

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 2.0 Milieu accueillant, engageant, novateur, durable, sain et sécuritaire centré sur le Christ](#)

En vigueur le 30 septembre 2019 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

SIGNALEMENT DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

1. ÉNONCÉ

- 1.1. Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) favorise un milieu de travail sécuritaire exempt de violence, de menace de violence ou de tentative de violence et se dote donc d'un programme de signalement de la violence en milieu de travail.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Le Conseil ne tolérera pas les actes ou les incidents de violence dans un lieu de travail qui sont commis contre un employé par un autre employé, un client, un bénévole, un parent, un élève, un fournisseur, un entrepreneur ou un visiteur.
- 2.2. Toute personne à l'emploi du Conseil se doit d'agir de façon à promouvoir les comportements respectueux et doit appuyer le personnel enseignant et les directions et directions adjointes dans la promotion de comportements exemplaires dans chacune de nos écoles et nos bureaux administratifs.
- 2.3. Le Code de conduite de l'école doit être connu et appliqué par tous.
- 2.4. Le travail d'équipe constitue la meilleure façon de prévenir la violence.
- 2.5. Les parents, les bénévoles et les partenaires qui font preuve de violence sur les lieux du Conseil peuvent être déclarés à la police et l'accès sur les lieux du Conseil pourrait leur être restreint selon les modalités établies dans la directive administrative [ÉLV 6.12 Accès aux lieux scolaires](#).
- 2.6. Toutes les enquêtes menées dans le cadre d'un signalement d'incident violent seront menées de façon équitable et dans des délais raisonnables.
- 2.7. Un employé du Conseil qui se livre à un acte violent au travail ou qui dépose une plainte et des accusations de mauvaise foi ou qui s'adonnent à des représailles ou font de menaces de représailles s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 2.8. Le Conseil s'efforcera de protéger la nature confidentielle des documents ayant trait à toute enquête de violence au travail, incluant les renseignements identificatoires au sujet des

individus impliqués, sauf si leur divulgation est nécessaire pour faire enquête, prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi.

- 2.9. Le Conseil reconnaît qu'un employé peut refuser de travailler ou d'exécuter un certain travail s'il a raison de croire que la violence au travail est susceptible de le mettre en danger. Dans un tel cas, l'employé doit respecter les étapes établies dans la directive administrative *ADM 2.6 Refus de travailler*.

3. DÉFINITIONS

3.1. La violence au travail s'entend de/d' :

- 3.1.1. l'emploi par une personne contre un employé, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer des blessures;
- 3.1.2. une tentative d'employer contre un employé, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- 3.1.3. un propos ou comportement qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

3.2. Violence dans le lieu de travail inclus, mais n'est pas limité à :

- 3.2.1. l'emploi d'une force physique contre ou par une personne associée au Conseil qui cause ou pourrait causer un préjudice corporel. Sans être une liste exhaustive, les suivants sont des exemples de force physique : donner un coup de poing, une gifle ou un coup de pied, pousser, frapper, faire dommage à une propriété ou lancer des objets, mordre et agresser sexuellement;
- 3.2.2. une tentative d'employer une force physique contre ou par une personne associée au Conseil qui pourrait causer un préjudice corporel;
- 3.2.3. un propos ou comportement qui peut être raisonnablement interprété comme une menace d'employer une force physique qui pourrait causer un préjudice corporel ou comme une menace à la sécurité dans le milieu de travail;
- 3.2.4. la possession ou l'utilisation d'une telle arme lors de l'exécution des tâches liées à son poste; et
- 3.2.5. faire une menace d'amener une arme au milieu d'apprentissage ou de travail.

3.3. Violence familiale :

- 3.3.1. tout employé aux prises avec la violence dans une relation intime ou familiale en dehors du milieu de travail qui pourrait créer un risque de danger dans le milieu de travail (à soi-même ou aux autres).

3.4. Les représailles incluent :

- 3.4.1. tout acte de vengeance qui se produit parce qu'une personne s'est plainte d'un incident de violence au travail;
- 3.4.2. toute pression exercée de façon intentionnelle pour amener une personne à passer sous silence ou à ne pas rapporter l'incident de violence au travail;

3.4.3. toute pression exercée de façon intentionnelle pour amener une personne à mentir ou à ne pas coopérer pleinement lors d'une enquête faisant suite à une plainte ou à un incident de violence au travail.

3.5. **Arme :**

3.5.1. tout objet utilisé pour menacer, intimider, blesser ou tuer;

3.5.2. le [Code criminel](#) classe les armes en deux catégories :

3.5.2.1. tout objet conçu pour être utilisé comme une arme, expressément conçue pour être utilisée dans un combat ou pour infliger une punition;

3.5.2.2. tout objet qu'une personne utilise ou a pour intention d'utiliser comme arme, qui n'est pas expressément conçue pour être utilisée dans un combat ou pour infliger une blessure, mais qui peut être utilisé comme une arme dans certaines circonstances pour blesser ou pour menacer et intimider.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1. La personne chargée de recevoir et de donner suite à tout signalement d'incident violent au travail est identifié comme suit :

4.1.1. la direction des ressources humaines ou son délégué dans le cas où le défendeur est le superviseur du plaignant;

4.1.2. la surintendance responsable de l'école ou du service dans le cas où le défendeur est une direction ou direction adjointe d'école ou de service;

4.1.3. la direction de l'éducation dans le cas où le défendeur est un cadre supérieur;

4.1.4. le président du Conseil dans le cas où le défendeur est la direction de l'éducation;

4.1.5. le superviseur du plaignant dans tout autre cas.

4.2. En cas de violence au travail, le Conseil peut :

4.2.1. rapporter la conduite violente de toute personne à l'employeur de la tierce partie, au partenaire et/ou à la police;

4.2.2. demander à la police de retirer une personne violente du lieu de travail;

4.2.3. signaler dans le cas d'un employé, l'incident à la police ou à toute autre entité ou ordre professionnel pertinent;

4.2.4. dans le cas d'un employé, imposer des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement, et ce, selon les modalités établies dans la directive administrative [ADM 1.12 Mesures disciplinaires pour comportement fautif](#);

4.2.5. signaler l'incident à la police dans le cas d'un élève;

4.2.6. dans le cas d'un élève, imposer les sanctions prévues dans le Code de conduite de l'Ontario révisé et la directive administrative [ÉLV 6.14 Code de conduite de l'école](#);

4.2.7. prendre des mesures pour interdire l'accès à un individu à un lieu de travail, et ce, selon les modalités établies dans la directive administrative [ADM 6.12 Accès aux lieux scolaires](#);

4.2.8. prendre toutes les autres mesures nécessaires pour assurer la sécurité de tous.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. La direction de l'éducation ou son délégué :

- 5.1.1. met à la disposition du personnel, un module informatisé de signalement des incidents violents accessible au portail des employés;
- 5.1.2. met en place des mesures raisonnables afin de prévenir, d'empêcher, de gérer et de contrer les comportements violents en milieu de travail;
- 5.1.3. revoit la directive administrative annuellement et aussi souvent que nécessaire;
- 5.1.4. signale selon la politique ministérielle le nombre total d'incidents définis comme suit :
 - 5.1.4.1. possession d'une arme, notamment d'une arme à feu;
 - 5.1.4.2. agression physique ayant causé des dommages corporels qui requièrent des soins médicaux;
 - 5.1.4.3. agression sexuelle;
 - 5.1.4.4. vol qualifié;
 - 5.1.4.5. usage d'une arme dans le but d'infliger ou de menacer d'infliger des dommages corporels à une personne;
 - 5.1.4.6. extorsion;
 - 5.1.4.7. incidents motivés par la haine ou les préjugés.
- 5.1.5. s'assure qu'une évaluation de risques de violence en milieu de travail soit effectuée en collaboration avec le CMSST et ce, selon les modalités de la directive administrative [ADM 2.5 Gestion de risque de violence au travail](#);
- 5.1.6. met en œuvre des procédures pour gérer les risques de violence identifiés dans l'évaluation des risques soient élaborées;
- 5.1.7. assure que la présente directive administrative fasse partie d'un cycle de révision et de consultation annuelle.

5.2. La direction du Service des bâtiments ou son délégué :

- 5.2.1. s'assure qu'une évaluation de risques de violence en milieu de travail soit effectuée en collaboration avec le CMSST et ce, selon les modalités de la directive administrative *ADM 2.5 Gestion de risque de violence au travail*.

5.3. Le Comité de fonctionnement :

- 5.3.1. veille à la mise en œuvre de stratégies pour gérer les risques de violence suite à l'évaluation;
- 5.3.2. veille à la mise en œuvre et à l'observation de la présente directive administrative.

5.4. La direction du Service des ressources humaines :

- 5.4.1. assure que les employés soient sensibilisés et informés de la directive et que celle-ci est mise en évidence aux séances d'orientation des nouveaux employés;
- 5.4.2. appuie dans la coordination de stratégies dans le cas d'incidents violents qui impliquent un employé;

- 5.4.3. appuie le Comité d'administration dans la gestion d'incidents violents qui implique un employé.

5.5. **La surintendance :**

- 5.5.1. appuie les directions sous sa supervision lors d'une enquête découlant d'un incident violent;
- 5.5.2. prévoit et offre le perfectionnement professionnel nécessaire aux directions et directions adjointes;
- 5.5.3. revoit la présente directive administrative et le processus de signalement lors de la première réunion des cadres au mois d'août;
- 5.5.4. veille à la mise en œuvre et à l'observation de la présente directive administrative;
- 5.5.5. appuie les directions d'école et de service dans l'application de la présente directive;
- 5.5.6. assure la coordination des procédures dans le cas d'incidents violents.

5.6. **Le superviseur :**

- 5.6.1. prend des mesures raisonnables pour assurer la protection des employés sous sa supervision contre la violence au travail;
- 5.6.2. informe tous les employés concernés de l'existence de tout danger éventuel ou réel dont il a connaissance en ce qui concerne un potentiel de violence au travail qui menace la santé ou la sécurité, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si :
 - 5.6.2.1. selon toute attente, l'employé rencontrera cette personne dans le cadre de son travail, et
 - 5.6.2.2. le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel.
- 5.6.3. ne divulgue plus de renseignements personnels concernant la personne qui a des antécédents de comportement violent que raisonnablement nécessaire pour protéger l'employé d'un préjudice corporel;
- 5.6.4. élabore un plan de sécurité (Annexe [ADM 2.4.2 Plan de sécurité de l'employé – violence familiale](#)) conjointement avec l'employé victime de violence familiale.
- 5.6.5. évalue les risques de violence au travail à la suite d'une cessation d'emploi involontaire ou de départ d'un employé mécontent et communique un plan pour y parer lorsqu'un risque est identifié;
- 5.6.6. s'assure que les employés reçoivent les renseignements et les directives nécessaires sur la présente de la directive administrative et des stratégies;
- 5.6.7. affiche la présente directive administrative sur le babillard de santé et de sécurité du lieu de travail;
- 5.6.8. revoit annuellement en début d'année la directive administrative et le processus informatisé d'incidents avec tous les employés sous sa charge;
- 5.6.9. enquête tout incident de violence dont il est au courant, signalé ou pas.

5.7. **La direction d'école :**

- 5.7.1. a les responsabilités tels que décrites aux articles 5.6.1 à 5.6.9;

- 5.7.2. dans le cas d'un élève, élabore, révise et met en œuvre le cas échéant des stratégies de discipline progressive, le PEI, le plan de gestion du comportement et le plan de sécurité – comportement.

5.8. La coordination en santé et sécurité :

- 5.8.1. donne suite à toutes les plaintes de violence au travail signalées au Ministère du Travail;
- 5.8.2. appuie les superviseurs dans la mise en œuvre de la présente directive administrative;

5.9. Le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail :

- 5.9.1. veille à la mise en œuvre de la directive administrative;
- 5.9.2. fournit au comité de fonctionnement, des recommandations en matière de prévention contre la violence en milieu de travail.

5.10. L'employé :

- 5.10.1. informe immédiatement leur superviseur en signalant le bureau général en utilisant l'intercom dans la classe, leur téléphone cellulaire ou une radio émetteur-récepteur (walkie-talkie) si disponible ou tout autre moyen, s'ils ont raison de croire qu'ils font l'objet de violence pouvant mener à un préjudice corporel en milieu de travail et par la suite, noter le tout par l'entremise du module de signalement disponible dans le portail des employés;
- 5.10.2. communique immédiatement avec la police s'ils sont dans une situation où une vie est en danger;
- 5.10.3. se conforme à la directive administrative en tout temps afin de se protéger ainsi que les autres sur les lieux de travail contra la violence au travail;
- 5.10.4. coopère pleinement à toute enquête reliée à un incident violent ou une menace de violence;
- 5.10.5. qui craint être victime de violence familiale au travail est fortement encouragé à en aviser le plus tôt possible son superviseur afin que le superviseur puisse prendre les mesures préventives nécessaires.

6. PROCESSUS DE SIGNALEMENT (ANNEXE ADM 2.4.1 PROCESSUS DE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT VIOLENT)

- 6.1. L'employé informe immédiatement son superviseur de tout incident de violence et tout risque de violence sur les lieux de travail dont il a connaissance, que l'employé soit la victime ou le témoin de l'acte.
- 6.2. Au plus tard dans les 24 heures suivant l'incident, l'employé (victime ou témoin) doit signaler par écrit par l'entremise du module de signalement disponible au portail des employés en décrivant tous les faits de l'incident de violence en question, y compris la date, l'heure et l'endroit de l'incident.

- 6.3. L'employé qui est la victime de violence au travail peut refuser de travailler si la violence peut le mettre en danger. Dans un tel cas, il doit respecter les modalités établies dans la directive administrative *ADM 2.6 Refus de travailler*.
- 6.4. L'employé avise la police s'il est considéré qu'un acte criminel a eu lieu, en cas d'extrême danger ou risque imminent de menace de force physique à l'employé ou toute personne sur les lieux de travail.
- 6.5. Si un incident implique une personne qui n'est pas employée du Conseil, le Conseil informe l'employeur de cette personne de l'incident ou toute autre personne que le Conseil détermine appropriée.

7. ENQUÊTE

- 7.1. L'enquête comprend les étapes suivantes et toute information recueillie est notée dans le module de signalement disponible au portail des employés :
 - 7.1.1. entrevue avec la victime;
 - 7.1.2. entrevue avec le défendeur;
 - 7.1.3. entrevue avec les témoins qui ont des renseignements utiles à fournir; et
 - 7.1.4. toutes autres étapes jugées nécessaires dans les circonstances.
- 7.2. Lorsqu'une autre autorité incluant les services policiers mène une enquête, le Conseil peut suspendre toute procédure en vertu de la présente directive administrative jusqu'à conclusion de l'autre enquête.
- 7.3. Le superviseur, en consultation avec le cadre supérieur et la direction du Service des ressources humaines prend, dans le cas d'un employé, les mesures qui s'imposent pour prévenir toute récidive lorsque l'enquête démontre que la plainte de violence de la part d'un employé est justifiée, et ce, selon les modalités de la directive administrative *ADM 1.12 Mesures disciplinaires pour comportement fautif*.

8. MESURES PROVISOIRES

- 8.1. Des mesures provisoires peuvent être prises durant le processus d'enquête.
- 8.2. Les mesures provisoires ne sont pas disciplinaires et elles peuvent prendre de nombreuses formes, entre autres :
 - 8.2.1. l'imposition de conditions à la participation du défendeur aux activités de l'école, du service et du Conseil;
 - 8.2.2. la suspension de la participation du défendeur aux activités du Conseil;
 - 8.2.3. l'interdiction d'exercer ses fonctions auprès du Conseil selon des conditions jugées appropriées, conformément aux autres directives administratives du Conseil;
 - 8.2.4. une mutation ou un retrait administratif d'un employé;
 - 8.2.5. une suspension ou retrait de l'école dans le cas d'un élève;
 - 8.2.6. toute autre mesure visant à assurer la sécurité de tierces personnes.

9. CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION

- 9.1. Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la *Loi sur la santé et sécurité au travail* et toutes les autres lois applicables.
- 9.2. Sous réserve de l'article 8.3, l'administration du Conseil maintiendra la confidentialité :
 - 9.2.1. des informations obtenues, y compris les renseignements identificatoires au sujet des personnes impliquées.
 - 9.2.2. des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et tout document produit.
- 9.3. Il incombe à toute personne impliquée dans tout le processus prévu par la présente directive, d'assurer la confidentialité du processus établi par la présente directive.
- 9.4. Aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par l'administration du Conseil ou l'enquêteur dans les cas suivants :
 - 9.4.1. lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
 - 9.4.2. lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre la discrimination et/ou harcèlement;
 - 9.4.3. lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la présente directive administrative;
 - 9.4.4. au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi, à une convention collective ou aux conditions d'emploi;
 - 9.4.5. lorsque requis par une loi;
 - 9.4.6. lorsque la divulgation est nécessaire en vertu d'une instance ultérieure découlant des incidents qui ont mené à la plainte.
- 9.5. L'employeur est tenu de fournir à un employé des informations, y compris des renseignements personnels, concernant une personne ayant des antécédents de comportement violent, s'il est prévu que l'employé rencontrera cette personne dans l'exécution de son travail et, si le risque de discrimination et/ou harcèlement en milieu de travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel. Le cas échéant, l'administration du Conseil détermine quelles informations seront divulguées et à qui, mais la divulgation est limitée à ce qui est raisonnablement nécessaire afin de protéger l'employé d'un préjudice corporel.

10. RÉFÉRENCES

- 10.1. [*Loi sur l'éducation*](#);
- 10.2. [*Loi sur la santé et sécurité au travail*](#);
- 10.3. [*Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail \(CSPATT\)*](#);
- 10.4. [*Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*](#);

- 10.5. [Note 120 : Signalement des incidents violents au ministère de l'Éducation;](#)
- 10.6. [Note 144 : Prévention de l'intimidation et intervention;](#)
- 10.7. [Note 145 : Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves;](#)
- 10.8. [Violence au travail dans les conseils scolaires – Un guide de la loi](#)
- 10.9. [Guide sur les lois de l'Ontario qui régissent la divulgation de renseignements personnels concernant les élèves;](#)
- 10.10. [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.](#)