

Polaris Music Prize Inc.
Politique de Respect en Milieu de Travail
Adoptée par le Conseil d'Administration le 23 octobre
2018

1. Engagement de Polaris

- 1.1. Le Canada se compose d'individus d'origines communautaires diverses, ainsi que de groupes en quête d'équité, incluant (sans s'y limiter) les autochtones et membres de Premières Nations, les femmes, les personnes souffrant d'un handicap, les minorités raciales, religieuses et linguistiques, les personnes défavorisées sur le plan socio-économique, les gays, les lesbiennes, les bisexuels et les transgenres. Polaris Music Prize Inc. (ci-après, "**Polaris**") reconnaît que l'évolution de la population entraîne certaines conséquences au niveau de ses employés, entrepreneurs, membres et associés.
- 1.2. Polaris s'engage à maintenir un environnement de travail libre et exempt de discrimination et de harcèlement, où chacun se voit traité avec respect et dignité, est libre de contribuer à sa juste valeur, et bénéficie des mêmes opportunités que ses collègues.
- 1.3. En vertu du *Code des Droits de la Personne* de l'Ontario, L.R.O. 1990, Chapitre H.19 (ci-après, le "**Code**"), tout individu a le droit d'être traité sans discrimination ni harcèlement. Par conséquent, aucune forme de discrimination ou de harcèlement ne sera tolérée (ni même ignorée) au sein de Polaris. Dans l'éventualité où une plainte en lien avec des actes de discrimination ou de harcèlement se révélait bien fondée, l'employé fautif se verra imposer des mesures disciplinaires pouvant aller, en termes de gravité, jusqu'au congédiement.
- 1.4. Polaris a mis sur pied une stratégie détaillée de lutte contre la discrimination et le harcèlement, qui comprend notamment:
 - (a) Une surveillance ponctuelle des systèmes organisationnels en vue d'y détecter tout paramètre référant à un motif de distinction interdit par le Code.;
 - (b) La mise à jour constante d'une procédure de traitement des plaintes équitable et efficace;
 - (c) La promotion continue de normes de conduite appropriées;
 - (d) L'assurance que tous et chacun des employés se voient offrir un accès équitable aux services, ressources et prises de décisions de Polaris; et
 - (e) La poursuite d'objectifs tel que l'élimination du racisme, le libre accès et l'équité en milieu de travail.

2. Objectifs de la Politique. Les Objectifs de la Politique de Respect en Milieu de Travail de Polaris sont :

- 2.1. S'assurer que les employés, entrepreneurs, membres et associés de Polaris demeurent au fait que la discrimination et le harcèlement représentent des comportements inacceptables et incompatibles avec les normes de l'organisation, qui au surplus contreviennent à plusieurs dispositions de la loi de l'Ontario; et
- 2.2. Définir les comportements susceptibles d'être considérés comme offensants et, par conséquent, d'être sanctionnés par la présente Politique.

3. **Motifs de Distinction Illicite**

3.1. La Politique de Respect en Milieu de Travail de Polaris interdit formellement quelque forme de discrimination ou de harcèlement fondée sur l'un ou l'autre des motifs suivants:

- (a) L'âge;
- (b) La religion ou les croyances;
- (c) L'utilisation de la langue anglaise ou française;
- (d) Le sexe (incluant le fait d'être enceinte ou d'allaiter un nourrisson);

- (e) L'orientation sexuelle;
- (f) L'identification sexuelle;
- (g) L'expression sexuelle;
- (h) L'état familial (incluant toute relation parent-enfant);
- (i) L'état matrimonial (incluant le fait d'être marié(e), célibataire, veuf(ve), divorcé(e), séparé(e) de corps, ou encore d'entretenir, avec une personne de sexe différent ou du même sexe, une relation de fait en dehors du mariage);
- (j) Un handicap (incluant toute difficulté physique, mentale, développementale ou d'apprentissage);
- (k) La race;
- (l) La généalogie;
- (m) Le lieu d'origine;
- (n) L'origine ethnique;
- (o) La citoyenneté;
- (p) La couleur; et/ou
- (q)** Le fait d'être associé ou d'entretenir des relations avec un individu visé par un ou plusieurs des motifs ci-haut énumérés.

3.2 Polaris s'engage fermement à ne jamais faire preuve de discrimination en raison d'un motif interdit ou d'une quelconque combinaison de motifs interdits, notamment lorsqu'il est question d'embaucher ou de congédier des employés ou des entrepreneurs, de sélectionner des bénévoles, des fournisseurs, des membres ou des décideurs, ou encore d'offrir des services. Polaris s'est d'ailleurs donné pour mission de maintenir un environnement de travail ouvert et accueillant au bénéfice de tous ses employés, membres, décideurs, clients, bénévoles, entrepreneurs et fournisseurs.

3.3 Polaris prendra des initiatives et des mesures concrètes en vue de s'assurer qu'aucun employé ou candidat à un emploi n'est victime de discrimination lorsqu'il est question de l'embauche, de conditions de travail, du processus de recrutement, d'offres d'emploi, de la rémunération, d'un congédiement, de la valorisation, de promotions ou de quelque autre condition de travail.

3.4 Polaris encourage fermement ses employés et entrepreneurs à lui faire part de toute manifestation de discrimination ou de harcèlement, qu'elle soit réellement constatée ou simplement pressentie. Aucun individu ne verra ses conditions de travail le moins compromises du seul fait qu'il a formulé une plainte en lien avec des actes de discrimination ou de harcèlement.

4. Comportements Interdits. Les comportements énumérés ci-dessous étant tous formellement interdits, aucun employé, entrepreneur, membre ou associé de Polaris ne doit les adopter:

4.1. Discrimination: Quelque forme de traitement inéquitable fondé sur un motif interdit prévu au Code, qu'il soit intentionnel ou non, et ayant pour effet d'imposer une charge additionnelle ou de compromettre des avantages. Il peut s'agir d'actions directes qui sont discriminatoires à leur face même, ou de règles, de pratiques ou de procédures qui, alors qu'elles semblent neutres à première vue, désavantagent certains groupes d'individus. La discrimination peut revêtir diverses formes pour le moins évidentes, ou encore se manifester très subtilement.

Toute décision ou initiative de Polaris ou de l'un de ses employés qui serait influencée ne serait-ce que par un seul motif interdit sera réputée avoir été prise en contravention de la présente Politique.

- 4.2. Harcèlement: Une ligne de conduite ou de commentaires que l'on sait (ou devrait raisonnablement savoir) être importune. Il peut s'agir de gestes ou de paroles que l'on sait (ou devrait raisonnablement savoir) être de nature offensante, embarrassante, humiliante ou dégradante, et ce en raison du fait qu'ils se fondent sur l'un ou plusieurs des motifs de discrimination prévus à la présente Politique.

4.2.1. Soulignons, à titre d'exemples:

- (a) Les surnoms, remarques, blagues ou allusions en lien avec la race, le sexe, l'identité sexuelle, l'expression sexuelle, l'orientation sexuelle, le handicap, les croyances, l'âge ou toute autre caractéristique d'un individu spécifique;
- (b) Le fait d'afficher ou de faire circuler des images ou du matériel offensant, que ce soit sur support papier ou au moyen du courriel ou d'un autre mode de transmission électronique;
- (c) Le fait de singulariser un individu faisant partie d'un groupe dont les intérêts sont protégés par le Code, au moyen de blagues désobligeantes ou humiliantes; et/ou
- (d) Émettre des commentaires ayant pour but de ridiculiser un individu en raison de caractéristiques ayant un lien avec un motif de discrimination interdit, comme par exemple des vêtements, un vocabulaire ou des attributs adaptés au sexe, à l'identité sexuelle, à la race ou aux croyances religieuses.

4.4 Harcèlement sexuel ou fondé sur l'identité sexuelle: On retrouve notamment sous cette rubrique les comportements suivants:

- (a) Émettre des commentaires sexistes fondés sur les caractéristiques physiques ou les manières d'un individu;
- (b) Adopter une attitude paternaliste fondée sur le sexe qu'un individu considère être de nature à affaiblir son amour-propre ou une position d'autorité;
- (c) Multiplier les contacts physiques importuns;
- (d) Émettre des remarques ou allusions suggestives ou offensantes au sujet de membres d'un groupe d'individus spécifique;
- (e) Proposer certaines activités de nature sexuelle;
- (f) Se livrer à de l'abus verbal, à des menaces ou à des railleries fondés sur le sexe ou l'identification sexuelle;
- (g) Dévisager ou jeter des regards concupiscents;
- (h) Se vanter de prouesses sexuelles ou initier des discussions au sujet d'activités de nature sexuelle;
- (i) Faire des blagues ou émettre des commentaires de nature sexuelle au sujet d'employés ou de clients;
- (j) Faire des blagues indélicates ou vulgaires ou utiliser un vocabulaire sexiste;
- (k) Publier ou afficher des images sexuellement explicites ou du matériel indécent, notamment par voie électronique; et/ou
- (l) Requérir des rendez-vous ou des faveurs sexuelles.

4.5 Sollicitation sexuelle: Il s'agit d'avances de nature sexuelle de la part de toute personne en mesure de consentir ou de refuser certains avantages au destinataire des avances en question, notamment un directeur, un superviseur ou un collègue de travail bénéficiant d'un certain degré d'autorité. Le fait d'exercer des représailles à l'endroit d'une personne qui a refusé des avances est également considéré comme un acte de discrimination.

4.6 Environnement toxique: En certaines circonstances, des comportements ou des commentaires (y compris ceux qui seraient tolérés ou admis à se poursuivre alors qu'ils ont été portés à l'attention de la Direction) peuvent, en pratique, contribuer à la création d'un environnement de travail discriminatoire. De tels comportements ou commentaires, qui n'ont aucunement à viser une personne en particulier, peuvent au surplus provenir de n'importe quel employé, sans égard au poste qu'il occupe. Un seul geste ou commentaire, s'il est de nature suffisamment sérieuse, peut créer un environnement toxique.

4.7 Le seul fait qu'une personne ne s'objecte pas catégoriquement à un comportement harcelant ou semble s'y prêter de bonne guerre ne signifie aucunement que le comportement est en soi acceptable et échappe à la définition du harcèlement prévue au Code.

5. Portée

- 5.1. Le droit fondamental de vivre et de travailler à l'abri de la discrimination et du harcèlement est reconnu non seulement aux employés de Polaris (qu'ils soient à temps plein, à temps partiel, temporaires, en période probatoire, journaliers ou à contrat), mais également à ses bénévoles, étudiants, stagiaires et apprentis.
- 5.2. Il est radicalement inacceptable de la part des employés de Polaris de faire preuve de discrimination ou de harcèlement lorsqu'ils transigent avec des clients ou d'autres intervenants avec lesquels ils sont appelés à mener des affaires, comme par exemple les fournisseurs et les pourvoyeurs de services.
- 5.3. La présente Politique s'applique à tous les niveaux organisationnels de Polaris, à tous les aspects de l'environnement de travail, et à tous les paramètres des conditions de travail, y compris notamment le recrutement, le processus de sélection, les promotions, les transferts, la formation, la rémunération, les avantages sociaux et la résiliation de contrats d'emploi. La Politique s'étend également aux activités se déroulant à l'extérieur du milieu de travail lui-même, comme par exemple les déplacements d'affaires et les célébrations corporatives.
- 5.4. Toutes les personnes employées par (et/ou reliées à) Polaris se doivent d'observer les dispositions de la présente Politique, notamment en se gardant de faire preuve de quelque forme de discrimination ou de harcèlement que ce soit et en collaborant à toute enquête menée suite à une plainte de discrimination ou de harcèlement.
- 5.5. Il est au surplus de la responsabilité des officiers et dirigeants de Polaris de prendre les initiatives qui s'imposent dès qu'ils sont mis au fait d'allégations de discrimination ou de harcèlement. Toute problématique potentielle doit recevoir l'attention qu'elle mérite, ce qui l'empêchera d'évoluer en une situation plus grave.

6. Procédure de Traitement des Plaintes

- 6.1. Aucune des dispositions de la présente Politique ne doit être interprétée comme empêchant quelque personne d'exercer, à l'intérieur des délais prescrits, les droits et recours que lui octroie le *Code des Droits de la Personne* de l'Ontario.
- 6.2. Dépôt d'une plainte
 - 6.2.1. Toute personne a le droit de se plaindre d'une situation qu'elle estime être de nature discriminatoire ou harcelante.
 - 6.2.2. Bien qu'il ne soit aucunement obligé de le faire, le plaignant est invité à faire savoir à la personne qui fait preuve de discrimination ou de harcèlement à son endroit que son comportement est importun. Lorsque le fait de confronter l'autre personne est susceptible d'aggraver la situation ou d'entraîner des risques pour sa sécurité, le plaignant ne devrait pas tenter une approche directe. Si le plaignant est d'avis qu'il peut en toute sécurité faire savoir à l'autre personne que sa conduite est importune, et par le fait même résoudre la situation à l'amiable, le plaignant peut tenter une telle résolution. Aucun plaignant ne doit, ceci dit, se sentir obligé de confronter l'autre personne s'il estime qu'il pourrait être risqué de le faire.
 - 6.2.3. Si la situation ne peut être résolue au moyen d'un échange direct avec l'autre personne, une plainte peut être déposée auprès (1) du directeur du plaignant, (2) du superviseur du plaignant, ou (3) d'un représentant du département des Ressources Humaines.

6.2.4. Toute situation dans laquelle le directeur ou le superviseur immédiat du plaignant est impliqué doit être gérée par l'agent de règlement des différends désigné par Polaris, qui peut être joint à l'adresse courriel resolutions@polarismusicprize.ca (ci-après, l'**Agent de Règlement**)

6.2.5. Une plainte doit toujours être soutenue au moyen d'un résumé écrit des événements, et ce même lorsque le plaignant a tout d'abord choisi de formuler une plainte verbale. Toute plainte devrait être déposée aussitôt que possible. Lorsqu'une plainte est formulée plus de trois (3) mois après la survenance des événements, le plaignant devrait fournir des explications au soutien du délai.

6.2.6. Le résumé écrit des circonstances d'une plainte devrait inclure les informations suivantes:

- (a) Que s'est-il passé? (une description des événements);
- (b) Quand cela s'est-il produit? (les dates et les heures auxquelles des incidents sont survenus);
- (c) Où cela s'est-il produit?;
- (d) Le nom de toutes les parties impliquées et des témoins, le cas échéant;
- (e) La date du résumé et la signature du plaignant.

6.2.7 La personne ayant reçu la plainte doit en aviser la personne qu'elle vise (qui deviendra, pour les fins de l'enquête, un "intimé"), et lui fournir une copie du document.

6.2.8 Lorsque nécessaire, le plaignant ou l'intimé pourra bénéficier de modes de communication alternatifs. Toute décision en ce sens sera prise au mérite de chaque cas, dans l'optique de garantir qu'aucun plaignant ne subira de représailles en raison du fait qu'il a déposé une plainte.

6.3 Représailles. Toute personne a le droit d'affirmer et de faire valoir son droit à un environnement de travail libre et exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement. Nul ne doit subir de conséquences du simple fait qu'il a déposé une plainte, fourni des informations en lien avec une plainte, ou participé à la résolution d'une plainte. Par conséquent, il est contraire à la présente Politique d'imposer des mesures disciplinaires à une personne ou d'autrement la punir en raison du fait qu'elle a déposé une plainte, a fourni des renseignements dans le cadre d'une plainte, ou a été impliquée dans le processus de résolution d'une plainte. Tout acte de représailles pourra faire l'objet d'une plainte formulée en vertu de la présente procédure, et toute personne s'étant livrée à des représailles pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller, en termes de gravité, jusqu'au congédiement.

6.4 Enquête.

6.4.1 La personne ayant reçu une plainte doit amorcer la procédure d'enquête au cours des trois (3) jours ouvrables suivants.

6.4.2 La personne ayant reçu une plainte doit, aussitôt que possible, en aviser les personnes qui y sont identifiées. Toute personne désignée par une plainte a le droit de répondre aux allégations qu'elle contient. Les personnes identifiées à titre de témoins des événements doivent être interrogées en conséquence.

6.4.3 Il est de la responsabilité de l'enquêteur de faire en sorte que les allégations de la plainte fassent l'objet d'une enquête approfondie, objective et équitable. Il doit, entre autres choses, s'assurer d'interroger le plaignant, l'intimé, et tous les témoins identifiés par ceux-ci, et de recueillir tous les documents utiles au traitement de la plainte.

- 6.4.4 Tous les membres du personnel de Polaris ont l'obligation de collaborer avec l'enquêteur.
- 6.4.5 Lorsqu'il lui est possible de le faire, l'enquêteur doit compléter son enquête dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la réception du mandat.
- 6.4.6 À l'issue de son enquête, l'enquêteur doit rédiger un rapport écrit résumant les allégations de la plainte et faisant état de ses conclusions. Le rapport en question est transmis à l'Agent de Règlement.

6.5 Règlement des différends.

- 6.5.1 S'ils l'estiment approprié, la personne ayant reçu la plainte et/ou l'enquêteur peuvent, à toute étape du processus de traitement, suggérer aux parties de procéder à une médiation du dossier, présidée par un expert en médiation neutre et indépendant. Nul n'est tenu d'entreprendre un processus de médiation.
- 6.5.2 Aucun effort ne sera ménagé en vue d'en arriver à un règlement satisfaisant, tant pour le plaignant que pour l'intimé.

6.6 Désignation d'un enquêteur externe. Lorsque la médiation n'est pas souhaitable ou échoue, la personne ayant reçu la plainte doit référer celle-ci à un enquêteur externe.

6.7 Représentation. Au cours du processus de traitement d'une plainte, le plaignant et l'intimé ont le droit d'être représentés par une personne de leur choix (y compris un avocat et procureur), à leurs frais.

6.8 Notes et documents. Toute personne qui croit avoir été victime de discrimination ou de harcèlement, de même que toute personne ayant été avisée qu'une plainte a été déposée à son endroit, est invitée à conserver des notes personnelles au sujet des événements pertinents et à maintenir à jour tous les documents pouvant se révéler utiles.

6.9 Confidentialité et vie privée. Sous réserves des exigences d'une enquête et d'un processus de résolution équitables et efficaces, les enquêteurs, conseillers, médiateurs et autres intervenants participant au traitement d'une plainte préserveront, dans toute la mesure du possible, la confidentialité et la vie privée des personnes qui y sont mentionnées. Tous les documents recueillis dans le cadre d'une plainte, y compris le résumé écrit des événements, les déclarations de témoins, les notes de dossier et les rapports d'enquête, seront rigoureusement conservés par le Directeur Général, séparément des dossiers d'employés.

6.10 Résultats possibles d'une enquête

- 6.10.1 Afin d'établir s'il y a eu contravention aux dispositions de la présente Politique, l'Agent de Règlement doit prendre connaissance des conclusions du rapport de l'enquêteur.
- 6.10.2 S'il en vient à la conclusion qu'il y a eu contravention aux dispositions de la présente Politique, l'Agent de Règlement détermine quelle(s) sanction(s) doit(vent) être imposée(s) à la personne fautive. Parmi les sanctions possibles, on retrouve:

- (a) Des excuses formelles;
- (b) Une ou plusieurs séances de *counseling*;
- (c) Des cours ou des séances de formation;
- (d) Une réprimande verbale ou écrite;
- (e) Une suspension avec solde;

- (f) Une suspension sans solde;
- (g) Un transfert;
- (h) Un congédiement;

- 6.10.3 Dans le cadre de la détermination des sanctions appropriées, l'Agent de Règlement doit prendre en considération la nature du comportement jugé contraire à la présente Politique, la gravité de la contravention, et toute contravention antérieure de la part de la personne fautive.
- 6.10.4 Lorsqu'il conclut qu'il y a eu contravention aux dispositions de la présente Politique, l'Agent de Règlement doit également prendre les mesures nécessaires en vue de pallier aux conséquences que les actes de discrimination ou de harcèlement ont eues sur le plaignant, et de s'assurer que d'autres actes de même nature ne se reproduisent pas au sein de l'organisation.
- 6.10.5 S'il est d'avis qu'aucune contravention aux dispositions de la présente Politique n'a eu lieu, l'enquêteur peut:
- (a) Émettre une recommandation en lien avec l'amélioration des mécanismes de communication ou de la formation continue;
 - (b) Recommander la fin des démarches et la fermeture du dossier.
- 6.10.6 Il est de la responsabilité de l'Agent de Règlement d'assurer un suivi de la résolution de la plainte.
- 6.11 Communication du rapport. Le plaignant et l'intimé recevront un exemplaire du rapport de l'enquêteur et de la décision de l'Agent de Règlement quant aux mesures à prendre.
- 6.12 Lorsqu'un plaignant se montre insatisfait de la résolution d'une plainte, il doit lui être rappelé qu'il dispose de certains droits et recours en vertu du *Code des Droits de la Personne* de l'Ontario.
- 6.13 Délais. Toute plainte devrait être déposée dans les trois (3) mois qui suivent la survenance des événements qu'elle vise. S'il s'est écoulé plus de trois (3) mois depuis les événements, une explication du délai devrait accompagner le résumé écrit des circonstances. Toutes les plaintes seront traitées dans un délai raisonnable.
- 6.14 Antécédents. Lorsque des mesures disciplinaires sont imposées à un employé, un rapport des mesures en question est ajouté au dossier personnel de cet employé. Tous les autres documents en lien avec l'enquête doivent être conservés séparément et à l'écart du dossier de l'employé.
- 6.15 Commission des Droits de la Personne. La procédure dont il est question à la présente Politique est mise à la disposition de parties souhaitant résoudre à l'interne des problématiques en lien avec la discrimination ou le harcèlement. Les parties conservent le droit de loger un grief auprès de la *Commission des Droits de la Personne* de l'Ontario, ce qui, par contre, les empêchera par la suite d'avoir recours à la présente procédure.