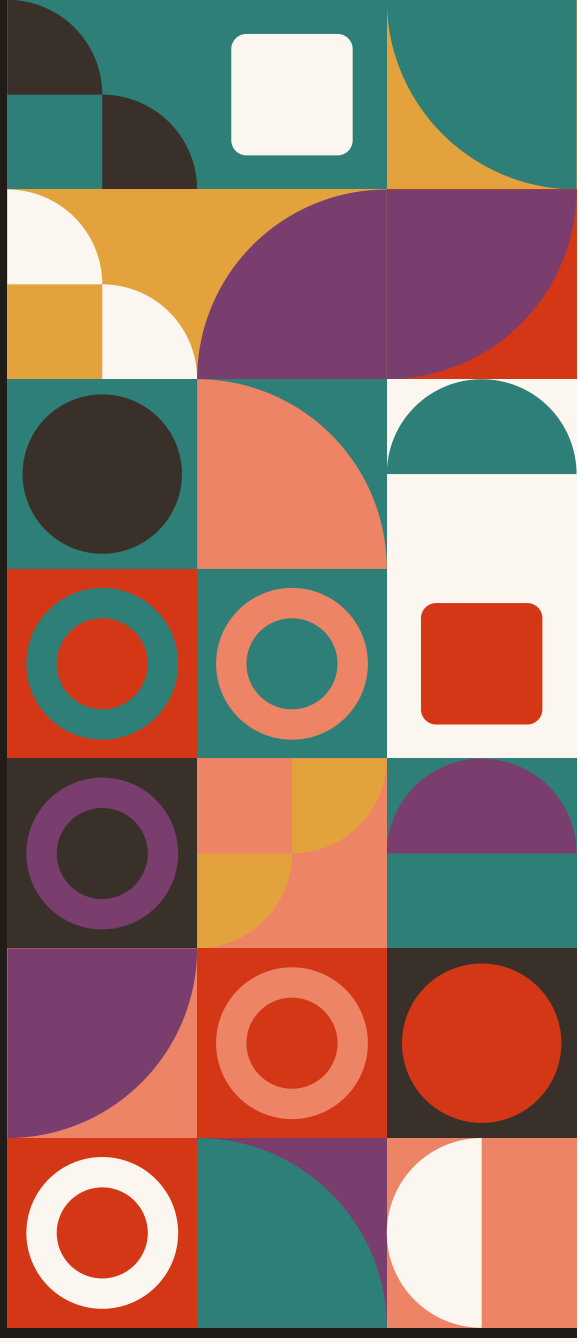
CANA

Carrefour d'aide aux nouveaux arrivants

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE

Politique interne en matière d'*équité*, de *diversité* et d'*inclusion*

Carrefour d'aide aux nouveaux arrivants



ADOPTÉE PAR

Conseil d'administration du CANA

RESPONSABLE

Direction générale, avec la personne responsable du développement organisationnel

RÉVISION

Un an après l'adoption, puis tous les deux ans

Élaborée dans le cadre du projet « Ça innove au CANA : en équité et inclusion », avec l'appui financier de Patrimoine canadien — Programme de multiculturalisme et de lutte contre le racisme.

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Sommaire

01 Préambule et énoncé d'engagement 3

02 Objectifs, champ d'application et cadre de référence 4

03 Définitions et principes directeurs 6

04 Engagements : gouvernance et ressources humaines 8

05 Engagements : milieu de travail, services, communications et partenariats 10

06 Accommodement raisonnable et conformité aux lois sur la laïcité 12

07 Procédure de traitement des microagressions et des signalements 14

08 Rôles et responsabilités 17

09 Formation, mesure, suivi et reddition de comptes 19

10 Manquements, diffusion, entrée en vigueur et révision 21

FICHE DU DOCUMENT

ADOPTÉE PAR	Conseil d'administration du CANA
DATE D'ADOPTION	À compléter
RESPONSABLE	Direction générale, avec la personne responsable du développement organisationnel
PROCHAINE RÉVISION	Un an après l'adoption, puis tous les deux ans
DOCUMENTS LIÉS	Aide-mémoire EDI du CANA ; Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel ; Guide de l'employé ; Plan d'action EDI

SECTION 01

01

Préambule et énoncé d'engagement



Depuis 1979, le Carrefour d'aide aux nouveaux arrivants (CANA) accompagne les personnes issues de l'immigration à prendre pleinement leur place dans une société québécoise plus équitable et inclusive. Cette mission exige que l'organisme applique d'abord à lui-même les valeurs qu'il défend.

En 2023, le CANA a mené une consultation auprès de son personnel et un pré-diagnostic de ses pratiques, avec les outils du Défi 50-30 dont il est signataire. Ce travail a confirmé un engagement réel envers la diversité ethnoculturelle, mais aussi le besoin de mieux outiller l'équipe, de formaliser les pratiques RH et de rendre nos services plus accessibles aux sous-groupes les moins rejoints. Le projet *Ça innove au CANA : en équité et inclusion*, soutenu par Patrimoine canadien, a permis de créer un Comité EDI, d'élaborer un plan d'action avec la firme Élance et de former l'équipe. La présente politique en est l'aboutissement.

> “Au CANA, chaque personne — membre du personnel, bénévole, administratrice ou administrateur, personne participante ou partenaire — a droit au respect de sa dignité et à un traitement équitable. Nous reconnaissons que des obstacles systémiques limitent l'accès de certaines personnes à l'emploi, aux services et à la participation. Nous nous engageons à les identifier et à les réduire, dans notre gouvernance, nos pratiques de gestion, nos interventions et nos partenariats. Nous refusons toute forme de racisme, de discrimination et de harcèlement. Nous faisons de l'équité, de la diversité et de l'inclusion un pilier de notre culture organisationnelle, dans le respect des lois en vigueur au Québec et au Canada.
>
> ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT DU CANA

SECTION 02

02

Objectifs, champ d'application et cadre de référence



2.1 Objectifs

La politique vise à :

1. faire de l'EDI un pilier de la culture organisationnelle du CANA, en cohérence avec sa mission et sa philosophie d'intervention ;
2. offrir un milieu de travail sain, sécuritaire et exempt de discrimination, de harcèlement et de microagressions ;
3. garantir des processus RH (recrutement, accueil, développement, évaluation, rétention) inclusifs et équitables ;
4. rendre les services du CANA plus accessibles, notamment selon le statut migratoire, la langue, le genre, l'alphabétisation et l'orientation sexuelle ;
5. intégrer l'analyse intersectionnelle (ADS+) dans la conception des projets, des activités et des interventions ;
6. renforcer une gouvernance représentative et responsable ;
7. partager nos apprentissages avec les acteurs du milieu pour favoriser un accès plus équitable aux services pour les personnes immigrantes.

2.2 Champ d'application

La politique s'applique à :

Tout le personnel, permanent, temporaire, contractuel, stagiaire ou en projet

Les membres du conseil d'administration et de ses comités

Les bénévoles, y compris les interprètes bénévoles

Les membres de l'organisme

Les consultants, formateurs et fournisseurs dans le cadre de leur mandat au CANA

Les personnes participantes, dans leurs relations avec le personnel, les bénévoles et les autres participantes et participants

OÙ LA POLITIQUE S'APPLIQUE

Elle s'applique dans les locaux du CANA, dans les écoles et autres lieux d'intervention, lors des activités extérieures et des événements, en télétravail et dans les communications écrites, téléphoniques et numériques, y compris les médias sociaux.

2.3 Cadre de référence

La politique s'appuie sur les textes suivants, dont l'Aide-mémoire EDI présente le contenu pratique :

NIVEAU	TEXTES
Québec	Charte des droits et libertés de la personne ; Loi sur les normes du travail, dont les art. 81.18 à 81.20 sur le harcèlement psychologique, modifiés par la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail (2024) ; Loi sur la santé et la sécurité du travail ; Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé ; Charte de la langue française ; Loi sur la laïcité de l'État, telle que modifiée en 2025 et en 2026 ; Loi sur l'intégration à la nation québécoise
Canada	Charte canadienne des droits et libertés et Loi canadienne sur les droits de la personne (valeurs auxquelles le CANA s'est engagé par son entente de contribution) ; Loi sur le multiculturalisme canadien ; Stratégie canadienne de lutte contre le racisme 2024-2028
Engagements volontaires	Défi 50-30 ; Plan d'action EDI du CANA
Documents internes	Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement ; Guide de l'employé ; Guide d'intégration ; Code d'éthique ; Politique de confidentialité

HIÉRARCHIE DES NORMES

En cas de conflit entre la présente politique et une loi, la loi prévaut. En cas de conflit avec un autre document interne, la disposition la plus protectrice pour la personne s'applique, sous réserve de la loi.

SECTION 03

03 Définitions et principes directeurs



3.1 Définitions

Aux fins de la politique :

Équité

Ajustement des moyens selon les besoins et les obstacles de chaque personne, afin qu'elle obtienne des résultats équivalents.

Diversité

Présence de différences entre les personnes, notamment selon les motifs protégés par la Charte québécoise, le statut migratoire, le niveau d'alphabétisation et la situation socioéconomique.

Inclusion

Climat et pratiques qui permettent à chaque personne de se sentir respectée et de participer pleinement.

Discrimination

Distinction, exclusion ou préférence fondée sur un motif protégé qui compromet l'exercice d'un droit en pleine égalité. Elle peut être directe, indirecte ou systémique.

Racisme systémique

Modèles de comportement, politiques ou pratiques d'une organisation ou de la société qui créent ou maintiennent un désavantage pour les personnes racisées.

Harcèlement psychologique

Au sens de l'art. 81.18 de la Loi sur les normes du travail, y compris le harcèlement à caractère sexuel.

Microagression

Remarque, question ou geste du quotidien, souvent non intentionnel, qui transmet un message dévalorisant à une personne en raison de son appartenance réelle ou présumée à un groupe.

Accommodement raisonnable

Adaptation d'une règle, d'une pratique ou d'un environnement pour éviter qu'il ait un effet discriminatoire, sauf contrainte excessive.

ADS+

Analyse différenciée selon les sexes dans une perspective intersectionnelle.

Groupes en quête d'équité

Groupes qui font face à des obstacles systémiques, notamment les femmes, les personnes autochtones, noires et racisées, les personnes handicapées, les personnes 2ELGBTQI+, les minorités religieuses et linguistiques et les personnes immigrantes, y compris celles à statut précaire.

Les autres termes sont définis dans l'Aide-mémoire EDI du CANA.

3.2 Principes directeurs

01
Dignité et respect

toute personne est traitée avec égard, quels que soient son origine, son statut ou ses convictions.

02
Équité plutôt qu'uniformité

traiter tout le monde de la même façon ne suffit pas ; le CANA ajuste ses pratiques pour lever les obstacles.

03
Intersectionnalité

les situations sont analysées en tenant compte du cumul des identités et des obstacles.

04
Participation des personnes concernées

le personnel, les bénévoles et les personnes participantes contribuent aux décisions qui les touchent, notamment par le Comité EDI.

05
Français, langue commune et levier d'inclusion

le français est la langue de travail et d'intégration ; l'usage d'autres langues pour accueillir et informer est un moyen d'équité.

06
Respect du cadre légal

le CANA respecte toutes les lois en vigueur, y compris celles qui encadrent la laïcité, et veille à les appliquer en préservant la dignité des personnes.

07
Confidentialité

les renseignements personnels, notamment ceux d'auto-identification et ceux liés au statut migratoire, à l'orientation sexuelle ou à la santé, sont protégés.

08
Amélioration continue

l'EDI est une démarche, pas une destination. Le CANA mesure, apprend, documente et ajuste.

09
Responsabilité partagée

l'EDI relève de chaque personne, et pas seulement de la direction ou du Comité EDI.

SECTION 04

04

Engagements : gouvernance et ressources humaines



Une gouvernance représentative et des pratiques RH équitables, de l'affichage d'un poste jusqu'au départ.

Gouvernance 4.1 · **Recrutement** 4.2 · **Accueil** 4.3 · **Développement** 4.4 · **Rétention** 4.5

4.1 Gouvernance

Le CANA s'engage à :

1. viser, au conseil d'administration et à la direction, la parité des genres et une représentation d'au moins 30 % de personnes issues des groupes en quête d'équité, conformément au Défi 50-30 ;
2. réserver au moins un siège du Comité EDI à une personne participante, par le programme de membership ;
3. diffuser les appels de candidatures au CA dans des réseaux diversifiés et prévoir un accueil des nouvelles administratrices et des nouveaux administrateurs qui inclut une formation EDI ;
4. appliquer la grille ADS+ aux décisions stratégiques (planification, budget, nouveaux programmes) ;
5. recevoir au moins une fois par année le bilan du plan d'action EDI.

4.2 Recrutement et sélection

1. Chaque description de poste distingue les exigences essentielles des atouts. Toute exigence d'une langue autre que le français est justifiée par la nature des tâches, conformément à la Charte de la langue française.
2. Les offres d'emploi sont rédigées en langage clair et épicène et comportent l'énoncé suivant :

> **ÉNONCÉ À REPRODUIRE DANS CHAQUE OFFRE**
>
> *« Le CANA souscrit à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. Nous encourageons les candidatures des femmes, des personnes autochtones, noires et racisées, des personnes handicapées, des personnes 2ELGBTQI+ et des personnes issues de l'immigration. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande à toutes les étapes. »*

3. Les offres sont diffusées au-delà des réseaux habituels : organismes d'employabilité, réseaux communautaires et associations professionnelles issues de l'immigration.

4. L'expérience et la formation acquises à l'étranger, ainsi que l'expérience bénévole, sont reconnues. Le CANA n'exige pas d'« expérience québécoise ».
5. La présélection et les entrevues se font sur une grille établie avant l'affichage, par un comité d'au moins deux personnes, diversifié lorsque c'est possible, dont les membres ont suivi la formation sur les biais.
6. Aucune question fondée sur un motif protégé n'est posée (art. 18.1 de la Charte québécoise). Les exigences liées à la laïcité, lorsqu'elles s'appliquent à un poste, sont présentées de façon factuelle dans l'offre et non par des questions sur la religion de la personne (voir section 6).
7. Les décisions sont documentées. Les personnes non retenues qui le demandent reçoivent une rétroaction.

4.3 Accueil et intégration

1. Chaque nouvelle personne suit un parcours d'accueil écrit qui inclut la présente politique, l'Aide-mémoire EDI et la politique de prévention du harcèlement, et signe l'attestation de l'annexe.
2. Une marraine ou un parrain est désigné pour les trois premiers mois.
3. Des rencontres de suivi ont lieu après une semaine, un mois et trois mois.

4.4 Rémunération, développement et évaluation

1. Les échelles salariales sont écrites, publiques à l'interne et appliquées de façon uniforme ; leur équité est vérifiée lors de chaque révision.
2. Chaque personne bénéficie d'un plan de développement individuel. L'accès aux formations, aux projets valorisants et aux promotions est suivi pour s'assurer qu'il est équitable.
3. L'évaluation du rendement s'appuie sur des critères communs et observables, et inclut, pour les gestionnaires, des comportements de leadership inclusif.
4. Le CANA favorise des mesures de conciliation travail-vie personnelle-famille et de flexibilité (horaires, télétravail, congés pour démarches d'immigration ou fêtes religieuses, dans le cadre des règles en vigueur).

4.5 Rétention et fin d'emploi

1. Un sondage annuel de mobilisation et de climat est réalisé, avec des résultats analysés de façon anonyme selon les groupes lorsque la taille le permet.
2. Une entrevue de départ, proposée à toute personne qui quitte, comporte des questions sur l'inclusion.
3. Un plan de transfert des connaissances est prévu pour les postes clés, afin que les départs et congés ne fragilisent pas la démarche EDI.

SECTION 05

05

Engagements : milieu de travail, services, communications et partenariats



Un milieu de travail sain, des services accessibles, des communications inclusives et des partenariats qui font rayonner la démarche.

Milieu de travail
Sain, sécuritaire, sans discrimination ni représailles.

Services
Accessibles, quel que soit le statut migratoire.

Communications
Épicènes, claires, représentatives.

Partenariats
Partager nos outils et apprentissages.

5.1 Milieu de travail sain et sécuritaire

1. Le CANA ne tolère aucune forme de racisme, de discrimination, de harcèlement, de violence à caractère sexuel ni de représailles, de la part de quiconque.
2. Les microagressions sont reconnues comme un risque psychosocial. Elles font l'objet d'une procédure de traitement distincte, axée sur l'apprentissage et la réparation (section 7).
3. Les réunions sont animées de façon à donner la parole à chaque personne ; les tâches non reconnues (traduction informelle, organisation des fêtes, etc.) sont réparties équitablement.
4. Des espaces de dialogue réguliers (cafés EDI, retours en réunion d'équipe) permettent d'aborder les enjeux d'inclusion sans crainte.
5. Les fêtes et activités d'équipe tiennent compte de la diversité des calendriers, des pratiques alimentaires et des contraintes familiales, dans le respect des lois en vigueur.
6. Le CANA reconnaît la charge émotionnelle du travail auprès de personnes ayant vécu de la discrimination ou un trauma, et offre supervision clinique, soutien et référence au programme d'aide aux employés lorsqu'il existe.

5.2 Services et interventions

1. Les services sont offerts gratuitement, sans discrimination et indépendamment du statut migratoire, sous réserve des conditions d'admissibilité fixées par les bailleurs de fonds pour certains programmes.
2. Le CANA n'exige que les documents strictement nécessaires au service demandé.
3. Une banque d'interprètes bénévoles, formés à la confidentialité, permet d'offrir l'accueil et l'information dans plus de langues. Les enfants et les proches ne servent pas d'interprètes pour des sujets sensibles.
4. Toute nouvelle activité ou tout nouveau projet est conçu avec la grille ADS+ de l'Aide-mémoire, et son bilan vérifie qui a été rejoint et qui ne l'a pas été.
5. Les communications destinées aux personnes participantes utilisent le langage clair et, au besoin, des pictogrammes, des traductions ou des messages oraux.
6. Le CANA recueille, avec consentement, des données sur le profil des personnes participantes pour mieux adapter son offre, et les traite de façon confidentielle et agrégée.
7. Le CANA développe des partenariats de référence avec des organismes spécialisés (santé mentale, violence conjugale, personnes LGBTQ+, handicap, logement, aide juridique).
8. Le personnel n'utilise pas sa position pour promouvoir ses convictions religieuses ou politiques auprès des personnes participantes.

5.3 Communications

1. Les documents du CANA suivent la rédaction épicène recommandée par l'Office québécois de la langue française et le langage clair.
2. Le français est la langue des communications institutionnelles ; des versions dans d'autres langues (notamment l'anglais et l'espagnol) sont offertes pour faciliter l'accès aux services.
3. Les images et témoignages représentent la diversité réelle, sans stéréotypes et avec le consentement écrit des personnes.
4. Les dates de l'Aide-mémoire, au minimum le Mois de l'histoire des Noirs, la Semaine d'actions contre le racisme et la Semaine québécoise des rencontres interculturelles, sont soulignées chaque année.
5. Sur les médias sociaux du CANA, les propos haineux ou discriminatoires sont retirés.

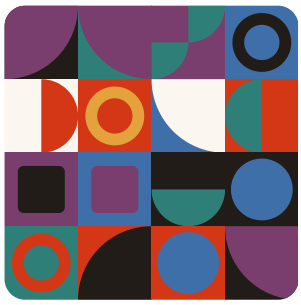
5.4 Partenariats et rayonnement

1. Le CANA documente sa démarche EDI et partage gratuitement ses apprentissages et outils sur une page de son site Web.
2. Il anime ou soutient une communauté de pratique EDI avec les organismes du quartier et de l'arrondissement, notamment par l'intermédiaire de Solidarité Ahuntsic et des tables de concertation.
3. Il offre aux acteurs du milieu des ateliers sur les obstacles à l'accès aux services vécus par les personnes immigrantes, lorsque ses ressources le permettent.
4. Les consultants, formateurs et fournisseurs du CANA sont informés de la politique et doivent la respecter dans le cadre de leur mandat ; leur engagement envers les valeurs de la politique est un critère de choix.

SECTION 06

06

Accommodement raisonnable et conformité aux lois sur la laïcité



6.1 Accommodement raisonnable

Demande
verbale ou écrite

Accusé de réception
5 jours ouvrables

Recherche
avec la personne

Décision
visée : 20 jours ouvrables

1. Toute personne visée par la politique peut demander une mesure d'adaptation liée à un motif protégé : handicap, grossesse, situation familiale, religion, âge, etc. La demande peut être verbale ou écrite et n'a pas à être formulée en termes juridiques.
2. La demande est adressée au gestionnaire immédiat ou à la personne responsable du développement organisationnel, qui en accuse réception dans les **5 jours ouvrables**.
3. Seules les informations nécessaires sont demandées ; un diagnostic médical détaillé n'est pas exigé lorsqu'une attestation des limitations suffit.
4. La solution est recherchée avec la personne. Plusieurs options sont examinées.
5. Un refus n'est possible qu'en cas de contrainte excessive démontrée (coût, atteinte au fonctionnement, à la sécurité ou aux droits d'autrui) ou d'interdiction prévue par la loi. Il est motivé par écrit et une solution de rechange est proposée lorsque c'est possible.
6. La décision est rendue dans un délai raisonnable, visé à **20 jours ouvrables**, et révisée si la situation change. Le dossier est confidentiel.

6.2 Conformité aux lois sur la laïcité

La *Loi sur la laïcité de l'État*, telle que modifiée par la loi de 2025 sur la laïcité dans le réseau de l'éducation et par la *Loi sur le renforcement de la laïcité au Québec* (2026), impose des obligations qui peuvent viser certains postes du CANA, notamment :

- les personnes qui fournissent un service dans le cadre d'un programme d'accueil, de francisation ou d'intégration destiné aux personnes immigrantes ;
- les personnes qui fournissent régulièrement des services dans les écoles ou aux élèves en vertu d'un contrat ou d'une entente ;

- l'obligation d'avoir le visage découvert dans certains services de formation et pour les bénéficiaires d'aide financière.

Ces lois prévoient des droits acquis pour certaines personnes déjà en poste. Leur application dépend du poste, du programme et du financement.

Le CANA s'engage à :

01

respecter la loi

et se conformer aux directives des ministères concernés ;

02

analyser chaque poste

, avec un avis juridique au besoin, pour déterminer précisément s'il est visé et si un droit acquis s'applique, sans généraliser une interdiction à des postes qui ne le sont pas ;

03

informer de façon factuelle et individuelle

les personnes concernées de leurs obligations et de leurs droits acquis, et les indiquer dans les offres d'emploi des postes visés ;

04

préserver la dignité

des personnes : aucune personne employée, bénévole ou participante ne commente, ne surveille ni ne signale la tenue religieuse d'une autre personne ; seules la direction et les personnes qu'elle désigne traitent ces questions ;

05

interdire le harcèlement et la discrimination

envers les personnes de toutes confessions, ou sans confession, dans tous les cas, y compris lorsqu'une obligation de laïcité s'applique ;

06

appliquer la protection de la Charte québécoise

et l'accommodement raisonnable pour toute situation qui n'est pas visée par ces lois ;

07

soutenir les personnes touchées

écoute, accompagnement, examen des possibilités de réaffectation à un poste non visé lorsqu'il en existe et que la personne le souhaite ;

08

suivre l'évolution

de ces lois, de leur interprétation et des contestations judiciaires, et mettre à jour la présente section en conséquence.

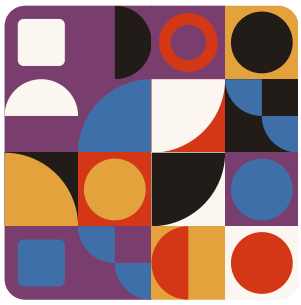
VOIX CITOYENNE

Le CANA peut, comme organisme de la société civile, faire valoir ses observations sur ces lois par les voies démocratiques et ses regroupements, tout en les respectant dans ses activités.

SECTION 07

07

Procédure de traitement des microagressions et des signalements



La procédure offre trois niveaux, du plus informel au plus formel. La personne qui signale choisit le niveau, sauf si la gravité ou la répétition des faits oblige le CANA à intervenir directement. Les situations de harcèlement psychologique ou sexuel sont traitées selon la **Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement**, qui prévaut.

7.1 Personnes-ressources

La direction désigne au moins deux personnes-ressources EDI, de genres différents si possible, formées à l'écoute et à la médiation : par exemple, la personne responsable du développement organisationnel et un membre du Comité RH du CA. Leurs noms et coordonnées sont affichés et remis à l'accueil. Si la direction générale est mise en cause, le signalement est adressé à la présidence du conseil d'administration.

7.2 Les trois niveaux

1
Dialogue direct

QUAND
Microagression isolée ; la personne se sent à l'aise d'en parler.

CE QUI SE PASSE
La personne en parle avec l'auteur, seule ou accompagnée, en s'appuyant sur l'Aide-mémoire (écouter, remercier, s'excuser, ajuster).

Selon la personne

2
Intervention facilitée

QUAND
Le dialogue direct n'est pas possible ou n'a pas suffi ; situation qui se répète.

CE QUI SE PASSE
Une personne-ressource écoute, conseille, puis, avec l'accord de la personne, organise une rencontre de facilitation ou une médiation. Une entente de réparation peut être conclue (excuses, engagement, formation).

Accusé de réception : 2 jours ouvrables ; démarche : 30 jours

3
Plainte formelle

QUAND
Faits graves ou répétés ; échec du niveau 2 ; discrimination ou harcèlement allégué.

CE QUI SE PASSE
Plainte écrite (formulaire ou courriel) à une personne-ressource ou à la direction. Analyse de recevabilité, enquête interne ou externe impartiale, décision écrite et mesures.

Accusé de réception : 2 jours ouvrables ; décision : 90 jours, sauf circonstances exceptionnelles

Du plus informel au plus formel : la personne qui signale choisit le niveau, sauf si la gravité ou la répétition des faits oblige le CANA à intervenir.

7.3 Règles communes

01
Confidentialité
l'information est partagée seulement avec les personnes qui doivent la connaître pour traiter la situation.

02
Aucune représaille
contre une personne qui signale de bonne foi, témoigne ou participe à la démarche. Les représailles constituent un manquement grave.

03
Accompagnement
chaque partie peut se faire accompagner par une personne de son choix non impliquée dans les faits.

04
Équité procédurale
la personne visée est informée des faits reprochés et peut donner sa version.

05
Mesures provisoires
le CANA peut prendre des mesures temporaires pour protéger les personnes (changement d'horaire, de tâches ou de lieu) sans préjuger de l'issue.

06
Langue
la personne peut s'exprimer dans la langue dans laquelle elle est le plus à l'aise, avec l'aide d'un ou d'une interprète tenu à la confidentialité.

07

Signalement par une personne participante

les personnes participantes peuvent signaler une situation vécue au CANA par les mêmes voies. Si une personne participante est l'auteur, le CANA prend des mesures proportionnées (rappel des règles, rencontre, suspension temporaire d'un service) en tenant compte de sa situation de vulnérabilité.

08

Recours externes

la procédure n'empêche aucun recours auprès de la CNESST (dans les 2 ans) ou de la CDPDJ.

09

Registre

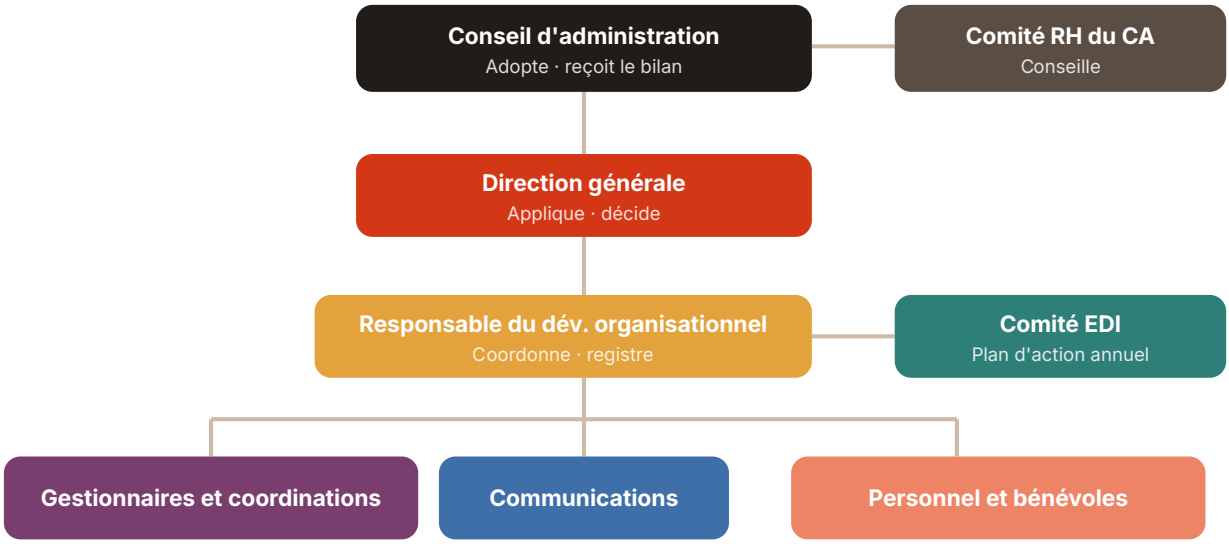
la personne responsable du développement organisationnel tient un registre confidentiel des signalements. Le Comité EDI en reçoit un bilan anonymisé une fois par année pour déceler les enjeux systémiques.

SECTION 08

08

Rôles et responsabilités

L'EDI relève de chaque personne. Voici qui fait quoi.



Personnes participantes, membres, consultants et fournisseurs : respectent la politique et peuvent signaler une situation.

INSTANCE OU PERSONNE	RESPONSABILITÉS
Conseil d'administration	Adopte la politique et ses révisions ; vise une composition conforme au Défi 50-30 ; reçoit le bilan annuel EDI ; traite les signalements visant la direction générale.
Comité RH du CA	Conseille la direction sur l'intégration de l'EDI aux politiques et programmes RH ; participe à la révision de la politique.
Direction générale	Est responsable de l'application de la politique ; alloue les ressources ; désigne les personnes-ressources ; décide des plaintes formelles et des mesures ; veille à la conformité légale, dont les lois sur la laïcité.
Personne responsable du développement organisationnel	Coordonne le plan d'action EDI et le Comité EDI ; intègre l'EDI aux processus RH ; organise les formations ; tient le registre des signalements et le tableau de bord ; met à jour l'Aide-mémoire.

INSTANCE OU PERSONNE	RESPONSABILITÉS
Comité EDI (personnel, CA, bénévoles, personnes participantes)	Propose et suit le plan d'action annuel ; analyse les bilans anonymisés ; recueille les besoins ; contribue aux activités de sensibilisation et à la documentation de la démarche. Se réunit au moins quatre fois par année.
Gestionnaires et coordinations de secteur	Appliquent la politique dans leur équipe ; recrutent et évaluent selon les règles de la section 4 ; traitent les demandes d'accommodement ; interviennent dès qu'ils sont informés d'une situation ; intègrent l'ADS+ aux activités.
Chargée des communications	Applique les règles de communication inclusive ; tient à jour la page Web de la démarche EDI.
Toute personne employée et bénévole	Respecte la politique ; suit les formations obligatoires ; signale les situations dont elle est victime ou témoin ; contribue à un climat inclusif.
Consultants, formateurs et fournisseurs	Respectent la politique dans le cadre de leur mandat.
Personnes participantes et membres	Respectent les autres personnes et les règles de vie du CANA ; peuvent participer au Comité EDI et signaler une situation.

SECTION 09

09

Formation, mesure, suivi et reddition de comptes



9.1 Formation

PUBLIC	CONTENU	FRÉQUENCE
Tout nouveau membre du personnel	Présentation de la politique, de l'Aide-mémoire et de la politique de harcèlement	Dans les 3 premiers mois
Tout le personnel	Biais, microagressions, communication interculturelle et inclusive, diversité sexuelle et de genre, intersectionnalité et ADS+ ; prévention du harcèlement et de la violence à caractère sexuel	Au moins une formation ou un atelier EDI par année
Gestionnaires et direction	Recrutement inclusif, prévention de la discrimination et du harcèlement, accommodement, leadership inclusif	Au moins une fois par année, plus du coaching au besoin
Personnes-ressources EDI	Écoute, facilitation, médiation, confidentialité	À la désignation, puis mise à jour
CA et bénévoles	Introduction à l'EDI et à la politique ; confidentialité pour les interprètes	À l'entrée en fonction

BUDGET DE PERFECTIONNEMENT

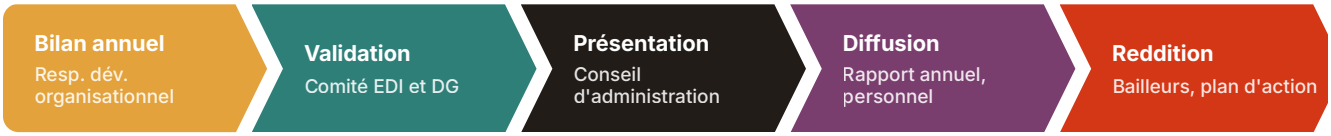
Le CANA consacre un budget annuel au perfectionnement EDI (livres, conférences, colloques, formations spécialisées) et conserve les supports de formation pour les personnes qui arrivent plus tard.

9.2 Indicateurs

Les cibles chiffrées sont fixées chaque année par le Comité EDI dans le plan d'action, selon la méthode SMART. Les données d'auto-identification sont volontaires, confidentielles et présentées seulement de façon agrégée, sans résultat pour un groupe de moins de cinq personnes.

DOMAINE	INDICATEUR	SOURCE	FRÉQUENCE
Gouvernance	Composition du CA et de la direction (parité, 30 % groupes en quête d'équité)	Auto-identification volontaire	Annuelle
RH	Taux de rétention, indice de mobilité interne, taux d'engagement	Tableau de bord RH, sondage de mobilisation	Annuelle
RH	Part des embauches faites avec grille et comité d'entrevue	Dossiers de recrutement	Annuelle
Climat	Sentiment d'inclusion et de sécurité psychologique	Sondage de climat	Annuelle
Climat	Nombre et type de signalements, délais de traitement	Registre confidentiel	Annuelle
Formation	Part du personnel formé ; connaissances acquises	Registre de formation, questionnaires	Après chaque formation
Services	Profil des personnes participantes et écarts d'accès par sous-groupe	Données de clientèle (avec consentement)	Annuelle
Services	Part des nouveaux projets conçus avec la grille ADS+ ; nombre de langues offertes	Fiches de projet, banque d'interprètes	Annuelle
Rayonnement	Outils publiés, fréquentation de la page Web, ateliers donnés, organismes rejoints	Statistiques Web, listes de présence	Annuelle

9.3 Reddition de comptes



1. La personne responsable du développement organisationnel prépare un bilan annuel EDI, validé par le Comité EDI et la direction générale.
2. Le bilan est présenté au conseil d'administration, résumé dans le rapport annuel du CANA et partagé avec le personnel.
3. Il sert aux rapports exigés par les bailleurs de fonds, dont Patrimoine canadien, et à la mise à jour du plan d'action.

SECTION 10

10 Manquements, diffusion, entrée en vigueur et révision



10.1 Manquements

Un manquement à la politique peut entraîner, selon la gravité, la répétition et la reconnaissance des faits :

- pour le personnel : rencontre, formation obligatoire, avertissement écrit, suspension ou congédiement, selon le principe de progression des sanctions, sauf faute grave ;
- pour les bénévoles, membres et administrateurs : retrait de fonctions, fin de l'engagement bénévole ou mesures prévues aux règlements généraux ;
- pour les consultants et fournisseurs : fin du contrat ;
- pour les personnes participantes : mesures proportionnées prévues à la section 7.3.

À NOTER

Une plainte faite de mauvaise foi, dans le but de nuire, constitue aussi un manquement.

10.2 Diffusion

La politique est remise à chaque personne visée à son entrée en fonction, affichée dans les locaux, accessible sur l'intranet et résumée sur le site Web du CANA. Une version en langage clair et des résumés en anglais et en espagnol sont produits pour les bénévoles et les personnes participantes.

10.3 Entrée en vigueur et révision

La politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle est révisée un an après son adoption, puis tous les deux ans, ou plus tôt en cas de changement législatif. La révision est pilotée par la personne responsable du développement organisationnel, avec le Comité EDI et le Comité RH du CA.

ANNEXE

Attestation de prise de connaissance et d'engagement

CANA
Carrefour d'aide aux nouveaux arrivants

POLITIQUE EDI DU CANA

Je, soussignée ou soussigné, _____

(nom)

en ma qualité de _____

(poste, bénévole, administratrice ou administrateur, consultant)

atteste :

- ☐ avoir reçu et lu la Politique interne en matière d'équité, de diversité et d'inclusion du CANA ;
- ☐ avoir reçu l'Aide-mémoire EDI du CANA et la politique de prévention du harcèlement ;
- ☐ comprendre les comportements attendus et les voies de signalement ;
- ☐ m'engager à respecter la politique et à contribuer à un milieu inclusif et exempt de discrimination et de harcèlement.

Signature _____ Date _____

Document conservé au dossier de la personne.

CANA

Carrefour d'aide aux nouveaux arrivants

« Nous faisons de l'équité, de la diversité et de l'inclusion un pilier de notre culture organisationnelle. »

Document lié : **Aide-mémoire EDI du CANA**.
La politique est remise à chaque personne à son entrée en fonction et affichée dans nos locaux.

Projet « Ça innove au CANA : en équité et inclusion », financé par Patrimoine canadien (Programme de multiculturalisme et de lutte contre le racisme).

Canada

