

Procédure administrative : *Prévention de la violence en milieu de travail*

Numéro : PA – 6.017

Catégorie : *Ressources humaines*

Pages : 9

Approuvée : *le 1^{er} octobre 2007*

Modifiée : *le 19 novembre 2018*

1. Préambule

Le Conseil scolaire catholique Providence favorise un milieu de travail sécuritaire exempt de violence, de menace de violence ou de tentative de violence.

Le conseil scolaire se dote par conséquent d'un programme de prévention de la violence en milieu de travail pour veiller à la santé et la sécurité de son personnel. Le conseil scolaire soutient que le travail d'équipe constitue la meilleure façon de prévenir la violence.

Cette procédure administrative doit être interprétée conjointement avec les dispositions pertinentes de *la Loi sur la santé et la sécurité au travail*. En cas d'incompatibilité entre cette politique et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* ou un règlement applicable, les dispositions comprises à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* ou tout règlement ont préséance.

2. Définitions

2.1 Violence au travail

La violence au travail s'entend de :

- a) l'emploi par une personne contre un membre du personnel, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- b) est une tentative d'employer contre un membre du personnel, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- c) est un propos ou comportement qu'un membre du personnel 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.

2.2 Représentant du conseil

S'entend de la personne chargée de recevoir et de donner suite à toutes plaintes ou incidents de violence au travail, tel qu'identifié ci-dessous :

- a) Dans le cas où le défendeur est le superviseur du plaignant, s'entend du directeur des ressources humaines ou son délégué.
- b) Dans le cas où le défendeur est un directeur ou directeur adjoint d'école, ou un directeur de service, s'entend du cadre responsable de l'école ou du service.
- c) Dans le cas où le défendeur est un cadre, s'entend du directeur général.
- d) Dans le cas où le défendeur est le directeur général, s'entend du président du conseil.
- e) Dans tout autre cas, s'entend du superviseur du plaignant.

2.3 Membre du personnel

S'entend de tout individu qui exécute un travail ou fournit des services pour le conseil, tel que définie dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

3. **Champ d'application**

- 3.1 La politique *P - 6.017 - Prévention de la violence en milieu de travail* et la présente procédure administrative s'appliquent à tous les membres du personnel du conseil scolaire. Le conseil scolaire ne tolérera pas les actes ou incidents de violence dans un lieu de travail commis contre un membre du personnel, qu'ils soient commis par un autre membre du personnel, un client, un bénévole, un parent, un élève, un fournisseur, un entrepreneur, ou un visiteur.
- 3.2 Le conseil scolaire entend par lieu de travail tous les endroits dont il est propriétaire ou assure le contrôle, y compris les écoles, les bureaux administratifs, les stationnements, les véhicules du conseil scolaire ainsi que tout endroit fréquenté par les membres du personnel lors des réunions, conférences, ateliers ou sorties éducatives approuvés par le conseil scolaire.

4. **Tolérance zéro**

- 4.1 Le conseil scolaire ne tolère aucune violence au travail. En cas de violence au travail, le conseil scolaire peut :
 - a) demander à la police de retirer une personne violente du lieu de travail;
 - b) rapporter la conduite violente de toute personne à son employeur et/ou à la police;

- c) dans le cas d'un membre du personnel, adopter des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement et/ou signaler l'incident à la police ou à toute autre entité ou ordre professionnel pertinent;
 - d) dans le cas d'un élève, imposer des sanctions prévues dans le Code de conduite de l'Ontario révisé et le Code de conduite de l'école et/ou signaler l'incident à la police;
 - e) prendre des mesures pour interdire l'accès à un individu à un lieu de travail;
 - f) prendre toute autre mesure nécessaire pour assurer la santé et la sécurité des membres du personnel.
- 4.2 Les assauts et voies de fait contre un membre du personnel sur le lieu de travail doivent d'être signalés à la police. Les menaces de violence physique seront rapportées à la police s'il est jugé nécessaire de le faire.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Le directeur des ressources humaines ou son délégué doit :

- a) Mettre en place des mesures préventives ainsi que des méthodes pour rapporter un incident violent et garder le personnel informé des dangers potentiels existant en lieu de travail.
- b) Évaluer les risques de violence au travail qui peuvent découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail. Les résultats par écrit sont remis au comité mixte sur la santé et sécurité au travail du lieu de travail en question, au directeur des ressources humaines ou son délégué et à l'agent de la santé et sécurité du conseil scolaire. Une réévaluation doit être faite aussi souvent que nécessaire, afin de continuer à protéger le membre du personnel.
- c) Informer le membre du personnel et fournir des renseignements relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent si, selon toute attente, le membre du personnel rencontrera cette personne dans le cadre de son travail ou si le risque de violence est susceptible d'exposer le membre du personnel à un préjudice corporel.
- d) Veiller à l'affichage de la politique et la procédure administrative dans un endroit bien en vue dans tous les lieux de travail.
- e) S'assurer que les membres du personnel reçoivent les renseignements et les directives nécessaires sur le contenu de la politique, de la procédure administrative et du programme concernant la violence au travail.

- f) Maintenir un programme de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*.
- g) Élaborer et mettre en œuvre une procédure de notification d'urgence pour obtenir l'aide immédiate nécessaire en cas de violence dans le lieu de travail.
- h) Évaluer les risques de violence au travail à la suite d'une cessation d'emploi involontaire ou de départ d'un employé mécontent. Dans le cas où un risque est identifié, le service des ressources humaines développe et communique un plan pour y parer.
- i) Revoir la politique et la procédure administrative aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

5.2 Le superviseur doit :

- a) Garder le personnel informé des dangers potentiels existant dans le lieu de travail.
- b) Prendre des mesures raisonnables pour assurer la protection des membres du personnel sous sa supervision contre la violence au travail, conformément à toute directive du directeur des ressources humaines ou son délégué.
- c) Informer le directeur des ressources humaines ou son délégué de toutes les plaintes ou incidents de violence qui lui sont signalés.
- d) Afficher la politique et la procédure administrative, ainsi que tout formulaire qui s'y rattache, dans un endroit bien en vue dans le lieu de travail.
- e) S'assurer que la politique et la procédure administrative soient communiquées à tous les employés sous sa charge.

5.3 Le représentant du conseil doit :

Donner suite à toutes les plaintes ou incidents de violence au travail qui lui sont signalés, conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et sécurité au travail et de la politique et procédure administrative du conseil.

5.4 Les membres du personnel doivent :

- a) Informer leur superviseur s'ils ont raison de croire qu'ils font l'objet de violence familiale pouvant mener à un préjudice corporel sur un lieu de travail.
- b) Recevoir et se familiariser avec le contenu de la politique et du programme concernant la violence au travail.
- c) Coopérer pleinement à toute enquête sur les plaintes ou incidents de violence au travail.

6. Violence familiale

Le conseil scolaire prendra toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger un membre du personnel, qu'il sait ou devrait raisonnablement savoir être victime de violence familiale susceptible de l'exposer à un préjudice corporel.

7. Processus de signalement

- 7.1 Lorsqu'il est sécuritaire de ce faire, les membres du personnel sont encouragés à confronter ou à obtenir de l'appui d'un superviseur pour confronter toute conduite importune.
- 7.2 Le membre du personnel qui est victime d'un acte de violence au travail ou le membre du personnel qui est témoin d'un acte de violence au travail peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle en complétant de formulaire de signalement (Annexe).
- 7.3 L'incident doit être signalé sans tarder par écrit au représentant du conseil.
- 7.4 Le membre du personnel doit fournir autant de détails que possible concernant l'incident en question, y compris la date, l'heure, l'endroit de l'incident, la nature de l'incident et les noms des témoins. Ces détails sont consignés dans le formulaire de signalement prévu à cet effet et tout document pertinent est joint au formulaire.
- 7.5 Toutes les plaintes de violence au travail sont traitées par le représentant du conseil afin de déterminer quelle enquête est appropriée dans les circonstances. Si les faits évoqués ne correspondent pas à la définition de violence au travail, le conseil scolaire peut décider de ne pas donner suite à la plainte et en avise le plaignant.
- 7.6 Un plaignant peut retirer sa plainte en tout temps.
- 7.7 Une plainte abandonnée par son auteur peut néanmoins faire l'objet d'une enquête par le conseil scolaire, s'il le juge opportun.

8. Enquête

- 8.1 Toutes enquêtes menées dans le cadre d'une plainte déposée par le biais du processus de signalement seront menées de façon, équitable et dans des délais raisonnables.
- 8.2 Si le membre du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de cadre, de directeur ou de directeur adjoint d'école, ou de directeur de service, le directeur général détermine le processus approprié pour l'enquête. S'il s'agit d'une plainte contre le directeur général, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du conseil ou son délégué.
- 8.3 Pour toutes autres plaintes, le directeur des ressources humaines ou son délégué mène l'enquête. Nonobstant ce qui précède, le directeur général peut faire appel à un enquêteur externe s'il le juge approprié.

8.4 L'enquête peut inclure les étapes suivantes :

- a) une entrevue documentée avec le plaignant et/ou la victime;
- b) une entrevue documentée avec le défendeur;
- c) une entrevue documentée avec des témoins qui ont des renseignements utiles à fournir; et
- d) toute autre étape jugée nécessaire dans les circonstances.

8.5 Lorsqu'une autre autorité incluant les autorités policières poursuit une enquête, le directeur des ressources humaines ou son délégué peut suspendre toute procédure en vertu de la présente procédure administrative jusqu'à conclusion de l'autre enquête.

8.6 À la suite de l'enquête, l'enquêteur prépare un rapport des résultats de l'enquête.

8.7 Le représentant du conseil prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir toute récurrence lorsque l'enquête démontre que la plainte de violence est justifiée.

9. Mesures provisoires

Le représentant du conseil peut prendre des mesures provisoires en attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête s'il estime que de telles mesures répondent aux intérêts des personnes plaignantes et des défendeurs et/ou du conseil.

Les mesures provisoires ne sont pas des sanctions et elles peuvent prendre de nombreuses formes, entre autres :

- a) l'imposition de conditions à la participation du défendeur aux activités du conseil;
- b) la suspension de la participation du défendeur aux activités du conseil ou l'interdiction d'exercer ses fonctions auprès du conseil selon des conditions jugées appropriées, conformément aux autres politiques du conseil;
- c) une mutation ou un retrait administratif d'un membre du personnel;
- d) toute autre mesure visant à assurer la sécurité de tierces personnes.

10. Tenue des dossiers

10.1 Le directeur des ressources humaines ou son délégué conservera les dossiers de chaque enquête menée, lesquels comprendront :

- a) une copie de la plainte et/ou les détails de l'incident;
- b) les documents produits lors de l'enquête, y compris les notes;
- c) une copie du rapport d'enquête;
- d) les mesures provisoires adoptées;
- e) une copie de toute mesure corrective appliquée à la suite de la plainte ou de l'incident de violence au travail.

10.2 Les dossiers seront conservés pour une période d'au moins deux ans.

11. Refus de travailler

Le conseil scolaire reconnaît que les membres du personnel peuvent refuser de travailler ou d'exécuter un certain travail s'ils ont des raisons de croire que la violence au travail est susceptible de les mettre en danger. Toutefois, les membres du personnel enseignant ne peuvent refuser de travailler lorsque la vie, la santé ou la sécurité d'un élève sont menacées de façon imminente. Le conseil demeure tenu de prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger le membre du personnel enseignant.

12. Sanctions

- 12.1 Un membre du personnel du conseil scolaire qui se livre à un acte violent au travail s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 12.2 Un membre du personnel qui dépose une plainte ou des accusations de mauvaise foi s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

13. Représailles

Le conseil scolaire interdit les représailles à l'endroit des membres du personnel qui ont déposé une plainte ou fourni de l'information de bonne foi concernant une plainte ou un incident de violence au travail. Les représailles incluent :

- 13.1 tout acte de vengeance qui se produit parce qu'une personne s'est plainte d'un incident de violence au travail;
- 13.2 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;
- 13.3 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.

Les membres du personnel qui s'adonnent à des représailles ou font des menaces de représailles s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

14. Confidentialité

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. Cependant, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par le conseil.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 6.017 – Prévention de la violence en milieu de travail

