



**MUSÉE DE LA  
CIVILISATION**

Québec 

Politique institutionnelle en matière  
d'équité, de diversité et d'inclusion

Adoptée par le conseil d'administration le 19 juin 2023

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. CADRE DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DÉFINITIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CHAMPS D'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
<b>4. OBJECTIFS.....</b>	<b>5</b>
<b>5. PRINCIPES DIRECTEURS ET ENGAGEMENTS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>8</b>
<b>7. DEMANDES D'AMÉLIORATION, PLAINTES ET MESURES CORRECTIVES.....</b>	<b>11</b>
<b>8. TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ PROVENANT DE L'EXTERNE.....</b>	<b>11</b>
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....</b>	<b>12</b>

## PRÉAMBULE

Lieu de découverte et d'expression de la société québécoise et de son histoire, le Musée de la civilisation [le Musée] est guidé par des valeurs d'ouverture et d'inclusion depuis sa création.

Musée de société, à travers ses propositions culturelles, ses initiatives, ou encore les réflexions et les émotions qu'ils suscitent, il a à cœur d'être en phase avec les mouvements de transformation sociale et les prises de conscience collectives.

Il se veut représentatif des multiples visages de la société québécoise. Vecteur de changement, il souhaite également offrir à ses publics et à son personnel un environnement de visite ou de travail exempt de toute discrimination, où toute personne, quelle qu'elle soit, peut dialoguer, expérimenter et contribuer au mieux-vivre ensemble.

Cet engagement s'incarne à travers diverses mesures de soutien à l'équité, la diversité et à l'inclusion [EDI].

La présente Politique est l'un des outils choisis pour encadrer l'implantation de ces mesures au sein de son écosystème.

## 1. CADRE DE RÉFÉRENCE

Cette Politique s'inscrit en complémentarité avec les dispositions législatives encadrant les droits et les libertés de la personne, notamment la Charte des droits et libertés de la personne et la Charte canadienne des droits et libertés. Les principes qui sous-tendent et qui encadrent son application proviennent à la fois du droit international, canadien et québécois, mais également de politiques et directives propres au Musée (Annexe I). Ensemble, ils encadrent les questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion et délimitent les activités et les comportements des individus. Ils ne limitent toutefois pas la portée des dispositions des règlements, des directives, des politiques et du droit de gérance du Musée.

## 2. DÉFINITIONS<sup>1</sup>

### Accessibilité universelle

Concept d'aménagement qui favorise la réalisation d'environnements sans obstacles pour toutes les personnes, qu'il s'agisse, par exemple, de personnes à mobilité réduite, malentendantes, malvoyantes, âgées, immigrantes ou encore de familles ayant de jeunes enfants.

### Biais

Distorsion cognitive de la réalité qui implique de tenir une position en faveur ou contre une chose, une personne ou un groupe par rapport à un autre généralement d'une manière qui est considérée comme injuste. Les biais peuvent être détenus par un individu, un groupe ou une institution et peuvent avoir des conséquences négatives ou positives.

### Biais inconscients

Les biais inconscients font référence aux attitudes ou stéréotypes qui affectent notre compréhension, nos actions et nos décisions, et cela, de manière inconsciente, involontaire ou sans un contrôle intentionnel.

---

<sup>1</sup> Certaines des définitions retenues sont tirées ou inspirées de documents produits par l'Université Laval et la Ville de Québec. D'autres découlent des travaux réalisés par le Musée en matière d'EDI.

## **Discrimination**

Distinction, exclusion ou préférence, alimentée par des stéréotypes et préjugés, conscients ou non, qui disqualifient ou stigmatisent des individus en raison de la race, la couleur, le sexe, l'identité et l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, 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.

## **Diversité**

Se rapporte aux conditions, aux modes d'expression et aux expériences de différents groupes définis par l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, la situation de handicap, la langue, la race, l'origine ethnique ou nationale, la culture, la condition sociale et d'autres attributs.

## **Équité**

Principe qui permet que les personnes, quelles que soient leur identité et leurs différences, soient traitées en tenant compte de leurs caractéristiques particulières afin d'en arriver à un résultat qui se veut le plus juste possible.

## **Identité de genre**

L'identité de genre fait référence à l'expérience intime et personnelle de se sentir comme homme, femme, aucun de ces genres, à deux genres ou à une identité autre, et ce, indépendamment du sexe assigné à la naissance. Toutes les personnes ont une identité de genre.

## **Expression de genre**

L'expression de genre concerne la façon d'affirmer socialement son identité de genre par des caractéristiques et des comportements observables par autrui, tels que l'apparence physique, les codes vestimentaires, les codes de langage (par exemple, pronom, prénom), la personnalité ainsi que les autres attributs liés au genre.

## **Inclusion**

Environnement où toutes les personnes sont respectées dans leur unicité, valorisées de manière équitable et ont accès aux mêmes possibilités.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente Politique s'applique à l'ensemble des unités administratives et du personnel du Musée, aux membres du conseil d'administration et aux bénévoles, de même qu'aux tiers qui participent et collaborent avec ces derniers dans le cadre des projets du Musée.

Elle s'inscrit dans toutes les sphères d'activités du Musée, quel que soit le lieu, notamment :

- la gouvernance et la gestion administrative;
- le développement et la diffusion de l'offre de programmation, de même que les actions de médiation culturelle et éducative;
- la gestion des collections, leur développement, leur documentation, leur étude, leur conservation;

- l'accueil, l'expérience et le parcours, de bout en bout, des personnes qui gravitent dans son environnement;
- les activités de gestion des ressources humaines, comprenant notamment les processus de recrutement du personnel; ainsi que les activités d'accueil, d'intégration du personnel, de même que son cheminement de carrière, et la gestion d'équipe;
- les communications internes;
- les activités de rayonnement et de relations de presse;
- l'aménagement des espaces et des locaux du complexe muséal ainsi que de tout espace sous la responsabilité du Musée;
- le développement et l'intégration des technologies, du numérique et des systèmes d'information.

#### 4. OBJECTIFS

Cette Politique vise à :

- Assurer la transversalité, la cohérence et la pertinence des actions du Musée en matière d'EDI.
- Identifier le champ d'application, les objectifs, les principes directeurs et les engagements, les rôles et responsabilités au regard des questions d'EDI pour le Musée.
- Développer une compréhension commune des différents principes entourant les questions d'EDI et une définition pour chacun d'eux.
- Faire du Musée un environnement diversifié, équitable et inclusif, tant pour les publics que pour les membres du personnel.
- Faire du Musée une référence en matière d'EDI dans les secteurs public et muséal.

#### 5. PRINCIPES DIRECTEURS ET ENGAGEMENTS

La Politique repose sur les principes et les engagements suivants.

##### La décolonisation

Le Musée a pour objectif de poursuivre la décolonisation des pratiques muséales à travers le développement et le perfectionnement d'approches respectueuses des voix, des savoirs et des intérêts autochtones.

À ce titre, il s'engage à :

- Contribuer au rapprochement entre les peuples et à l'établissement d'une culture de la vérité et de la réconciliation.
- Participer à la construction de savoirs et de récits plus complets et plus riches sur le passé, le présent et l'avenir.
- Favoriser une meilleure inclusion des personnes issues des Premières Nations et Inuit dans ses équipes et ses projets.
- Développer un environnement culturellement sécuritaire pour son personnel et ses visiteurs autochtones.

## La diversité

Le Musée reconnaît que la diversité en termes d'expériences, d'histoires de vie, de points de vue, de culture, de compétences, de langage, de talents et d'habiletés est source de richesse, de créativité et d'inspiration et est nécessaire à la poursuite et la réussite de sa mission. Sensible aux enjeux de discrimination, il estime qu'une rencontre égalitaire des sensibilités et des savoirs de nos sociétés ne peut qu'être bénéfique pour le vivre-ensemble et le développement des connaissances sur le monde. Il encourage également la diversité sous toutes ses formes au sein de son personnel.

À ce titre, il s'engage à :

- Diminuer les barrières et les freins à l'inclusion dans ses processus collaboratifs.
- De façon générale, promouvoir et rechercher la diversité, en favorisant son émergence comme source d'enrichissement, notamment des connaissances sur le plan scientifique dans l'avancement de la muséologie.
- Affermir la portée sociale des collections, soit les biens de collection évoquant les récits collectifs ainsi que les tendances et mouvements de transformations sociales.
- Soutenir des projets d'innovation sociale qui encouragent l'EDI.
- Favoriser les rencontres citoyennes contribuant à tisser des liens entre les personnes, qu'elles fréquentent habituellement le Musée ou non, par une médiation spécifiquement sociale.
- Assurer le maintien de processus favorisant une représentation équitable des membres des groupes désignés au sein de son personnel.

## L'égalité

En prenant appui sur les principes de la Charte des droits et libertés de la personne, le Musée reconnaît que tous les individus sont égaux en valeur et en dignité, peu importe la race, le sexe, l'identité et l'expression de genre, la situation de grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, les conditions sociales et physiques, le handicap sous toutes ses formes ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

À ce titre, il s'engage à :

- Intégrer dans ses processus le principe de présomption d'égalité des intelligences, en s'assurant notamment de suspendre ses préjugés et de reconnaître avant tout le potentiel de chaque personne à réfléchir, analyser, agir, créer et être partie prenante de la société, quels que soient la situation ou son parcours.
- Accroître la diversité au sein de son personnel en demeurant proactif dans l'attraction, la sélection et la rétention de talents, et en donnant à toutes et à tous des chances égales d'intégrer et d'évoluer au Musée.

## L'exemplarité

Le Musée reconnaît son rôle de premier plan dans la démocratisation de la culture et du savoir en offrant un lieu de vie citoyen, qui participe à l'enrichissement et à l'épanouissement culturel, social et économique des Québécois et des Québécoises. Il souhaite également que chaque membre de son personnel favorise, par ses comportements, paroles et gestes, un climat de respect et d'inclusion.

À ce titre, il s'engage à :

- Favoriser des approches liées à l'EDI dans le développement de sa programmation et assurer une offre globale représentative de cette Politique.
- Sensibiliser ses publics aux principes EDI par le biais de différentes initiatives favorisant l'apprentissage, la découverte et l'engagement.
- Sensibiliser et former son personnel et ses instances aux principes EDI, aux biais conscients et inconscients ainsi qu'à les accompagner dans la mise en application de ces principes et de ces enjeux.
- Valoriser les implications et les efforts de son personnel pour le développement de sa culture d'inclusion.
- Demeurer à l'affût des enjeux et des meilleures pratiques en matière EDI et s'en inspirer.
- Mutualiser ses efforts avec d'autres institutions des secteurs muséal et culturel, partager son expertise et les expériences vécues.
- Développer l'expertise EDI à l'interne pour soutenir les équipes dans leurs efforts favorisant des pratiques inclusives.

## L'inclusion

Le Musée souhaite offrir une expérience globale inclusive, accessible et sécuritaire tant pour les gens qui visitent ses installations que pour les membres de son personnel. Il réprouve et déclare incompatible avec sa mission, toute violence et toute conduite discriminatoire ou qui constitue du harcèlement au regard des éléments énoncés en matière d'égalité.

À ce titre, il s'engage à :

- Intégrer dans ses processus d'idéation, de conception et de réalisation la prise en compte des besoins des personnes ayant différentes limitations fonctionnelles (auditive, intellectuelle, langage/parole, motrice et visuelle).
- Favoriser l'utilisation similaire, sécuritaire et autonome des espaces par toutes les personnes.
- Respecter les normes et les façons de faire habituelles en matière d'accessibilité ainsi que les exigences de la réglementation de construction.
- Favoriser l'intelligibilité par l'accès aux contenus, notamment.
- Tenir compte des préoccupations des publics en matière d'EDI et effectuer des actions correctives en continu pour favoriser une expérience plus inclusive.
- Assurer une saine cohabitation entre les différents publics de manière à ce qu'ils se sentent accueillis, les bienvenus et à leur place.
- Intervenir dans toute situation ou activité comportant des obstacles et des biais entravant l'inclusion des personnes.
- Accompagner les personnes et leur offrir des mesures pour favoriser leur inclusion si nécessaire.
- Accueillir toute plainte ou tout signalement et fournir des renseignements concernant toute situation de discrimination, sans que la personne à l'origine de la plainte ou du signalement fasse l'objet de représailles.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Musée fait de l'intégration des principes EDI une responsabilité partagée, et invite toute personne impliquée de près ou de loin dans ses activités à se mobiliser pour rehausser et maintenir une culture de diversité et d'inclusion.

### Rôles et responsabilités générales

Chaque membre de l'organisation doit, sans égard à son statut :

- Prendre connaissance de la Politique, s'assurer de sa compréhension et, pour les membres du personnel, signer le formulaire d'engagement au moment de son embauche.
- Respecter chaque personne, peu importe son identité et l'expression de son identité, son appartenance ou toute autre caractéristique qui lui est propre.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, être à l'écoute des besoins des autres et savoir s'adapter aux réalités de chacune et chacun et ainsi soutenir par ses attitudes et ses comportements la culture d'Inclusion du Musée.
- Appliquer et intégrer les principes directeurs et les engagements énoncés dans cette Politique dans l'exercice de leurs fonctions.
- Contribuer activement à l'atteinte des objectifs de la Politique, ce qui comprend au besoin remettre en question le statu quo de façon constructive et positive et questionner, selon les conditions et modalités prévues à la Politique, les comportements, les processus et les pratiques en place qui ne seraient pas favorables à l'EDI.
- Participer aux formations dispensées en matière d'EDI.
- Participer aux démarches de réflexion lorsque certains processus ou pratiques comportent des éléments inéquitables ou discriminatoires et contribuer à l'implantation des changements que cela implique s'il y a lieu.

### Rôles et responsabilités spécifiques

#### **Conseil d'administration**

- Adopter, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, la présente politique et déléguer à la présidence-direction générale l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect.
- S'assurer que les valeurs véhiculées au sein de l'organisation sont compatibles avec les principes d'équité, de diversité et d'inclusion.

#### **Présidence du conseil d'administration**

- S'assurer que les propos et les gestes posés par les membres du conseil d'administration, dans l'exercice de leurs fonctions au Musée, sont conformes avec les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion.
- Traiter les plaintes concernant un membre du conseil d'administration et en assurer le suivi.



## **Présidence-direction générale**

- Superviser l'application de la Politique, déterminer les priorités annuelles et approuver le plan d'action institutionnel en matière EDI.
- S'assurer que le personnel d'encadrement possède la formation et les connaissances nécessaires pour assumer le leadership de leur unité administrative en conformité avec les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion.
- S'assurer de la présence des conditions idéales d'application des principes EDI au sein de l'organisation.
- Assurer l'intégration des principes directeurs et les engagements EDI dans tout document qui encadre les opérations du Musée.
- Nommer les membres du comité d'action muséale autochtone (CAMA) et du comité consultatif de la diversité, s'assurer du bon fonctionnement desdits comités et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leur mandat.

## **Direction de l'administration et du secrétariat général**

- Assurer la diffusion et l'application de la Politique et des actions qui en découlent.
- Participer à la recherche de formations en matière d'EDI et les mettre à la disposition des employés.
- Veiller au bon fonctionnement du comité interne EDI et s'assurer qu'il dispose des ressources nécessaires à l'exercice de son mandat.
- Veiller à ce que le comité interne EDI soit composé de personnes issues de la diversité.

## **Direction des ressources humaines et des communications internes**

- Effectuer les processus de dotation de manière équitable, inclusive et non discriminatoire et favoriser l'intégration de membres de la diversité au sein des équipes par des processus établis dans le respect de l'accès à l'égalité en emploi.
- Faire lire et signer l'engagement de la présente Politique à chaque membre du personnel lors de son entrée en fonction.
- Assurer, en collaboration avec le personnel d'encadrement, le maintien d'un environnement de travail sécuritaire pour l'ouverture et le respect.
- Former et accompagner le personnel d'encadrement en matière de pratiques de recrutement et de gestion des équipes afin de respecter les principes EDI.
- Traiter les plaintes provenant des membres du personnel ou de leurs syndicats.

## **Personnel d'encadrement**

- Intégrer les principes EDI dans leur mode de gestion.
- Informer leurs équipes sur l'application des principes directeurs et des engagements EDI.
- S'assurer que les membres du personnel de leur direction ont suivi les formations EDI et en comprennent la portée en fonction de leurs mandats respectifs.
- Intégrer, s'il y a lieu, des éléments relatifs aux pratiques EDI dans les attentes signifiées des membres de leur unité administrative.

- Intégrer, lorsqu'applicable, l'EDI au tableau de bord de leur direction (ex. : actions à mettre en œuvre, aide-mémoire, etc.).
- Accompagner les équipes/chargé.e.s de projet/concepteurs ou conceptrices dans l'intégration des principes EDI à leurs projets.
- Intégrer les apprentissages effectués dans le cadre des différents projets afin de permettre l'amélioration continue des pratiques.
- Apporter les correctifs nécessaires à tout processus ou mode opérationnel qui pourrait venir à l'encontre des principes EDI.
- Partager les engagements EDI aux partenaires ainsi qu'aux collaborateurs ou collaboratrices et veiller à qu'ils et qu'elles les respectent.
- Faire la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion auprès de leurs équipes et de leurs collaborateurs ou collaboratrices.
- Procurer à leur personnel un lieu de travail où tous sont respectés dans leur unicité.
- Analyser les recommandations du comité interne EDI, s'il y a lieu.
- Mettre en œuvre les correctifs demandés par la présidence-direction générale à la suite du traitement d'une plainte individuelle provenant de l'externe.

### **Responsable du comité EDI**

- Coordonner les activités du comité interne EDI.
- Veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action EDI.
- Former les nouveaux membres du personnel sur les grands principes et les engagements EDI du Musée dans le cadre de leur processus d'intégration.
- Analyser ponctuellement les commentaires des différents publics et les porter à l'attention du comité interne EDI au besoin.
- Effectuer la reddition de comptes en matière d'EDI et formuler les recommandations nécessaires.

### **Comité interne EDI**

- Effectuer une veille sur les meilleures pratiques EDI et en partager les résultats au sein du comité.
- S'approprier, comprendre et intégrer les composantes de la Politique et s'en faire l'ambassadeur.trice au sein de leur unité administrative.
- Analyser les demandes d'amélioration et formuler, s'il y a lieu, des recommandations à la direction concernée.
- Élaborer et mettre en œuvre le plan d'action.
- Doter l'institution d'outils de référence pertinents et utiles en matière d'EDI.
- Analyser ponctuellement les commentaires des différents publics en ce qui a trait aux questions EDI.

### **Comité d'action muséale autochtone (CAMA)**

- Faire des recommandations au comité de direction du Musée, proposer des initiatives, discuter des enjeux muséaux et valider des propositions concernant, directement ou indirectement, les Premières Nations et les Inuit.

- Relayer toute information pertinente aux instances appropriées au sein des différentes nations.
- Au besoin, et sur approbation de la présidence-direction générale du Musée, former des comités temporaires afin de répondre à des besoins spécifiques.

#### **Comité consultatif de la diversité**

- Conseiller et guider les équipes du musée de manière à exprimer adéquatement les voix de la diversité dans l'offre de programmation du Musée, incluant les activités de médiation culturelle et éducative, ou sur tout autre sujet relatif à la diversité.

## **7. DEMANDES D'AMÉLIORATION, PLAINTES ET MESURES CORRECTIVES**

Toute personne peut formuler une demande d'amélioration susceptible de favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion au sein du Musée en s'adressant par courriel à l'adresse [edi@mcq.org](mailto:edi@mcq.org). Les suggestions seront documentées et anonymisées avant d'être soumises au comité interne ÉDI sur une base régulière. Ce dernier pourra en tenir compte dans le développement de son plan d'action. Une rétroaction sera également assurée vers la personne demanderesse en ce qui a trait aux constatations et aux suivis effectués ou pour la diriger, le cas échéant, vers les ressources et les mécanismes existants.

Toute plainte concernant un membre du personnel ou un bénévole du Musée, notamment en matière de discrimination, est déposée en vertu des mécanismes existants à la [Politique visant à contrer le harcèlement et l'incivilité au travail](#). Les cas qui contreviennent aux principes et aux engagements pris en matière d'EDI pourront faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires au même titre que les plaintes reçues en matière de harcèlement ou d'incivilité au travail.

Toute plainte provenant de l'externe doit être transmise par voie électronique à la personne répondante à l'éthique, à l'adresse courriel suivante : [plainte-edi@mcq.org](mailto:plainte-edi@mcq.org). Pour être recevable, la plainte doit contenir l'identification et les coordonnées du plaignant ou de la plaignante ainsi qu'un exposé détaillé des motifs de soutien à la plainte et, le cas échéant, tout document pertinent à l'analyse de cette dernière.

## **8. TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ PROVENANT DE L'EXTERNE**

### Délai de traitement

Le Musée traite chaque plainte avec attention, de façon confidentielle et impartiale, dans un délai de 20 jours ouvrables. Si un délai supplémentaire est nécessaire, les personnes concernées sont informées des raisons de ce délai.

### Analyse de la plainte

La plainte sera analysée par la personne répondante à l'éthique. Au besoin, celle-ci sollicitera la collaboration du service concerné par la plainte.

### Décision

L'analyse de la plainte sera transmise à la présidence-direction générale pour décision. Sa décision ou celle de la personne autorisée à la remplacer sera communiquée au plaignant ou à la plaignante par voie électronique. Le ou les motifs de la décision seront également communiqués.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La Politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration du Musée et peut être révisée, au besoin, et au minimum tous les 5 ans.

Elle annule et remplace la Politique sur l'accessibilité universelle adoptée le 15 décembre 2011 par le conseil d'administration.

## ANNEXE I

### Cadre de référence / Principes à la base de la politique EDI et encadrant son application

Principes provenant du droit international

Charte des Nations Unies

Déclaration universelle des droits de l'homme

Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones

Principes provenant du droit constitutionnel canadien

Charte canadienne des droits et libertés

Principes provenant du droit québécois

Charte des droits et libertés de la personne

Code civil du Québec

Loi sur l'accès à l'égalité à l'emploi dans les organismes publics

Loi sur l'accès aux documents d'un organisme public et à la protection des renseignements personnels

Loi sur l'équité salariale

Loi sur les normes du travail

Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale

Charte de la langue française

Loi sur le développement durable

La politique-cadre regroupe également les principes et les engagements EDI inscrits dans les diverses politiques internes du Musée, notamment :

Politique visant à contrer le harcèlement et l'incivilité au travail

Politique-cadre en gestion des ressources humaines

Politique à l'égard des peuples autochtones

Cadre de collaboration avec les peuples autochtones

Politique sur la gestion des collections

Politique linguistique

Politique d'embauche

Politique en matière de santé et de sécurité au travail

Principes d'éthique et règles de déontologie