



CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

GROUPE JUSTE POUR RIRE

Table des matières

1. Objectifs du code
 2. Notre responsabilité
 3. À qui s'applique le code ?
 4. Nos valeurs clés : notre boussole
 5. Comportements attendus au quotidien
 6. Mesures pour contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail, signalements et plaintes
 7. Gestion des rumeurs et signalements
 8. Conflits d'intérêts
 9. Confidentialité et protection de l'information
 10. Application du code
 11. Mécanisme de signalements et de plaintes
- Annexe 1 – Tableau d'orientation – gestion des situations sensibles
Annexe 2 – Guide d'évaluation de la portée de rumeurs
Annexe 3 - Ressources disponibles

1. Objectifs du code

L'objectif de ce code est de promouvoir des comportements éthiques, civils, honnêtes et loyaux de la part des individus dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs activités liées à Juste pour rire, en cohérence avec sa mission et ses valeurs. Il vise également à offrir des repères pour la prise de décision dans diverses situations sensibles, par exemple en matière de harcèlement, de gestion des rumeurs, de signalements, de plaintes et de gestion des conflits d'intérêts. Ce code est complémentaire aux politiques internes en vigueur.

2. Notre responsabilité

Nous sommes un groupe bien ancré dans l'industrie du divertissement, reconnu au Québec, au Canada et à l'international pour la force de ses marques, de ses créations et propriétés intellectuelles, de ses contenus, de ses spectacles, de ses tournées, de ses productions audio et télévisuelles, de ses films, de ses festivals ainsi que de sa distribution traditionnelle et numérique. À travers Juste pour rire, nous contribuons à créer, produire, diffuser et faire rayonner des contenus qui rejoignent des publics variés.

Notre mission est de rassembler des talents pour créer, produire, diffuser et distribuer des contenus de divertissement, nos propriétés intellectuelles, à travers des marques et des concepts inspirants.

Historiquement ancré dans l'humour, le groupe élargit ses activités à la musique.

Le groupe exploite ses marques et propriétés intellectuelles dans les secteurs d'activités suivants : spectacle vivant, tournées, productions audio et télévisuelles, films, festivals ainsi que la distribution traditionnelle et numérique, sans compter toutes les autres plateformes d'exploitation à 360 degrés tel, non limitativement, le disque, le livre, le jeu vidéo, et autres.

Cette identité commune nous unit, peu importe notre rôle ou notre lieu de travail, et rappelle que nous portons collectivement une culture, des valeurs, une réputation et une responsabilité partagée : celle d'agir avec intégrité, respect et professionnalisme en tout temps.



3. À qui s'applique ce code ?

Ce code s'applique à toutes les personnes qui œuvrent au sein de Juste pour rire, quelle que soit leur fonction ou leur statut :

- Employés à temps plein, à temps partiel ou saisonniers
- Pigistes
- Collaborateurs
- Bénévoles
- Stagiaires
- Étudiants
- Membres des conseils d'administration
- Artistes et artisans de l'industrie

Il s'applique dans tous les contextes liés à nos activités : au bureau, en télétravail, sur les lieux de travail, lors de déplacements professionnels, sur les réseaux sociaux, etc.

4. Nos valeurs clés : notre boussole

Nos comportements s'appuient sur des valeurs fondamentales. Elles ne sont pas que des mots sur un mur — ce sont des guides concrets pour chacune de nos décisions et interactions au quotidien.

Passion

Nous nous investissons pleinement dans ce que nous faisons, avec énergie et engagement. Ce que nous créons a un impact réel sur les gens — ça compte.

Empathie

Nous écoutons, nous respectons, nous cherchons à comprendre. Autant nos collègues que nos publics, partenaires et collaborateurs méritent d'être vus et entendus.

Intégrité

Nous agissons avec honnêteté et cohérence, même quand personne ne regarde. La confiance se bâtit par des gestes constants, pas par des déclarations.

Excellence

Nous visons la qualité dans nos actions et nos livrables. Cela ne signifie pas être parfaits : cela signifie faire de son mieux, apprendre et s'améliorer continuellement.

Collaboration

Nous travaillons ensemble dans un esprit d'entraide et de confiance. Le succès collectif passe avant les objectifs personnels.



5. Comportements attendus au quotidien

5.1 Agir avec éthique, civilité, honnêteté et loyauté

Nos actions dans le cadre de nos fonctions doivent être guidées par l'éthique, la civilité, l'honnêteté et la loyauté.

Éthique

- Prendre des décisions équitables
- Communiquer de manière ouverte et honnête
- Respecter les idées et les opinions des autres
- Respecter les règles et politiques en vigueur

Civilité

- Avoir des interactions polies et respectueuses en tout temps
- Offrir son aide à un collègue en difficulté ou en surcharge
- Prêter attention lorsque quelqu'un nous parle

Honnêteté

- Admettre ses erreurs lorsqu'elles surviennent
- Tenir ses engagements et respecter les délais
- Consacrer son temps de travail à l'exercice de ses fonctions
- Ne pas induire en erreur ou dissimuler des faits

Loyauté

- Travailler avec engagement pour atteindre les objectifs de Juste pour rire
- Respecter la confidentialité des informations auxquelles on a accès
- Respecter les décisions une fois prises, tout en préservant la possibilité de soulever les enjeux éthiques, légaux, financiers ou organisationnels par les canaux appropriés
- Ne pas s'engager dans des activités concurrentes ou en conflit d'intérêts

5.2 Professionnalisme et engagement

Le professionnalisme se manifeste autant dans la qualité de notre travail que dans notre attitude au quotidien.

- Assurer un suivi rigoureux de nos dossiers et respecter nos engagements
- Faire preuve de jugement et d'autonomie dans l'organisation de notre travail
- Signaler rapidement toute situation pouvant affecter nos livrables ou le climat de travail
- Reconnaître nos erreurs avec transparence et collaborer à leur résolution
- Demander de l'aide au besoin plutôt que de laisser une situation se détériorer
- Être joignable et disponible selon les exigences raisonnables de son rôle

5.3 Esprit d'équipe et collaboration

L'union fait la force. Chez nous, le succès repose sur le travail collectif.

- Contribuer activement à la réussite collective, au-delà de ses responsabilités individuelles
- Partager l'information pertinente et collaborer de manière transparente
- Soutenir ses collègues et faire preuve d'ouverture face aux réalités de travail variées
- Travailler efficacement avec des profils, des expertises et des contextes différents



5.4 Représentation de la marque

Chaque membre de notre organisation est un ambassadeur de la marque Juste pour rire. Cette responsabilité s'étend au-delà des heures de travail officielles. Lors d'activités sociales, d'événements corporatifs ou de tout contexte où nous sommes associés à Juste pour rire, nous demeurons des ambassadeurs de notre organisation.

- Adopter une présentation professionnelle adaptée au contexte
- Éviter tout commentaire dénigrant ou irrespectueux susceptible de porter atteinte à la réputation de l'organisation, des artistes, des partenaires ou des collègues
- Gérer les situations délicates avec calme et discrétion, à l'écart du public si nécessaire

5.5 Alcool, drogues et événements

Lors des activités professionnelles et des événements corporatifs, même en l'absence de rôle officiel, les attentes de ce code demeurent entièrement applicables.

- Une consommation d'alcool modérée peut être acceptable dans certains contextes de représentation, dans la mesure où elle ne nuit pas au jugement, à la sécurité ou au comportement
- La consommation de drogues ou de substances illicites n'a pas sa place dans nos activités, dans quelque contexte que ce soit
- Il est interdit de se présenter au travail ou à un événement en état d'ébriété ou sous l'effet de toute substance
- Un comportement non conforme peut entraîner le retrait de l'accès à tout lieu et activité liés à nos organisations

5.6 Réseaux sociaux

Nous croyons en la liberté d'expression et respectons le fait que chacun puisse avoir des opinions personnelles, parfois divergentes. Les réseaux sociaux font partie de notre quotidien et nous encourageons notre équipe à être fière d'où elle travaille.

Cela dit, en tant qu'ambassadeurs, nous faisons preuve de réserve et de jugement dans nos publications. Nous évitons de diffuser du contenu qui pourrait être dommageable pour l'organisation, nos collègues, les artistes, nos projets ou nos relations avec nos partenaires.

- Parler en notre propre nom, et non au nom de l'organisation, sauf autorisation expresse
- Ne pas publier de contenus pouvant porter atteinte à l'image de l'organisation, des artistes, des partenaires ou des collègues
- Utiliser notre adresse courriel personnelle pour nos comptes personnels
- Exercer nos fonctions avec neutralité, réserve et professionnalisme, sans utiliser notre rôle ou les ressources de l'organisation pour promouvoir des opinions ou convictions personnelles.
- Ne pas prendre position publiquement au nom de l'organisation, sur les réseaux sociaux ou autrement, sans l'accord préalable de la direction ou du conseil



5.7 Relations avec les médias

Toute demande d'entrevue, de commentaire ou de prise de position publique au nom de l'organisation doit être acheminée à la personne responsable des relations de presse. Seul le personnel dûment autorisé peut s'exprimer au nom de l'organisation dans les médias.

Même dans un contexte informel, nous faisons preuve de discrétion et évitons de commenter publiquement des sujets pouvant affecter l'organisation, ses projets ou ses partenaires.

5.8 Utilisation des ressources

Les équipements, espaces et ressources mis à notre disposition sont des outils de travail. Nous les utilisons de façon responsable et respectueuse.

- Réserver l'utilisation des équipements et ressources aux fins professionnelles
- Signaler rapidement tout bris, perte ou utilisation non conforme
- Utiliser les fonds de l'organisation de façon appropriée et les déclarer correctement

Nous partageons tous des espaces de travail communs, notamment cuisines, salles de réunion, espaces de rangement. Chacun est responsable de maintenir son espace propre et ordonné, mais aussi de laisser les aires communes dans un bon état en tout temps. Il s'agit d'une responsabilité collective.

5.9 Naviguer les zones grises

Ce code ne peut anticiper toutes les situations. Face à une décision ambiguë, quelques questions simples permettent d'orienter le jugement :

- **Le test de la transparence** : Serais-je à l'aise si ma décision ou mon comportement était connu de mes collègues? De la direction? Du grand public?
- **Le test de la cohérence** : Ma décision est-elle conforme à nos valeurs et à l'esprit de ce code, au-delà de sa conformité formelle aux règles?
- **Le test du recul** : Si un-e collègue de confiance observait la situation, considérerait-il ou elle que j'agis avec intégrité?

Si l'un de ces tests soulève un doute, c'est un signal. Nous encourageons à demander conseil à son supérieur, à une personne en autorité ou au gestionnaire des ressources humaines selon la situation, plutôt qu'à agir seul-e dans l'incertitude.

6. Mesures pour contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail, signalements et plaintes

Nous devons accomplir nos fonctions dans le respect des autres, afin de favoriser un milieu de travail sain, sécuritaire et inclusif. L'organisation souhaite entretenir une culture ouverte à la diversité, qu'elle soit culturelle, sexuelle, physique, générationnelle ou autre.

Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de violence ou d'incivilité grave. Toute situation est traitée conformément à la Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail en vigueur.

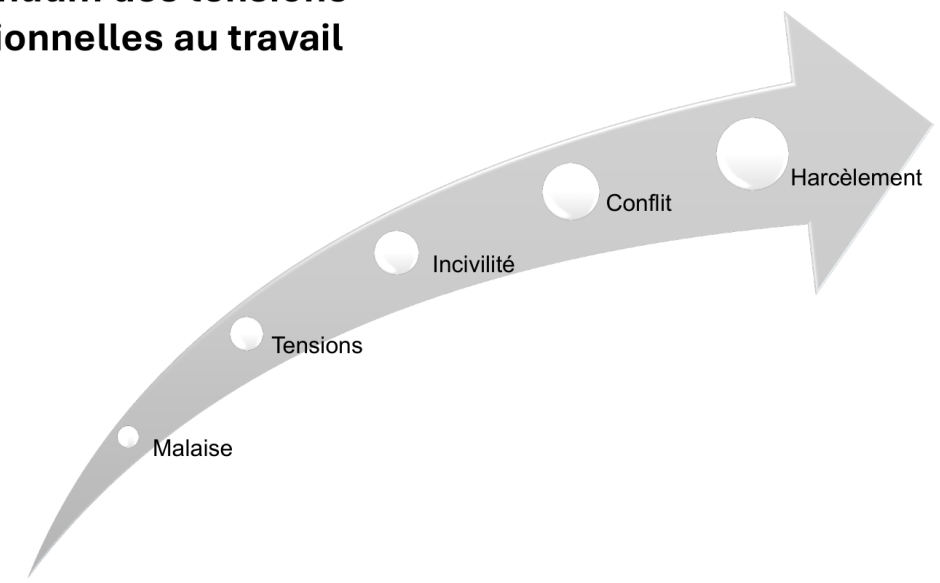
Chaque membre de notre organisation a la responsabilité de :

- Contribuer activement à un milieu de travail sain, respectueux et sécuritaire
- Signaler toute situation préoccupante à son gestionnaire ou aux ressources humaines
- Éviter les attitudes passives-agressives, les comportements d'exclusion ou de dénigrement
- Collaborer à la résolution des situations problématiques de bonne foi

Les opinions divergentes et l'expression de préoccupations sont permises et même souhaitées lorsqu'elles sont formulées dans un cadre approprié, respectueux et constructif, de préférence en privé, afin de ne pas exposer ou discréditer une personne devant ses collègues.

Afin de guider toutes les parties prenantes à qui s'applique ce code, Juste pour rire s'appuie sur un continuum des tensions relationnelles au travail ainsi que sur des définitions servant de repères visant à qualifier objectivement différentes situations.

Continuum des tensions Relationnelles au travail



Préparé par Jarvis Résolution

Note d'interprétation

Ce continuum ne doit pas être compris comme une progression linéaire ou automatique. Une situation peut s'intensifier, se désamorcer, changer de nature ou passer rapidement d'une catégorie à l'autre selon les faits, le contexte, la répétition des comportements, leurs effets et la réponse apportée. Le continuum sert de repère, et non de grille mécanique.



Définitions proposées

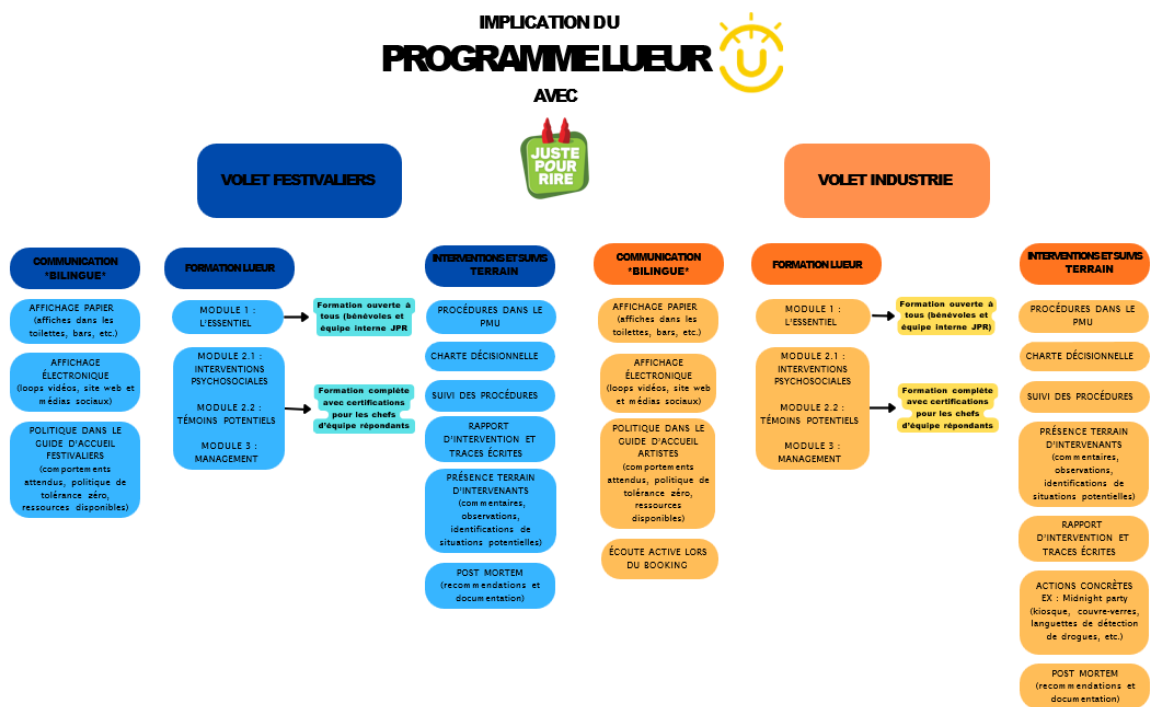
Repères pour distinguer ce qui relève d'un inconfort, d'une difficulté relationnelle ou du harcèlement.

Notion	Définition
Malaise	Impression subjective d'inconfort, de gêne ou de doute ressentie par une personne dans une situation donnée. L'autre personne n'en a pas nécessairement conscience.
Tension	Désaccord latent ou difficulté relationnelle pouvant être ressenti par les personnes concernées ou observé par l'entourage.
Incivilité	Comportement, parole ou attitude qui manque de respect, de courtoisie ou de considération, sans atteindre nécessairement le seuil du harcèlement.
Conflit	Situation dans laquelle deux personnes ou plus perçoivent leurs intérêts, besoins, attentes ou façons de faire comme incompatibles. Les personnes concernées peuvent, à divers degrés, contribuer à la dynamique.
Harcèlement	Conduite vexatoire, répétée, hostile ou non désirée, qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et entraîne un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle produit un effet nocif continu.

Toute situation sensible en matière de harcèlement, de violence ou de discrimination peut être signalée selon les mécanismes prévus en **Annexe 1**.

Nous tenons également à souligner que l’organisation travaille également avec le programme lueur qui permet notamment la mise en place de mesures visant à assurer la sécurité de nos festivaliers (mais également pour les intervenants de l’industrie et de prévenir toute forme d’exploitation sexuelle pendant nos événements. Ce partenariat permet également à plusieurs représentants de l’organisation de participer à des formations du programme Lueur, favorisant ainsi la mise en place d’outils pertinents dans nos opérations en plus de développer à l’interne une expertise concrète et un savoir-faire qui atteint les plus hauts standards en matière de prévention du harcèlement.

Voici, à titre d’exemple, des éléments concrets des initiatives réalisées avec le programme Lueur :





7. Gestion des rumeurs et signalements

7.1 Rumeurs

Une rumeur désigne une information qui circule au sujet d'une personne, d'un événement ou d'une situation, sans qu'elle soit formalisée par un signalement ou une plainte, et sans que les faits soient nécessairement établis ou vérifiés.

Une rumeur circule souvent parce qu'elle répond à une incertitude, à un malaise, à une inquiétude, à une perception de risque ou, dans certains cas, à une tentative d'influence ou de mise à distance d'une personne. Elle se transforme aussi en circulant, les faits s'amplifient, se simplifient ou se déforment selon les intermédiaires.

À ce titre, toute personne visée par le présent code s'engage à :

- Éviter de propager des rumeurs, insinuations ou informations non vérifiées ;
- Faire preuve de prudence avant de commenter une situation délicate, particulièrement lorsqu'elle concerne la réputation, la dignité ou la vie privée d'une personne ;
- Porter toute situation préoccupante à l'attention de l'organisation par la voie appropriée. Lorsqu'une situation est susceptible de relever de la Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, le mécanisme prévu à cette politique doit être utilisé. Lorsqu'il s'agit plutôt d'un manquement éthique ou d'une conduite incompatible avec le présent code, la situation peut être évaluée grâce au Guide d'évaluation de la portée des rumeurs disponible en Annexe 2, et, au besoin, être signalée selon les mécanismes prévus en Annexe 1.
- Respecter la confidentialité des informations reçues dans le cadre de ses fonctions ou de ses interactions professionnelles ;
- Laisser l'organisation évaluer les suites appropriées lorsqu'une situation relève de ses responsabilités.

Juste pour rire ne commente généralement pas publiquement les rumeurs ou les situations individuelles, afin de protéger la confidentialité, la dignité des personnes concernées et l'intégrité des processus internes.



7.2 Traitement d'un signalement

Lorsqu'un signalement est reçu, un dossier confidentiel est ouvert. Ce dossier permet de documenter, de façon proportionnée, les informations pertinentes, notamment la nature de la situation rapportée, les personnes concernées lorsque connues, le contexte dans lequel la situation serait survenue, les documents ou informations transmis, les démarches effectuées et les suites données au signalement.

Une première analyse est effectuée afin de déterminer si la situation relève principalement du présent code, d'une autre politique interne, notamment la Politique de prévention et de traitement du harcèlement, de l'inconduite et de la violence en milieu de travail, ou d'un autre mécanisme applicable.

Lorsque la situation relève du présent code, l'organisation détermine les suites appropriées en tenant compte de la nature des faits rapportés, de leur gravité, de leur crédibilité apparente, des personnes concernées, des risques pour l'organisation et de la nécessité de préserver la confidentialité, l'équité et la dignité des personnes impliquées.

Un comité aviseur peut être formé et sollicité lorsque la situation est complexe, sensible, médiatisée, susceptible d'affecter la réputation de l'organisation ou lorsqu'elle soulève des enjeux juridiques, éthiques, psychosociaux, réputationnels ou de gouvernance.

Le comité aviseur, s'il est formé, a un rôle consultatif. Il soutient l'analyse de la situation et la détermination des suites appropriées, sans se substituer aux responsabilités décisionnelles de l'organisation.

Selon la nature de la situation, le comité aviseur peut être composé de personnes externes possédant notamment une expertise en gouvernance, en éthique, en droit, en ressources humaines, en relations de travail, en gestion des risques, en communications ou en relations publiques. Sa composition est déterminée en fonction des enjeux soulevés par le signalement.

Les membres du comité aviseur doivent être en mesure d'agir avec indépendance, réserve et impartialité. Ils ne doivent pas être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard de la situation analysée, des personnes concernées ou des suites envisagées. Toute personne qui se trouve dans une telle situation doit se retirer du comité ou être remplacée.



8. Conflits d'intérêts

Travailler au sein de Juste pour rire implique parfois d'avoir accès à des informations privilégiées, de participer à des décisions importantes ou d'entretenir des relations avec des partenaires, fournisseurs ou artistes. Dans ce contexte, nous devons veiller à ce que nos intérêts personnels ne viennent jamais — réellement ou en apparence — influencer nos décisions professionnelles ou compromettre notre impartialité.

Un conflit d'intérêts désigne toute situation dans laquelle une personne, ou une organisation qu'elle représente ou dans laquelle elle a un intérêt, a un intérêt concurrent avec celui de l'organisation, que cet intérêt soit réel, potentiel, perçu, direct ou indirect. Malgré ce qui suit, une politique complète portant sur les conflits d'intérêts sera mise en place d'ici le début de l'automne 2026.

8.1 Obligations générales

Toute personne visée par ce code doit :

- Éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts
- Agir avec neutralité dans l'exercice de ses fonctions
- Ne pas tirer d'avantage personnel de sa position ou des informations auxquelles elle a accès
- Ne pas solliciter, accepter ou recevoir un avantage, un cadeau, un bien ou toute autre faveur susceptible d'être perçu comme lié à ses fonctions, quelle qu'en soit la valeur
- Adopter une conduite transparente afin de prévenir toute apparence de conflit d'intérêts
- Continuer de respecter ces obligations même après la fin de ses fonctions au sein de l'organisation, notamment en ce qui concerne la confidentialité des informations, les situations de conflits d'intérêts et les relations avec les partenaires ou fournisseurs

8.2 Situations à déclarer

Les situations suivantes doivent être déclarées sans délai à son gestionnaire ou à un membre de la direction :

- Détenir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de fournir des biens ou services à l'organisation
- Siéger comme administrateur au sein d'une organisation externe ayant des liens d'affaires avec l'organisation
- Exercer des activités externes pouvant entrer en concurrence avec celles de l'organisation
- Participer à une décision impliquant un proche ou une organisation dans laquelle on a des intérêts



9. Confidentialité et protection de l'information

Dans le cadre de nos fonctions, nous avons accès à des informations sensibles et confidentielles. Nous avons la responsabilité de les protéger et de les utiliser uniquement dans l'exercice de nos fonctions.

9.1 Confidentialité des informations

- Utiliser les informations confidentielles uniquement aux fins de notre travail
- Ne pas divulguer d'informations internes à des personnes non autorisées
- Faire preuve de discrétion dans nos communications, y compris sur les réseaux sociaux
- Continuer de respecter la confidentialité même après la fin de notre engagement avec l'organisation

Ces obligations de confidentialité demeurent en vigueur pour une durée illimitée après la fin des fonctions.

9.2 Protection des renseignements personnels

- Accéder aux renseignements personnels uniquement lorsque nos fonctions le requièrent
- Ne jamais utiliser ces renseignements à des fins personnelles ou non autorisées
- Signaler toute situation pouvant constituer une atteinte à la vie privée ou une fuite de données

9.3 Propriété intellectuelle

Juste pour rire détient un patrimoine créatif et intellectuel considérable — marques, contenus, formats d'émissions, concepts de festivals, droits d'auteur. Ce patrimoine est précieux et doit être protégé.

- Ne pas reproduire, diffuser ou utiliser les contenus et marques sans autorisation
- Signaler toute utilisation non autorisée dont nous aurions connaissance
- Les créations réalisées dans le cadre de nos fonctions appartiennent à l'organisation, conformément aux ententes en vigueur

9.4 Utilisation des outils technologiques

- Utiliser les outils technologiques principalement aux fins professionnelles
- Ne pas installer de logiciels non autorisés ou accéder à des sites inappropriés
- Protéger ses accès et mots de passe et ne jamais les partager
- Demeurer vigilant face aux tentatives d'hameçonnage et aux courriels suspects, et les signaler immédiatement
- Signaler rapidement tout incident de sécurité informatique ou toute utilisation suspecte



9.5 Utilisation de l'intelligence artificielle

Les outils d'intelligence artificielle (IA) sont de plus en plus présents dans notre travail. Leur utilisation appelle une vigilance particulière.

- Ne jamais saisir dans un outil d'IA des informations confidentielles, des renseignements personnels ou des données sensibles liées à l'organisation, à ses partenaires ou à ses équipes
- S'assurer que les contenus générés par IA et diffusés au nom de l'organisation respectent nos obligations en matière de droits d'auteur et de propriété intellectuelle
- Ne pas utiliser l'IA pour produire des contenus trompeurs, dénigrants ou susceptibles de porter atteinte à la réputation d'une personne ou de l'organisation
- Exercer un jugement critique sur les résultats produits. L'IA peut générer des informations inexactes ou biaisées

En cas de doute sur l'utilisation appropriée d'un outil d'IA dans le cadre de ses fonctions, consulter son gestionnaire, l'équipe TI ou l'équipe des ressources humaines.



10. Application du code

10.1 Rôle de chacun

Ce code est une responsabilité partagée. Les gestionnaires et les membres des conseils d'administration ont une responsabilité d'exemplarité particulière.

Toute personne qui constate un manquement est encouragée à en discuter avec son gestionnaire ou avec l'équipe des ressources humaines.

10.2 Prise de connaissance et engagement

Toute personne visée par ce code est tenue d'en prendre connaissance et de signer le formulaire d'engagement prévu à cet effet.

10.3 Révision

Ce code est revu au besoin. Toute révision est approuvée par la direction.



11. Mécanisme de signalements ou de plaintes

Dans le cas d'un signalement, veuillez transmettre celui-ci dans un courriel clair et détaillé à l'une des adresses courriel ci-bas selon que le signalement est effectué par une partie prenante interne ou externe.

La plainte formelle est déposée en complétant et en transmettant l'Annexe 1, transmise également à l'une des adresses courriel ci-bas selon que la plainte est effectuée par une partie prenante interne ou externe.

Signalements ou plaintes internes

Veuillez adresser vos signalements ou plaintes à signalements@hahaha.com

Ceux-ci seront traités par la personne désignée suivante :

- Département des ressources humaines (ressource primaire)

En cas de conflit d'intérêt ou dans le cas où les ressources humaines ne seraient pas en mesure de recevoir un signalement ou une plainte, l'organisation désigne un substitut :

- Département des affaires juridiques

Signalements ou plaintes externes

Un signalement ou une plainte provenant d'un intervenant externe sera systématiquement reçu par une personne-ressource de première ligne externe, soit Jarvis Résolution. Ces signalements ou plaintes seront traitées avec tout le respect et la confidentialité nécessaires.

Veuillez adresser vos signalements ou plaintes à confidentiels@hahaha.com

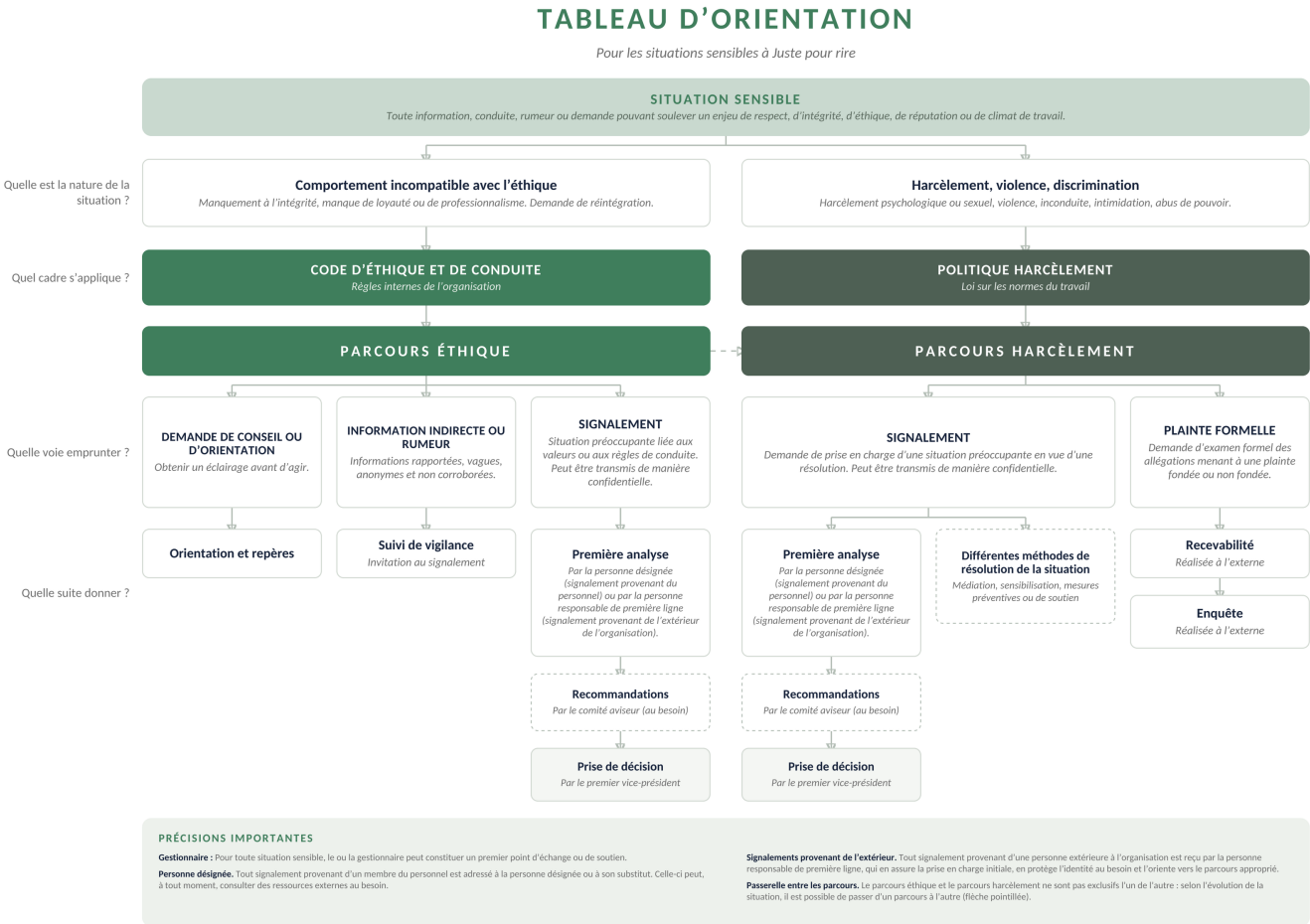
11.3 Protection contre les représailles

Toute personne qui, de bonne foi, demande conseil, effectue un signalement ou collabore à l'analyse d'une situation en vertu du présent code est protégée contre toute forme de représailles, de mesures disciplinaires, d'ostracisme ou de traitement défavorable lié à cette démarche.

La bonne foi est présumée dès lors que la personne agit avec sincérité, même si les faits rapportés s'avèrent inexacts ou non fondés à l'issue de l'analyse.

Toute mesure de représailles constitue en elle-même un manquement au présent code et sera traitée en conséquence.

Annexe 1 – Tableau d’orientation – gestion des situations sensibles





Annexe 2 – Guide d’évaluation de la portée de rumeurs

Outil de réflexion pour soutenir une décision proportionnée, prudente et défendable

1. Portée du mécanisme

La rumeur. Aux fins du présent mécanisme, une rumeur désigne une information qui circule au sujet d’une personne, d’un événement ou d’une situation, sans qu’elle soit formalisée par un signalement ou une plainte, et sans que les faits soient nécessairement établis ou vérifiés.

Une rumeur circule souvent parce qu’elle répond à une incertitude, à un malaise, à une inquiétude, à une perception de risque ou, dans certains cas, à une tentative d’influence ou de mise à distance d’une personne. Elle se transforme aussi en circulant, les faits s’amplifient, se simplifient ou se déforment selon les intermédiaires.

Dans ces situations, l’organisation devrait éviter deux écueils : écarter trop rapidement une rumeur, sous prétexte qu’elle n’est pas formalisée, alors qu’elle peut révéler un malaise ou un risque à considérer ; ou traiter une rumeur comme un fait établi, sans analyse suffisante, sans nuance et sans égard aux droits et intérêts de la personne visée.

2. Analyse de la situation

La direction générale procède à une première analyse de la situation. Au besoin, elle peut consulter un comité aviseur avant de conclure ou de recommander une orientation.

Questions de triage

Ces trois questions permettent de situer le cas de figure avant d’aller plus loin.

1. L’information contient-elle des faits précis pouvant être analysés, ou demeure-t-elle vague et difficile à situer ?
2. L’information est-elle rapportée par une personne directement concernée ou par des tiers ?
3. Pourquoi cette information arrive-t-elle maintenant, par quelle voie, et qu’est-ce qui semble souhaité en informant l’organisation ?



Cas 1 — Information vague relayée par des tiers

Réflexion générale

Lorsque l'information demeure vague, indirecte et difficile à situer, l'organisation ne dispose pas d'éléments suffisants pour se prononcer sur la situation ou sur la personne visée. L'organisation devrait donc éviter d'amplifier la rumeur, de lui donner le statut d'un fait établi ou de poser un geste disproportionné.

Orientation possible : Ne pas donner suite formellement à ce stade, tout en maintenant une vigilance raisonnable et en rappelant les canaux de signalement disponibles.

Cas 2 — Information précise, sans risque immédiat

Questions à considérer

4. S'agit-il d'un geste isolé ou de plusieurs comportements pouvant illustrer un pattern ?
5. Les gestes allégués sont-ils récents ou datent-ils de plusieurs années ?
6. Quelle est la gravité potentielle des comportements évoqués ?
7. L'organisation pourrait-elle être perçue comme cautionnant ces comportements en poursuivant la collaboration ?
8. La ou les personnes concernées présentent-elles des vulnérabilités particulières, par exemple en raison de l'âge, d'un rapport de pouvoir, d'une situation de précarité ou d'un autre facteur ?
Si oui, la gravité de la situation s'en trouve généralement accrue.
9. Les comportements allégués présentent-ils un risque de répétition ou s'inscrivent-ils dans une relation professionnelle active et actuelle ?

Si la collaboration est actuelle et active – Cas 3

Réflexion générale

L'organisation dispose d'éléments plus précis qu'une rumeur vague, sans nécessairement avoir une information complète, directe ou corroborée.

La réflexion doit porter sur la nature des gestes évoqués, leur gravité potentielle et leur ancienneté. Le nombre de personnes concernées, la crédibilité apparente des éléments rapportés et leur degré de corroboration doivent également être pris en compte.

L'organisation doit aussi tenir compte de l'effet de la rumeur sur le milieu : malaise, perte de confiance, perception de cautionnement ou difficulté de collaboration future. L'enjeu est de reconnaître que l'information mérite attention, sans lui donner plus de poids qu'elle ne peut raisonnablement porter.

Orientation possible : Invitation au signalement, documentation des éléments reçus, consultation du comité aviseur, sensibilisation du secteur, sensibilisation de la personne mise en cause, sensibilisation du secteur ou encadrement de la collaboration.

Cas 3 — Information préoccupante avec risque significatif

Questions à considérer

10. Les comportements évoqués pourraient-ils exposer des personnes à un risque physique ou psychologique significatif ?
11. Le risque semble-t-il actuel et imminent ?
12. Existe-t-il un risque de répétition prévisible si la collaboration se poursuit ?
13. Des mesures provisoires seraient-elles nécessaires à court terme ?



Réflexion générale

L’organisation ne conclut pas nécessairement que les faits sont établis. Toutefois, la nature de l’information reçue soulève un risque suffisamment sérieux pour justifier une prudence accrue. La réflexion doit tenir compte de la gravité potentielle des gestes évoqués, de leur caractère actuel ou répétitif, de la présence possible de personnes vulnérables, d’un rapport de pouvoir, du risque d’exposition de tiers et de la capacité réelle de l’organisation à contrôler ce risque. Une mesure provisoire peut être justifiée non pas comme une conclusion sur les faits, mais comme une mesure responsable de gestion du risque.

Orientation possible : Consulter rapidement le comité aviseur, inviter à un signalement, reporter une décision, encadrer étroitement la collaboration ou suspendre la collaboration.

3. Impacts à considérer avant de décider

Cette cartographie permet d’identifier qui pourrait être affecté par la poursuite, le report, l’encadrement, la suspension ou la fin de la collaboration.

Partie prenante	Exemples	Nature de l’impact potentiel
Partenaires commerciaux et institutionnels	Commanditaires, coproducteurs, diffuseurs, bailleurs de fonds	Risque réputationnel partagé, obligations contractuelles conditionnelles, pression à prendre position
Public et billetterie	Acheteurs de billets, abonnés, communauté de l’artiste	Perte de confiance, demandes de remboursement, réactions en ligne
Médias et espace public	Journalistes, chroniqueurs, réseaux sociaux	Amplification de la rumeur, demandes de réaction, couverture avant décision
Milieu professionnel	Pairs, autres artistes, agents, syndicats	Pression informelle, solidarités ou prises de distance, effet sur la réputation sectorielle
Équipes internes	Direction, programmation, communications, RH, juridique	Exposition aux décisions, cohérence avec les politiques internes, charge de gestion
Personnes potentiellement exposées	Collaborateurs directs, personnel en contact avec la personne visée	Risque de vulnérabilité, de malaise ou d’exposition si la collaboration se poursuit sans encadrement
La personne visée elle-même	L’artiste ou le collaborateur concerné	Droits, réputation, possibilité de réaction publique avant ou après la décision de l’organisation

4. Test de solidité de l’orientation envisagée

Avant de confirmer l’orientation retenue, la direction générale peut se poser quatre questions simples.

1. Est-on à l’aise de défendre cette décision ?

La décision pourrait-elle être expliquée clairement si elle était questionnée publiquement, juridiquement ou à l’interne ?

2. Est-ce équitable et cohérent ?

La décision est-elle cohérente avec ce que l’organisation a fait, ou ferait, dans des situations comparables ?



3. Est-ce aligné avec nos valeurs et nos politiques ?

La décision est-elle cohérente avec les valeurs, engagements, politiques ou repères déjà en place dans l'organisation ?

4. Est-ce proportionné ?

La réponse envisagée est-elle proportionnée à la précision de l'information disponible, à la gravité potentielle de ce qui circule et aux impacts prévisibles de la décision ?



Annexe 3 - Ressources disponibles

Pour toute personne qui pourrait bénéficier de soutien professionnel.

Ces ressources sont externes et peuvent offrir de l’information, de l’accompagnement, de l’orientation ou du soutien selon la nature de la situation.

Liste non exhaustive des ressources disponibles

Ressource	Type de soutien / accès	Coordonnées
Association québécoise Plaidoyer-Victimes	Ressources et information pour les personnes victimes.	Site Web : aqpv.ca/ressources/
Services sociaux de proximité – Grand Montréal	Référence vers des services sociaux et communautaires de proximité.	Site Web : www.211qc.ca/ Téléphone : 211
Info-Social 811	Service téléphonique de consultation psychosociale.	Téléphone : 811
L’Aparté – Ressources contre le harcèlement et les violences en milieu culturel	Ressource spécialisée pour le milieu culturel.	Site Web : aparte.juripop.org/
Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) et ministère de la Justice du Québec	Section « Accompagnement des victimes d’un crime » et information juridique liée aux recours.	Accompagnement des victimes d’un crime : www.quebec.ca/justice-et-etat-civil/accompagnement-victimes-crime Ligne Info DPCP en violence conjugale et sexuelle : 1 877 547-DPCP (3727) Horaire : jours ouvrables, lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Barreau du Québec – Ligne Rebâtir	Consultation juridique sans frais pour les personnes victimes de violence sexuelle et de violence conjugale, jusqu’à 4 heures.	Site Web : rebatir.ca/ Téléphone : 1 833 REBATIR Courriel : projet@rebatir.ca
Formations virtuelles et capsules d’informations sur le harcèlement dans le milieu culturel	Capsules et conseils d’experts issus de l’INIS et du Gouvernement du Québec.	Site Web : https://unefoisdetrop.ca