

## Société canadienne de la sclérose en plaques Guide des politiques

### Politique relative à un milieu de travail et à un environnement propices au respect et exempts de violence, de harcèlement, d'intimidation et de discrimination

---

#### **Bien-fondé et liens avec notre mission, nos principes et nos valeurs**

La Société canadienne de la sclérose en plaques (Société de la SP) s'engage fermement à offrir à son personnel, à ses bénévoles et aux participants à ses réunions et activités un environnement exempt de violence, de harcèlement, d'intimidation et de discrimination, et où prévaut le respect de la sécurité, de la dignité et de la valeur de chaque employé. La Société de la SP est fermement déterminée à éliminer ou, si cela n'est pas raisonnablement possible, à limiter le risque de violence, de harcèlement, d'intimidation et de discrimination. Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP sont tenus de favoriser le maintien d'un tel milieu et de mettre en application la présente politique, et de déployer tous les efforts nécessaires pour prévenir ou signaler tout cas de violence, de harcèlement ou de discrimination.

La présente politique de la Société de la SP touche aux aspects suivants :

- Section 1 – Inclusion, diversité, équité et accessibilité
- Section 2 – Violence en milieu de travail
- Section 3 – Harcèlement et intimidation
- Section 4 – Signalement d'incidents et enquêtes
- Section 5 – Directives générales

#### **Objectifs de la politique**

Le traitement équitable et non moralisateur de tout un chacun, une communication ouverte et l'égalité des chances sont les pierres angulaires du milieu de travail de la Société de la SP. Chaque employé ou bénévole est tenu de contribuer à un environnement juste et équitable en traitant tous ses collègues de façon satisfaisante et juste.

La présente politique ne limite pas les interactions sociales entre collègues. Tous les employés et les bénévoles, et particulièrement les membres du personnel d'encadrement, sont toutefois tenus d'être sensibles aux limites qui s'imposent dans leurs relations de travail avec les employés et les bénévoles qu'ils côtoient. Les membres de la direction de la Société de la SP sont tenus de donner le bon exemple en ayant un comportement juste et équitable. En plus de contribuer par leurs propres agissements à l'atteinte des objectifs de l'organisme, les membres du personnel d'encadrement sont également tenus de prendre en main les cas de gestes importuns qui sont portés à leur attention.

#### **Application de la politique**

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

La présente politique s'applique à tous les employés et à tous les bénévoles de la Société de la SP, ainsi qu'à toutes les autres personnes menant des activités pour le compte de la Société de la SP, peu importe leur poste ou l'échelon auquel ils sont rattachés, y compris les employés temporaires et les fournisseurs de service contractuels. Cette politique s'applique également à toutes les personnes qui se présentent dans un lieu de travail de la Société de la SP, notamment les candidats à un emploi, les clients, les visiteurs et les fournisseurs.

Les exemples de milieux de travail de la Société de la SP comprennent (mais sans s'y limiter) les lieux suivants :

- tous les bureaux de la Société de la SP, y compris les installations sanitaires, les véhicules et les autres lieux où se tiennent des activités menées pour le compte de la Société de la SP, y compris les locaux loués;
- les endroits où se réunissent des employés ou des bénévoles pour accomplir des tâches liées à la Société de la SP;
- les lieux où se tiennent des conférences, des ateliers de formation, des collectes de fonds ou des activités sociales que commande la Société de la SP;
- tout endroit où le comportement ou les gestes d'un employé ou d'un bénévole peuvent porter préjudice à d'autres employés ou bénévoles.

La Société de la SP s'assure que les employés ou bénévoles sont informés de leurs responsabilités et de ses politiques, pratiques et normes en vigueur contre la violence, le harcèlement, l'intimidation et la discrimination et qu'ils ont reçu une formation à cet égard. Par ailleurs, tous les employés et les bénévoles peuvent obtenir un exemplaire de la présente politique, qui est également affichée sur le site Web externe de la Société de la SP.

À noter que la présente politique ne prévoit pas la tenue d'une enquête dans le cas d'une plainte anonyme, toute personne accusée de harcèlement ayant le droit d'être informée des gestes qui lui sont reprochés suivant les allégations dont elle fait l'objet et de se défendre.

**Note importante :** La présente politique ne vise pas à décourager ni à empêcher une personne d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

### **Approbation**

Cette politique a été approuvée par le conseil d'administration de la Société de la SP le 11 juin 2010.

### **Détails**

#### **Responsabilités particulières de l'employeur**

- Afficher la présente politique dans un endroit bien en vue dans le milieu de travail.
- S'assurer que tous les employés sont informés du contenu de la présente politique et reçoivent des directives à cet égard.

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

- Établir une procédure à suivre pour signaler un incident, réagir en cas d'incident et faire enquête sur celui-ci.
- S'assurer de la communication, du maintien et du respect de la procédure de signalement des incidents et de traitement des rapports.
- Réviser la politique au besoin, et au moins une fois par année.

### **Responsabilités particulières du personnel d'encadrement**

- Prendre des mesures correctives à l'égard de toute personne sous son autorité qui contrevient à la présente politique.
- S'assurer, dans la mesure où il est raisonnable et pratique de le faire, que tous les employés sous sa supervision directe se sentent soutenus et en sécurité.
- Comprendre, appuyer activement et respecter la présente politique.
- Prendre toutes les plaintes au sérieux, y répondre rapidement et signaler immédiatement toutes les plaintes ou les incidents.

### **Responsabilités particulières des employés et des bénévoles**

- Respecter la présente politique.
- Signaler immédiatement tous les incidents dont ils sont victimes ou témoins.
- Participer à toute formation exigée conformément à la présente politique.
- Coopérer sans tarder à l'enquête portant sur toute violation de la présente politique et à son règlement.
- Maintenir la confidentialité de la preuve et de l'information requise dans le cadre d'une enquête.

## **SECTION 1 – INCLUSION, DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET ACCESSIBILITÉ**

La Société canadienne de la SP est déterminée à créer une culture d'entreprise et un environnement de travail inclusifs et positifs.

Elle tient en outre à s'assurer que les membres du personnel, les bénévoles et les personnes qui souhaitent se joindre à son équipe disposent tous de chances égales et que l'organisme est représentatif de toutes les tranches de la société. Chaque employé ou bénévole doit être respecté et valorisé, et avoir ainsi la possibilité de mettre à profit tout son potentiel.

Nous nous engageons à assurer à tous les employés et bénévoles un traitement fondé sur l'égalité et l'équité, peu importe leur situation personnelle : âge, handicap, changement de sexe ou mutation de genre, mariage et union de fait, grossesse et maternité, race, origine ethnique, couleur de la peau, nationalité, origine nationale, religion ou croyances, sexe et orientation sexuelle.

La Société de la SP s'oppose à toutes les formes de discrimination illégale et injuste. Il importe que tous les employés et les bénévoles de l'organisme soient traités équitablement et avec respect. Lorsque l'organisme procède à une sélection de candidats pour un poste, une promotion, une formation ou tout autre avantage, son choix s'appuie toujours sur les aptitudes et les compétences

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

de ces personnes. Tous les employés et les bénévoles reçoivent l'aide et les encouragements nécessaires pour s'épanouir et faire valoir leurs talents. Les compétences et les ressources de l'organisme sont ainsi pleinement utilisées, et la Société de la SP optimise l'efficacité de l'ensemble de ses effectifs.

## **SECTION 2 – VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

La Société de la SP a pris des mesures pour cerner de possibles sources de violence en milieu de travail et pour mettre en place un programme de prévention de la violence afin d'éliminer ou de réduire au minimum les risques de violence en milieu de travail. Ce programme comprend la formation que les employés et bénévoles doivent suivre dans un délai de 90 jours après leur arrivée à la Société de la SP – leur participation à ce programme devant être documentée. Il est strictement interdit d'apporter des armes, avec ou sans permis valide, dans les locaux de l'organisme; les contrevenants s'exposent à des mesures disciplinaires, et tout incident à cet égard sera signalé aux autorités policières.

### **Violence en milieu de travail**

On entend par violence en milieu de travail les agissements, le recours à la force physique, les propos ou le comportement d'une personne à l'encontre d'un employé ou d'un bénévole, sur le lieu de travail, qui causent ou peuvent causer à ce dernier un préjudice physique ou psychologique. Par violence en milieu de travail, on entend aussi :

- a) toute tentative de recourir sur le lieu de travail à la force physique, dont l'usage à l'encontre d'un employé ou d'un bénévole pourrait causer un préjudice physique à ce dernier;
- b) tout propos ou comportement qui peut raisonnablement être interprété par un employé ou un bénévole comme une menace de recours, sur le lieu de travail, à la violence physique dont l'usage pourrait causer un préjudice physique à la personne visée.

La violence peut entre autres consister à :

- menacer verbalement de s'attaquer à un employé ou un bénévole;
- laisser des notes de menace sur le lieu de travail, ou y envoyer des notes de menace ou des courriels menaçants;
- brandir le poing à l'encontre d'un employé ou d'un bénévole;
- donner des coups à un employé ou à un bénévole avec ses mains ou ses pieds, le bousculer, le pousser ou lancer des objets dans sa direction;
- frapper du pied un objet sur lequel un employé ou un bénévole se tient, comme une échelle, ou essayer de foncer sur un employé ou un bénévole au moyen d'un véhicule ou d'un appareil comme un chariot élévateur à fourche;
- agresser sexuellement un employé ou un bénévole;

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

- manier une arme sur le lieu de travail.

La définition de violence en milieu de travail englobe aussi tous les actes qui constitueraient des infractions en vertu du *Code criminel du Canada*.

### **Violence**

Tout employé ou bénévole qui perçoit sur le lieu de travail un risque de violence susceptible d'exposer une personne à un préjudice physique doit immédiatement en informer le Service des ressources humaines (RH). La Société de la SP reconnaît et respecte la nature délicate et confidentielle de ce type d'information. La Société de la SP s'engage à réduire le risque de violence en milieu de travail, mais l'aide de l'ensemble des employés et des bénévoles est essentielle à cet égard. Les employés et les bénévoles qui estiment être exposés à un risque de violence seront soutenus par la Société de la SP et recevront de l'extérieur une forme de soutien appropriée en toute confidentialité, le cas échéant.

### **Évaluation du risque de violence**

La Société de la SP effectuera une évaluation des risques de violence en milieu de travail pour cerner les enjeux reliés au potentiel de violence présent au sein de l'organisme, et mettra en place des mesures visant à éliminer les risques qui pourraient compromettre la sécurité des employés et des bénévoles. Cette information sera fournie au Service des RH. Les employés et les bénévoles peuvent s'adresser au Service des RH relativement à l'information portant sur la nature et l'ampleur du risque de violence, y compris l'information liée à des menaces particulières ou générales de violence réelle ou potentielle. Le Service des RH ne divulguera que le minimum de renseignements personnels nécessaire pour informer les employés et les bénévoles d'une menace générale ou particulière de violence réelle ou potentielle. L'évaluation du risque peut comprendre l'examen de dossiers et de rapports (p. ex. rapports de sécurité, signalements d'incident par des employés, sondages sur la perception des employés, rapports d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail, rapports de premiers soins ou autres dossiers connexes).

La Société de la SP communiquera de l'information sur une personne possédant des antécédents de violence dans les circonstances suivantes :

- les employés et les bénévoles sont raisonnablement susceptibles d'être en contact avec la personne dans l'accomplissement de leurs tâches; et
- il existe un risque de violence sur le lieu de travail en raison des interactions avec la personne ayant des antécédents de violence.

## **SECTION 3 – HARCÈLEMENT ET INTIMIDATION**

Aux fins de la présente section, le terme « travailleur » désigne un employé ou un bénévole.

### **Harcèlement et intimidation**

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

Le harcèlement en milieu de travail se définit comme suit :

- (a) action de soumettre un travailleur à une série de commentaires ou d'actes inappropriés, posés sur le lieu de travail, et dont l'importunité est évidente ou ne devrait raisonnablement échapper à personne; ou
- (b) harcèlement sexuel sur le lieu de travail.

Le harcèlement en milieu de travail inclut également le harcèlement psychologique, soit une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés et hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et entraînent des conditions de travail malsaines pour la personne visée. Plus précisément, il est entendu que le harcèlement psychologique inclut aussi tout comportement qui se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle.

Peut être considéré comme du harcèlement psychologique tout comportement qui ne se produit qu'une fois, mais porte atteinte de manière durable à l'intégrité de la personne visée.

Une personne doit savoir que, même si son intention n'est pas d'offenser qui que ce soit, son comportement ou ses commentaires peuvent néanmoins être considérés comme une forme de harcèlement en milieu de travail selon les termes de la définition fournie précédemment. Le harcèlement en milieu de travail peut se manifester sous plusieurs formes. Il peut s'agir notamment de harcèlement sexuel, verbal, physique, psychologique ou visuel ou de toute autre conduite dont l'importunité pour la personne visée ne devrait pas échapper à celle qui harcèle. Même si le harcèlement se traduit habituellement par un type de violence continue, il arrive qu'un seul incident puisse être assez sérieux pour constituer une forme de harcèlement.

L'exercice légitime des fonctions de supervision directe – consistant notamment à donner des conseils, à attribuer des tâches, à évaluer le rendement, à corriger le rendement ou des comportements, ou encore à appliquer une mesure disciplinaire justifiée – **ne peut pas** être considéré comme une forme de harcèlement.

Exemples de harcèlement :

- Comportement de nature hostile ou visant à rabaisser une personne en fonction de ses attributs personnels – tels l'âge, la race, la nationalité, le handicap, le statut familial, la religion, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle et l'expression de celle-ci, ou tout autre motif de distinction illicite selon les lois relatives aux droits de la personne.
- Fait pour une personne d'exercer des représailles ou de proférer des menaces de représailles en raison du rejet de sollicitations ou d'avances

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

sexuelles alors qu'elle est en position d'accorder ou de refuser au travailleur un avantage ou une promotion.

- Remarques, blagues, insinuations, propositions ou propos déplacés sur le corps, les vêtements, le sexe ou l'orientation sexuelle, ou la religion d'une personne.
- Propos suggestifs ou offensants ou mots déplacés.
- Regards suggestifs (concupiscent et persistants).
- Agissements qui créent un climat hostile, intimidant ou offensant, ce qui peut impliquer le recours à des moyens physiques, oraux, écrits, graphiques ou électroniques.
- Menaces de violence physique qui mettent en péril la santé et la sécurité de la personne visée.
- Comportement offensant manifesté par des propos, des agissements ou des gestes qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique de la personne visée et qui ont des effets néfastes sur ses conditions de travail.

La liste d'exemples fournie ci-dessus n'est pas exhaustive. L'absence d'un comportement dans cette liste ne signifie pas que ce comportement ne constitue pas une forme de harcèlement. Dans toutes les circonstances, la Société de la SP conserve le droit et le privilège de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre d'un employé qui, selon elle, a eu un comportement qui constitue une forme de harcèlement ou de représailles, que ce comportement soit ou non précisément décrit ci-dessus.

### **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel en milieu de travail se définit comme suit :

- (a) action de soumettre un travailleur à une série de commentaires ou d'actes vexatoires, sur le lieu de travail, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, et dont l'importunité est évidente ou ne devrait raisonnablement échapper à personne;
- (b) fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en position d'accorder ou de refuser au travailleur un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

Le harcèlement sexuel peut survenir entre hommes, entre femmes, ou entre personnes de sexe différent. Parmi les exemples de harcèlement sexuel figurent les types de comportements suivants :

- blagues sexistes, propos suggestifs ou obscènes à caractère sexuel ou gestes embarrassants ou offensants;
- regards suggestifs (concupiscent et persistants);
- questions ou commentaires indésirables sur la vie sexuelle d'une personne;
- flirts, avances ou propositions sexuelles non approuvés ou invitations de nature sociale répétées et non approuvées;

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

- contact physique non désiré, tel que touchers, caresses, pincements ou baisers, avec une connotation sexuelle sous-jacente; violence verbale ou menaces;
- éloge de ses prouesses sexuelles ou affichage de photos ou de matériel pornographiques ou sexistes;
- agression sexuelle.

Dans la plupart des cas, les victimes de harcèlement sexuel sont des femmes. Toutefois, le comportement déplacé d'une employée à l'endroit d'un homme ou d'un membre du personnel envers une personne de même sexe peut également être considéré comme une forme de harcèlement sexuel.

La Société de la SP décourage les relations sexuelles ou amoureuses entre un membre du personnel d'encadrement et un autre membre du personnel si ce cadre est en position d'influencer les décisions touchant cet autre employé ou s'il est raisonnable de penser qu'il est en position de le faire. Si une relation de ce type existe, les parties en cause doivent en informer leurs supérieurs respectifs immédiatement.

### **Harcèlement**

On entend par harcèlement un comportement ou des propos qui visent à humilier un employé en raison de sa race ou de son ethnie, de la couleur de sa peau, de son lieu de naissance, de sa citoyenneté ou de ses origines ou pour tout autre motif de discrimination. Parmi les exemples de comportement susceptibles de constituer une forme de harcèlement discriminatoire figurent les agissements suivants :

- faire des commentaires, des blagues ou des insinuations non approuvés à propos de la race ou de l'ethnie d'une personne, de la couleur de sa peau, de son lieu de naissance, de sa citoyenneté ou de ses origines;
- montrer des photos racistes ou humiliantes ou tout autre matériel offensant;
- poser des gestes insultants ou jouer de mauvais tours fondés sur la race ou l'ethnie et créant de l'embarras;
- refuser de parler ou de travailler avec une personne ou traiter cette dernière différemment en raison du groupe ethnique ou racial auquel elle appartient.

### **Intimidation et cyberintimidation**

L'intimidation se manifeste généralement par des actes ou des propos susceptibles de blesser ou d'isoler une personne dans un milieu de travail. L'intimidation peut parfois impliquer des contacts physiques négatifs. Constitue de l'intimidation tout geste posé par une personne qui sait ou devrait savoir que par ce geste, elle intimiderait, offenserait, rabaisserait ou humilierait une personne en particulier ou un groupe de personnes.

La cyberintimidation se définit de la même façon, mais elle se fait par voie électronique.

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025



Les agissements suivants constituent des exemples d'intimidation :

- isolement social, commérages, épreuve du silence ou participation à la propagation de rumeurs dans le milieu de travail;
- attaques personnelles sur la vie privée ou les attributs d'une personne;
- reproches excessifs ou injustifiés, ou agression verbale;
- fait d'endommager des effets personnels.

Ce qui suit ne peut être considéré comme une forme d'intimidation :

- exercice légitime de fonctions de supervision directe – consistant notamment à donner des conseils, à attribuer des tâches, à évaluer le rendement, à corriger le rendement ou des comportements, ou encore à appliquer une mesure disciplinaire justifiée;
- discussions menées de façon respectueuse sur des points de vue divergents.

### **Discrimination**

On entend par discrimination toute forme d'inégalité de traitement fondée sur un des motifs de distinction illicites énoncés dans les lois relatives aux droits de la personne applicables. Un comportement de harcèlement peut constituer une forme de discrimination s'il est directement ou indirectement relié à un motif de distinction illicite selon les lois relatives aux droits de la personne applicables.

La discrimination n'a pas besoin d'être intentionnelle ou dirigée contre une personne en particulier. Elle peut découler de pratiques qui semblent être naturelles, mais qui, en réalité, sont discriminatoires envers des groupes ou des personnes, étant fondées sur un des motifs de distinction illicites énoncés dans les lois provinciales relatives aux droits de la personne applicables.

## **SECTION 4 – SIGNALEMENT D'INCIDENTS ET ENQUÊTES**

La présente politique interdit la prise de mesures de représailles à l'encontre de personnes qui, de bonne foi, signalent des cas de violence, de harcèlement ou de discrimination en milieu de travail, ou qui agissent à titre de témoins. Le personnel d'encadrement prendra toutes les mesures raisonnables et pratiques pour prévenir toute mesure de représailles, menace de représailles ou forme de violence future. On entend par représailles tout acte de rétorsion ou toute riposte disciplinaire, directe ou indirecte. Toutefois, une personne qui fait une fausse déclaration en toute connaissance de cause contrevient à la présente politique et s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la perte de son poste ou au congédiement.

### **Processus de signalement de violence en milieu de travail**

Si vous êtes directement touché par une forme de violence en milieu de travail, ou si vous êtes témoin d'un tel agissement, il est primordial pour la sécurité de tous les employés et de tous les bénévoles de rapporter l'incident rapidement.

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

1. Signalez tous les incidents de violence en milieu de travail (y compris les menaces) dont vous avez connaissance à votre supérieur, au Service des RH ou à un membre de l'équipe de la haute direction.
2. Évaluez le risque lié à la situation et assurez-vous que tous les détails relatifs aux incidents et aux parties concernées sont documentés.
3. Si un membre du personnel d'encadrement a connaissance d'une plainte, il doit signaler tous les incidents de violence en milieu de travail concernés (y compris les situations susceptibles d'entraîner ultérieurement de la violence sur le lieu de travail) à son supérieur le plus tôt possible, afin que ce dernier puisse en informer le Service des RH. Celui-ci enquêtera sur chacun des incidents rapportés aux côtés du personnel d'encadrement, informera la haute direction si nécessaire, et prendra, au besoin, les mesures qui s'imposent. Si le Service des RH n'est pas en mesure de le faire, le président et chef de la direction assumera les responsabilités des RH à ce chapitre.

### **Procédure d'enquête dans les cas de violence en milieu de travail**

La Société de la SP doit :

- enquêter sur tout acte ou incident de violence signalé et consulter rapidement d'autres parties (p. ex. le conseiller juridique, les experts-conseils en santé et sécurité, le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail [CMSST], le fournisseur d'aide aux employés, le bureau provincial des droits de la personne, la police locale);
- prendre toutes les mesures raisonnables pour éliminer ou atténuer les risques révélés par l'incident;
- documenter l'incident, l'enquête dont celui-ci a fait l'objet et les mesures correctives prises à ce propos;
- soumettre un rapport de l'incident au ministère du Travail lorsqu'un employé rémunéré subit une blessure avec arrêt de travail en raison de la violence sur le lieu de travail;
- passer en revue la présente politique et le rapport d'évaluation des risques chaque année, ou chaque fois que des changements sont apportés aux responsabilités ou aux milieux de travail, et revoir le rapport d'évaluation au besoin;
- réviser la présente politique selon les besoins, et au moins une fois par an, parallèlement avec l'examen de l'évaluation des risques, de l'efficacité des mesures prises destinées à réduire ou à éliminer la violence en milieu de travail, et apporter des améliorations aux procédures en place, au besoin;
- afficher la présente politique dans un endroit bien en vue sur le lieu de travail.

### **Processus de signalement des cas de harcèlement, d'intimidation et de discrimination**

Alors que la violence est souvent manifeste, la discrimination, le harcèlement ou l'intimidation sont, quant à eux, souvent subtils, et les employés et les bénévoles craignent de porter plainte. Cependant, le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail ne doivent pas être tus, car le silence peut être et est souvent

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

interprété comme un signe d'acceptation. Tout employé ou bénévole qui se sent victime de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation peut et doit, en toute confiance et sans crainte de représailles, signaler personnellement les faits. Les employés et les bénévoles qui font ce type de signalement ne seront pas rétrogradés, renvoyés, sanctionnés ou privés de promotion, d'avancement ou de possibilités d'emploi parce qu'ils ont déposé une plainte pour harcèlement, intimidation ou discrimination.

Si vous croyez être victime de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination, vous pouvez :

- vous adresser au harceleur personnellement ou par écrit en soulignant le comportement importun et en demandant que cesse celui-ci; ou
- discuter de la situation avec le supérieur de l'auteur du harcèlement, votre supérieur, le Service des RH ou un haut dirigeant; ou
- déposer une plainte écrite directement auprès du Service des RH, de votre supérieur ou d'un membre de la haute direction si la plainte concerne votre supérieur. Si vous décidez de formuler une plainte par écrit, veuillez fournir les renseignements suivants :
  - la date et l'heure approximatives de chaque incident que vous souhaitez signaler;
  - le nom de la ou des personnes impliquées dans chaque incident;
  - le nom de la ou des personnes qui ont été témoins de chaque incident;
  - une description complète de ce qui s'est passé dans chaque incident.

### **Processus d'enquête sur le harcèlement, l'intimidation et la discrimination**

Si une plainte lui est soumise, la Société de la SP mènera rapidement une enquête approfondie et appropriée aux circonstances.

Aux fins de la présente section s'appliquent les définitions suivantes :

**Plaignant** – Personne ayant déposé une plainte contre une autre personne qui, selon la personne plaignante, a commis un acte de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation à son encontre.

**Défendeur** – Personne accusée d'avoir commis un acte de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation.

L'enquête comprendra les étapes suivantes :

- informer le défendeur de la plainte;
- interroger le plaignant, toute personne impliquée dans l'incident et tout témoin; et
- interroger toute autre personne susceptible d'avoir eu connaissance des incidents liés à la plainte ou de tout autre incident similaire.

Un exemplaire de la plainte, précisant les allégations du plaignant, sera ensuite fourni au défendeur.

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

- Le défendeur sera invité à répondre par écrit aux allégations du plaignant; sa réponse sera communiquée au plaignant avant que l'enquête ne se poursuive.
- L'organisme protégera de toute divulgation inutile les détails de l'incident faisant l'objet de l'enquête, ainsi que l'identité du plaignant et du défendeur et de toute autre personne participant à l'enquête.
- Au cours de l'enquête, le plaignant et le défendeur seront interrogés, ainsi que tout témoin éventuel. Les déclarations de toutes les parties seront notées et documentées. L'enquêteur déterminera si un incident particulier a eu lieu ou non en se basant sur la prépondérance des probabilités et évaluera si la conduite présumée constitue du harcèlement, de l'intimidation ou de la discrimination en vertu de la politique.
- Au besoin, l'organisme pourra faire appel à de l'aide externe ou demander l'intervention d'un conseiller juridique pour la réalisation de l'enquête.
- Une fois l'enquête terminée, la Société de la SP informera par écrit le plaignant et le défendeur des conclusions de l'enquête et de toute mesure corrective qui a été ou sera prise à la suite de l'enquête.
- La Société de la SP examinera les résultats de l'enquête et mettra en application les mesures appropriées pour éliminer ou maîtriser le risque de violence, de harcèlement ou de discrimination qui a été relevé.
- Dans la mesure du possible, le plaignant et le défendeur seront informés des résultats de l'enquête dans un délai de dix jours après la fin de l'enquête.

Si le plaignant décide de ne pas déposer de plainte officielle, la direction peut néanmoins décider qu'une plainte officielle est nécessaire (à la lumière de l'enquête sur l'incident) et remettre les documents pertinents à la personne contre laquelle la plainte est déposée (le défendeur).

S'il est établi qu'une forme de harcèlement ou d'intimidation a eu lieu, la Société de la SP prendra les mesures appropriées dans les circonstances dès que possible. Toute violation de la présente politique est considérée comme une infraction grave. La Société de la SP peut donc prendre des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la perte du poste ou au congédiement, si la plainte de harcèlement ou de discrimination se révèle fondée.

## **SECTION 5 – DIRECTIVES GÉNÉRALES**

### **Sollicitation d'une aide immédiate**

Le *Code criminel* du Canada porte notamment sur les actes de violence, les menaces et les comportements violents, comme le harcèlement. On doit alerter la police immédiatement lorsqu'un acte de violence se produit sur le lieu de travail ou lorsqu'une personne y est menacée de violence. Si un employé ou un bénévole se sent menacé par un employé, un bénévole, un entrepreneur, un étudiant, un fournisseur, un visiteur, un client ou un consommateur, il faut composer le 911 immédiatement.

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

### **Circonstances particulières**

Si une personne dans l'entourage d'un employé ou d'un bénévole a reçu une ordonnance judiciaire (par exemple, une ordonnance interdictive ou une ordonnance de non-communication avec l'employé ou le bénévole en question), l'employé ou le bénévole est encouragé à en informer son supérieur et à fournir une copie de cette ordonnance au Service des RH. Cela s'avère nécessaire dans les cas où l'employé ou le bénévole a la forte impression que l'agresseur pourrait tenter d'entrer en contact avec lui à la Société de la SP, en violation directe de l'ordonnance du tribunal; la Société de la SP pourra ainsi prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger l'employé ou le bénévole. Ces renseignements doivent demeurer confidentiels et protégés conformément à toutes les lois applicables.

Si un visiteur sur le lieu de travail de la Société de la SP est aperçu avec une arme (ou est réputé en avoir une), ou fait une menace ou commet une agression verbale à l'encontre d'un employé ou d'un bénévole ou d'une autre personne, les témoins sont tenus d'alerter immédiatement la police, les services d'intervention d'urgence, leur supérieur et le Service des RH.

Tous les dossiers de harcèlement et d'intimidation et les enquêtes qui s'ensuivent sont considérés comme confidentiels et ne sont divulgués à personne, sauf dans la mesure où la loi l'exige. Dans les cas où des poursuites pénales sont prévues, la Société de la SP assistera les services de police, les avocats, les compagnies d'assurance et les tribunaux dans toute la mesure du possible.

### **Plaintes frauduleuses ou malveillantes**

La présente politique ne doit jamais servir à déposer des plaintes frauduleuses ou malveillantes contre des employés. Il importe de comprendre que les allégations infondées ou frivoles de harcèlement ou d'intimidation en milieu de travail peuvent causer des préjudices importants tant à la personne accusée qu'à l'organisme. S'il est établi par l'organisme qu'un employé ou un bénévole a sciemment fait de fausses déclarations concernant une allégation de harcèlement ou d'intimidation, la Société de la SP prendra des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'à la perte du poste ou au congédiement.

### **Mesures disciplinaires**

Si l'organisme détermine qu'un employé ou un bénévole a participé à une situation de violence, de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination à l'encontre d'un autre employé ou bénévole, des mesures appropriées seront prises en fonction des circonstances. Les mesures disciplinaires seront déterminées au cas par cas en fonction de la gravité de la situation et peuvent aller jusqu'à la perte du poste ou au congédiement.

### **Tenue des dossiers**

La Société de la SP veillera à ce que des dossiers appropriés sur les plaintes et les enquêtes relatives au harcèlement et au harcèlement sexuel en milieu de travail soient conservés, y compris :

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

- une copie de la plainte ou des détails sur l'incident;
- un dossier d'enquête comprenant des notes;
- un exemplaire du rapport d'enquête (s'il y a lieu);
- un résumé des résultats de l'enquête qui a été fourni au plaignant et au défendeur, si le harceleur présumé est un employé ou un bénévole de l'employeur;
- une copie de toute mesure corrective prise pour répondre à la plainte ou à l'incident de harcèlement en milieu de travail.

Le Service des RH conservera tous les dossiers pendant au moins trois ans.

### **Confidentialité**

La Société de la SP ne ménagera aucun effort pour protéger la vie privée des personnes concernées et pour s'assurer que les plaignants et les défendeurs sont traités de manière équitable et respectueuse. La Société de la SP protégera cette confidentialité tant que cela demeurera conforme à l'application de la présente politique et au respect de la loi. Ni le nom de la personne qui signale les faits ni les circonstances qui les entourent ne seront divulgués à qui que ce soit, sauf si cette divulgation est requise aux fins de la réalisation de l'enquête, de la prise de mesures correctives, de la communication aux parties impliquées dans l'incident des résultats de l'enquête et de toute mesure corrective à prendre pour remédier à l'incident, de la communication aux employés et aux bénévoles d'une menace particulière ou générale de violence ou de violence possible, ou si la loi l'exige. Si une telle divulgation est nécessaire aux fins de la communication aux employés et aux bénévoles d'une menace particulière ou générale de violence ou de violence possible, la Société de la SP ne divulguera que le minimum de renseignements personnels nécessaire.

La Société de la SP fournira également une aide appropriée à tout employé ou bénévole victime de violence, de discrimination ou de harcèlement.

### **Gestion et encadrement**

Les conseils, l'évaluation du rendement, l'attribution des tâches et l'application de mesures disciplinaires ne sont pas des formes de harcèlement ou d'intimidation, et la présente politique ne limite pas les responsabilités du personnel d'encadrement dans ces domaines.

### **Maître d'œuvre**

Le vice-président de la gestion innovante du personnel et des ressources bénévoles de la Société de la SP est le maître d'œuvre de la présente politique.

### **Surveillance et conformité**

Il incombe au vice-président de la gestion innovante du personnel et des ressources bénévoles de la Société de la SP – conjointement avec les autres membres de la haute direction et du personnel d'encadrement, y compris ceux dont relèvent directement les bénévoles – de diriger les activités de surveillance de l'application des orientations de la présente politique ainsi que de veiller au

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025

respect des modalités de cette dernière. Le vice-président de la gestion innovante des ressources bénévoles et du personnel coopérera avec le personnel concerné pour assurer la conformité à la présente politique.

### **Politiques et lois connexes**

Il s'agit des codes et lois relatifs aux droits de la personne en vigueur aux paliers fédéral et provinciaux, des lois provinciales sur les normes du travail et de la législation sur la santé et la sécurité professionnelles.

### **Révision**

La présente politique doit être révisée tous les trois ans, ou lorsqu'un cas de violence, de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination survient, ou au besoin.

- Dernière révision et approbation : 12 octobre 2022

### **Définitions**

**Équipe de la haute direction** – Groupe d'employés occupant les postes de direction les plus élevés de la Société de la SP, soit le président et chef de la direction, les présidents, les vice-présidents principaux et les vice-présidents. Ces personnes peuvent cumuler plusieurs postes. Le président et chef de la direction peut modifier la composition de l'équipe de la haute direction, au besoin.

**Milieu de travail** – Tout endroit où un employé ou un bénévole de la Société de la SP accomplit des tâches reliées à son travail auprès de l'organisme.

<b>Guide des politiques de la Société canadienne de la sclérose en plaques</b>	
<i>S'applique à :</i>	Tous les employés et les bénévoles de la Société de la SP et toutes les personnes menant des activités pour le compte de celle-ci
<i>Fréquence des révisions :</i>	Chaque année ou au besoin
<i>Première approbation :</i>	11 juin 2010
<i>Dernière révision :</i>	12 octobre 2022
<i>Prochaine révision :</i>	Octobre 2025