

e) un comportement intimidant ou offensant, y compris des plaisanteries, des stéréotypes ou des insinuations. Un stéréotype consiste de l'attribution de mêmes caractéristiques à tout.e.s les membres d'un groupe, sans tenir compte des différences individuelles. Ils sont souvent fondés sur des idées fausses, des informations incomplètes et/ou de fausses généralisations et supposent des caractéristiques négatives à propos d'un groupe.

f) minimiser l'importance de cette politique ou son intention et sa gravité ou diminuer les sentiments d'une personne en insinuant ou en déclarant que les actions ont été commises "pour un bon amusement".

## **HARCÈLEMENT SEXUEL**

Le harcèlement sexuel désigne des actions ou des commentaires non désirés ou importuns de nature sexuelle ou liée au genre. Par exemple, quelqu'un qui fait des remarques et des gestes importuns de nature sexuelle ou liée au genre en :

(a) en procédant à des attouchements inappropriés

(b) en faisant des plaisanteries ou des remarques offensantes sur le sexe, l'identité de genre ou l'orientation sexuelle

(c) en faisant des demandes ou des suggestions d'ordre sexuel

(d) fixer le corps d'une personne ou faire des commentaires ou des gestes déplacés à son sujet

(e) afficher des images sexuellement offensantes

(f) proférer des insultes verbales à l'encontre d'une personne par rapport à son identité de genre.

## **PROCÉDURE DE PLAINTE POUR HARCÈLEMENT - LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES**

On attend de tous les employé.e.s, membres du conseil d'administration et bénévoles de l'AAMI qu'il.elle.s soutiennent activement les principes de cette politique, la Loi des Normes du travail et les politiques de la CNESST, ainsi que le Code de conduite et les valeurs de l'AAMI.

Dans le même temps, l'AAMI reconnaît sa responsabilité de recevoir les allégations de harcèlement, d'aider à trouver une solution appropriée et, si nécessaire, d'enquêter sur les infractions.

L'objectif de l'implication de l'AAMI dans le processus est de parvenir à un règlement rapide et équitable de la plainte, de manière à favoriser le respect futur de la la Loi des Normes du travail et les politiques de la CNESST.. À cette fin, l'AAMI propose les

procédures décrites ci-dessous. Les plaintes déposées dans le cadre de cette politique peuvent être initiées par les employés et les bénévoles de l'AAMI, comme indiqué dans la section «Application de la politique - Qui ?»

Si un.e plaignant.e utilisant cette politique choisit d'utiliser une autre procédure telle que Les normes du travail au Québec ou les tribunaux, l'AAMI peut décider de mettre fin à cette procédure ou de la suspendre. Toute personne impliquée dans la procédure de plainte, à quelque stade que ce soit, peut demander de l'aide, se faire représenter et se faire accompagner par une personne de son choix pendant toute la durée de la procédure.

La confidentialité est dans l'intérêt de toutes les parties impliquées dans la procédure de plainte. L'AAMI comprend qu'il est difficile de déposer une plainte pour harcèlement ou discrimination. Il est reconnu qu'il est dans l'intérêt du plaignant et de la personne mise en cause de préserver la confidentialité de l'affaire. Afin de protéger les intérêts de toutes les parties concernées, l'AAMI et ses représentant.e.s impliqué.e.s dans la procédure de plainte maintiendront la confidentialité tout au long de la procédure de plainte, dans la mesure du possible compte tenu des circonstances et sauf si la Loi l'exige.

La confidentialité ne signifie pas l'anonymat. Dans le cas d'une plainte formelle, un principe fondamental est que la personne mise en cause doit être informée de l'identité de l'auteur.ice des allégations le plus tôt possible au cours de la procédure. Un.e plaignant.e a le droit de retirer sa plainte à tout moment de la procédure. L'IMAA peut continuer à agir sur la question identifiée dans la plainte afin de se conformer à ses obligations légales.

Lorsque l'AAMI détermine que la sécurité d'une personne ou de la communauté est menacée, elle agira au mieux de ses capacités pour remédier à cette situation. Cela peut signifier que, pour des raisons de sécurité, les procédures décrites dans la présente politique, y compris la confidentialité, seront mises de côté.

Toute plainte doit être déposée dans les deux (2) ans suivant l'incident. Dans des circonstances atténuantes, une plainte déposée au-delà du délai de deux (2) ans sera prise en considération.

La résolution de toutes les plaintes sera notée par l'AAMI par le biais d'une correspondance écrite adressée aux parties.

Les plaintes insignifiantes, frivoles, vexatoires ou déposées de mauvaise foi donneront lieu à des sanctions à l'encontre du/de la plaignant.e. La sévérité de la sanction sera déterminée en fonction de la gravité et de l'impact de la plainte.

## **PROCÉDURE DE PLAINTE POUR HARCÈLEMENT**

Reconnaissant qu'il est dans l'intérêt de toutes les parties de résoudre les plaintes, une personne qui a une plainte à formuler en vertu de la présente politique est encouragée à tenter d'abord de résoudre le problème de manière informelle avec la personne dont l'action a donné lieu à la plainte.

S'il n'est pas possible d'entrer en contact ou de discuter avec la personne mise en cause ou si le/la plaignant.e ne se sent pas en sécurité, il/elle doit déposer une plainte officielle par écrit auprès des conseillers en matière de politique. Voici les étapes à suivre :

1. La plainte formelle du/de la plaignant.e doit inclure :

- Le nom du/de la plaignant.e ;
- Le nom de la personne mise en cause ;
- L'heure et la date de l'événement ou des événements faisant l'objet de la plainte ;
- Une description de la plainte, détaillant les circonstances entourant l'incident ;
- Les impacts des gestes ou paroles sur le/la plaignant.e ;
- La solution souhaitée par le/la plaignant.e ;
- La signature du/de la plaignant.e et la date.

2. Dans les dix jours ouvrables suivant la réception d'une plainte écrite, les conseillers politiques :

- accusent réception de la plainte par écrit et informent le/la plaignant.e de la suite qui sera donnée à sa plainte dans le cadre de la présente politique et, si ce n'est pas le cas, des raisons pour lesquelles il n'y a pas lieu de donner suite à la plainte. L'AAMI ne donnera pas suite aux plaintes qui ne nient, ne prouvent ou ne contestent rien, ou qui ne contiennent aucune base unique défendable pour la plainte.
- Informer le/la défendeur.ice par écrit de la plainte, en lui fournissant un sommaire des faits allégués et en lui donnant la possibilité de répondre aux allégations par écrit dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Les conseiller.e.s politiques doivent fournir au/à la répondant.e une copie de la présente politique et l'informer de ses droits et responsabilités en vertu de la politique, y compris le droit d'avoir un.e représentant.e et l'importance de la confidentialité ; ou
- Si la plainte est classée sans suite parce qu'elle ne relève pas de la compétence de cette politique, les conseiller.e.s politiques informent le/la répondant.e par écrit qu'une plainte a été déposée mais qu'elle ne sera pas poursuivie dans le cadre de cette politique. L'information fournie comprendra une copie de la plainte, les raisons du classement sans suite et une déclaration indiquant qu'aucune réponse à la plainte n'est requise.

3. Les conseiller.e.s politiques communiqueront au/à la plaignant.e toute réponse reçue du défendeur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

4. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de cette réponse par le/la plaignant.e, les conseiller.e.s politiques rencontrent séparément le/la plaignant.e et le/la défendeur.e afin de clarifier les détails de leurs observations et d'identifier toutes les mesures qui ont été prises pour tenter de résoudre le problème.

5. Après avoir rencontré les deux parties, les conseiller.e.s politiques délibèrent sur la marche à suivre pendant une période maximale de dix (10) jours ouvrables. Lorsqu'une solution est trouvée, une déclaration expliquant la solution et documentant le problème est remise en personne et par écrit au/à la plaignant.e et au/à la défendeur.e. La déclaration sera examinée et signée pour confirmer que toutes les parties sont satisfaites du résultat.

## **COÛT DE LA POLITIQUE**

### COÛTS

L'AAMI est responsable des coûts liés à l'administration de la présente politique. Toutes les parties ayant recours à une assistance juridique ou autre sont seules responsables des frais encourus.

## **ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE**

### CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS

Les dossiers relatifs à la plainte seront conservés dans la plus stricte confidentialité, dans des dossiers séparés des autres informations relatives au personnel ou aux bénévoles. Seuls les documents relatifs à une réprimande ou à une mesure disciplinaire sont versés au dossier personnel de l'intéressé.e.

### RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique est réexaminée au moins tous les trois ans. Dans le cas d'une révision importante des politiques de la CNESST, ou à la suite de la constatation qu'une procédure contenue dans la politique est soit contraire aux pratiques juridiques ou inopérante, la politique peut être réexaminée et révisée au besoin.

### FORMATION DES CONSEILLERS EN MATIÈRE DE POLITIQUE DE HARCÈLEMENT

Le rôle des conseiller.e.s en matière de harcèlement est essentiel à la bonne mise en œuvre de la présente politique. L'AAMI veillera à ce que les conseillers reçoivent une formation initiale et continue appropriée, ainsi qu'un soutien et une assistance pour s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente politique. Les plaintes pour harcèlement ou discrimination, de par leur nature même, provoqueront inévitablement un malaise. Les conseiller.e.s politiques doivent être

sensibles aux types de plaintes qui enfreignent la politique, ainsi qu'aux effets de ces allégations sur le plaignant et la personne mise en cause.

L'AAMI reconnaît que certain.e.s plaignant.e.s peuvent se sentir mal à l'aise à l'idée de s'adresser à un.e conseiller.ière politique particul.ière. Elle reconnaît également que les conseiller.ière.s politiques eux-mêmes ne sont pas à l'abri des plaintes. En cas de difficulté, un.e plaignant.e peut s'adresser à un autre conseiller.ière politique.

#### PLAINTES CONTRE LE DIRECTEUR OU LES CONSEILLERS POLITIQUES

Lorsque le/la directeur.ice ou tout autre conseiller.ère politique est mis en cause dans une plainte, la président.e de l'AAMI assume les responsabilités de cette personne en vertu de la présente politique. Lorsque la président.e de l'AAMI est la personne mise en cause dans une plainte, la directeur.ice assume les responsabilités de la président.e décrites dans la présente politique.