

TITRE DE LA POLITIQUE : OUVERTURE À LA DIVERSITÉ ET À L'INCLUSION		 Les Petits Frères Pour un grand âge bien entouré
APPROUVÉ PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	DESTINATAIRES ENSEMBLE DU PERSONNEL, DES BÉNÉVOLES ET DES GRANDS.ES AMIS.ES	DATE APPROBATION : RÉVISION :

1. INTRODUCTION

La présente politique affirme l'importance de l'engagement de « Les Petits Frères » à appliquer tous les aspects de l'ouverture à la diversité et à l'inclusion mis en œuvre dans l'organisme, et conséquemment à toutes les personnes salariées, bénévoles, ainsi qu'aux Grands.es Amis.es.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Assurer un milieu de travail sain et exempt de discrimination, où l'on favorise l'ouverture à la diversité et à l'inclusion.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Assurer un environnement où toutes les personnes engagées au sein des Petits Frères adoptent une attitude positive à l'égard de la diversité culturelle, de genre, d'orientation sexuelle et du handicap, dans le cadre de leurs actions au sein de l'organisme;
- Manifester des signes d'ouverture et d'accueil à l'égard des personnes âgées isolées du fait de leur origine culturelle, de leur orientation sexuelle ou de leur handicap, de même qu'aux bénévoles et au personnel salarié;
- Assurer à toutes les personnes un traitement égalitaire exempt de toute manifestation d'exclusion;
- Encourager le respect et l'ouverture d'esprit des Grands.es Amis.es, des bénévoles et du personnel salarié à l'égard des différentes origines, autres genres, orientations sexuelles ou handicap, notamment en incluant les principes d'inclusion et d'ouverture à l'égard de la diversité dans les programmes d'intégration et de formation de l'organisme;
- Contre toute manifestation d'irrespect, d'intolérance et de discrimination vers la diversité de toute personne en lien avec notre organisation.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Les Petits Frères ne tolère ni n'admet aucune forme de discrimination au sein de son organisme, que ce soit :

- Envers les aînés.es et bénévoles que nous desservons;
- Par du personnel cadre envers des personnes salariées;
- Entre des collègues;
- Par des personnes salariées envers leurs supérieurs;

OUVERTURE À LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION

- De la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, bénévole, fournisseur, visiteur ou autre.

Les Petits Frères s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel;
- Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - a) Mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de discrimination;
 - b) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
 - c) Faisant la promotion du respect entre les individus.

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de discrimination.

De plus, Les Petits Frères s'engage à :

- Rejoindre, accueillir et intégrer dans le respect des différences et de l'harmonie générale, des personnes issues de toutes origines et orientations sexuelles;
- Favoriser le plein épanouissement et la pleine participation des personnes issues de la diversité;
- Mettre en place des mesures et des moyens afin de faire connaître son accompagnement auprès des personnes âgées issues de la diversité et en référer à des ressources externes pour des situations hors de sa portée d'action;
- Mettre en place des mesures et des moyens afin de faire connaître son ouverture à la diversité au sein de l'organisme en ce qui a trait à son personnel et à ses bénévoles;
- Soutenir, dans la mesure du possible, les demandes d'accommodements aux personnes issues de la diversité qui en feraient la demande;
- Utiliser des titres d'emplois non genrés pour ses affichages, ainsi que dans la documentation interne.
- Rédiger et publier des textes et communications utilisant un langage inclusif, respectueux de la diversité et favorisant l'égalité pour toutes et tous.

Les adaptations doivent :

- Respecter la cause, l'organisme et la collectivité, envers les valeurs et les fondements de l'organisme et de la collectivité;
- Être établies dans le respect du cadre du Code d'éthique (Cadre d'éthique pour les Grands.es Amis.es) et les normes de l'organisme;
- Maintenir une approche d'ouverture envers les personnes issues d'une culture différente de la leur, d'un genre ou d'une orientation sexuelle différente ou encore d'un handicap;

Un accommodement ne peut être accordé que s'il est raisonnable et réalisable, c'est-à-dire s'il n'impose à l'organisme aucune contrainte excessive eu égard, entre autres, aux coûts qui s'y attachent et à ses effets sur son bon fonctionnement ou sur les droits de tous. ¹

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel salarié, bénévoles et Grands.es Amis.es.

6. DÉFINITIONS

- **La diversité** est relative à la personne. Il s'agit de l'éventail de dimensions, de qualités, de caractéristiques uniques de chacune;
- **L'inclusion** est relative à la collectivité. Il s'agit de la création d'une culture qui promeut l'équité, et qui célèbre, respecte, accepte et fait valoir la différence;
- **Discrimination** : La distinction, exclusion ou préférence de traitement ou de considération, fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, le genre, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, qui a pour effet de détruire ou de compromettre la reconnaissance et l'exercice, en pleine égalité, des droits et des libertés de la personne;²
- **Accommodement** : l'aménagement d'une norme ou d'une pratique d'application générale, en vue d'accorder un traitement différent à une personne qui, autrement, subirait des effets préjudiciables en raison de l'application de cette norme ou de cette pratique.

7. CADRES LÉGISLATIF OU RÉGLEMENTAIRE

La présente politique s'inscrit dans le respect de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne, de la Charte canadienne des droits et libertés, ainsi que de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

8. PROCÉDURE

Dans le cadre de l'accompagnement offert par l'organisme, les particularités individuelles sont prises en compte afin d'offrir à chaque personne, dans la mesure du possible, l'appui et la présence dont elle a besoin et selon ses désirs. Cette prise en compte permet à l'organisme d'accueillir

¹ Tiré du *Projet de Loi no 94, Loi établissant les balises encadrant les demandes d'accommodement dans l'Administration gouvernementale et dans certains établissements*

² *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., chapitre C-12, article 10

OUVERTURE À LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION

certaines demandes d'accompagnement sortant des critères habituels d'admissibilité ou de mise en œuvre des programmes.

L'organisme encourage le personnel, les bénévoles, les Grands.es Amis.es à utiliser les mécanismes en place afin de communiquer leurs questionnements et leurs suggestions sur les programmes et/ou la gouvernance de l'organisme en lien avec l'inclusion et la diversité, ou encore à présenter une demande d'accommodement les visant directement.

De la même façon, cette prise en compte permet à l'organisme de mettre en place certaines mesures pour répondre à des demandes d'accommodement qui pourraient être présentées par les membres de son personnel ou ses bénévoles.

1. L'employé remplit le formulaire de demande d'accommodement comprenant tous les critères et informations nécessaires à la prise de décision à son supérieur immédiat et à la direction des ressources humaines.
2. La direction des ressources humaines approuve complètement, partiellement, refuse ou propose une alternative à la demande d'accommodement et fera le retour avec l'employé et le supérieur.
3. Si un point soumis relève d'une autre politique, la direction des ressources humaines redirigera l'employé à la bonne politique. (exemple; plainte)

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Employés.es

- Contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain et exempt de harcèlement et de violence;
- Dénoncer toutes les situations allant à l'encontre de cette politique;
- Participer au processus d'enquête, lorsque requis.

Personnel cadre

- Assurer un climat de travail sain et exempt de discrimination au sein de leurs équipes;
- Intervenir dès l'apparition de comportements qui vont à l'encontre de cette politique;
- Rechercher des solutions aux premières étapes de signalement de comportements non désirés;
- Participer aux enquêtes sur signalement, lorsque requis;
- Mettre en place, le cas échéant, des plans d'action pour favoriser l'inclusion et la diversité au sein de la communauté du personnel, des bénévoles, des Grandes et Grands Amis.es;
- Adopter un comportement irréprochable en matière d'ouverture à la diversité et l'inclusion en milieu de travail.

Président.e directeur.trice général.e

- Créer, assurer et diriger un milieu de travail favorisant un contexte d'accueil et d'ouverture aux personnes issues de la diversité, et l'excellence dans les pratiques d'inclusion.
- Encadrer et soutenir l'utilisation efficace des stratégies d'inclusion et de diversité.

Direction des ressources humaines

- Assure que la culture et le milieu de travail favorisent l'excellence dans les pratiques d'inclusion et de diversité;
- Est responsable de l'application et de la mise à jour de la politique;
- Avise et conseille la direction générale sur les meilleures pratiques à mettre de l'avant quant à l'ouverture et l'inclusion à la diversité;
- Encadre et dirige les cas particuliers susceptibles d'altérer les critères généraux d'admissibilité des Grands.es Amis.es et les modes d'accompagnement des ressources bénévoles;
- Assure la prise en compte, l'analyse et les retours quant aux questionnements, suggestions et demandes d'accommodements qui sont soulevées par les personnes;
- Fait la mention au comité des ressources humaine et communications internes (**CRHCI**) et au conseil d'administration, notamment si des accommodements majeurs étaient recommandés ou refusés, ou si des situations présentant des risques particuliers étaient soulevées;
- Recommande au comité des ressources humaines les modifications à la présente politique et autres politiques pouvant être en lien avec les aspects organisationnels et pratiques de l'inclusion et de la diversité.

Comité exécutif

- Recommande au conseil d'administration les modifications à la présente politique et autres politiques pouvant être en lien avec les aspects organisationnels et pratiques de l'inclusion et de la diversité.

Comité des ressources humaines et des communications internes (CRHCI)

- Est informé par la direction des ressources humaines de l'application de la présente politique, et lorsque des accommodements majeurs sont recommandés ou refusés, ou si des situations présentant des risques particuliers étaient soulevées.

Conseil d'administration

- Approuve la présente politique et ses modifications éventuelles.