

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 9 septembre 1998

Domaine : **PERSONNEL**

Politique : **Santé et sécurité au travail**

Révisée le : 1<sup>er</sup> septembre 2018

## **VIOLENCE AU TRAVAIL**

### **PRINCIPES**

- 1.1 Cette directive administrative s'appuie sur la *Politique 20 : Santé et sécurité au travail* du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud et découle de la *Loi sur la Santé et la sécurité au travail*.
- 1.2 Le Conseil s'engage à fournir un environnement sain et exempt de violence à ses employés. À ces fins, le Conseil prendra toutes les mesures raisonnables pour protéger ses employés contre la violence au travail, quelle qu'en soit la source.
- 1.3 Il est inacceptable pour quiconque d'avoir des comportements violents au travail. Cette directive administrative s'applique à tous les employés du Conseil, aux membres du conseil d'administration et autres utilisateurs, comme les membres des comités consultatifs, les clients du Conseil, les parents, les bénévoles, les entrepreneurs et détenteurs de permis, les autres entrepreneurs et employés d'autres organisations qui ne sont pas liés au Conseil mais qui malgré tout viennent travailler ou sont invités à entrer dans l'enceinte du Conseil. Tout le monde doit soutenir et se conformer à la présente directive administrative et collaborer afin de prévenir la violence au travail.
- 1.4 La présente directive administrative comprend des mesures et des méthodes permettant de protéger les employés contre la violence au travail, d'obtenir une aide immédiate et de signaler les incidents ou de soulever des préoccupations.
- 1.5 Le Conseil veillera à ce que la présente directive administrative soient mise en oeuvre et maintenue et à ce que tous les employés et les superviseurs disposent des renseignements et directives nécessaires pour se protéger contre la violence au travail.
- 1.6 Les superviseurs doivent se conformer à la présente directive administrative. Il leur incombe de voir à ce que les employés appliquent les mesures et méthodes établies et disposent des renseignements dont ils ont besoin pour se protéger.
- 1.7 Chaque employé doit respecter la présente directive administrative dans le cadre de son travail. Tous sont encouragés à soulever leurs préoccupations au sujet de la violence au travail et à signaler les incidents ou les menaces de violence. Le Conseil tient à préciser qu'il n'y aura pas de conséquences négatives pour les

signalements effectués de bonne foi.

- 1.8 Le Conseil s'engage à enquêter sur tous les incidents et les plaintes de violence au travail et à intervenir d'une manière équitable et rapide en respectant le plus possible la vie privée de tous les intéressés.
- 1.9 Aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année, le Conseil fera une évaluation des risques de violence au travail au sein du Conseil ainsi que de la présente directive administrative et de toute politique y afférente. Le Conseil s'engage à mettre en œuvre des mesures découlant de l'analyse de l'évaluation des risques afin de réduire les risques de sécurité au sein du Conseil.

### DÉFINITIONS

- 1.10 La violence au travail est définie comme étant, selon le cas :
  - a) emploi par une personne, contre un travailleur, dans un lieu de travail (ou lors d'une activité reliée au travail), d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
  - b) tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
  - c) propos ou comportement qu'un travailleur 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.
- 1.11 Est considéré comme lieu de travail tout endroit où les employés travaillent ou exercent des tâches relatives à leurs fonctions. Les écoles et les activités liées à l'apprentissage des élèves, comme les activités extracurriculaires et les excursions, sont comprises dans la définition du lieu de travail, autant que peuvent l'être les bureaux, les écoles et les annexes du Conseil. Le lieu de travail s'étend également aux conférences et les sessions de formations organisées par ou pour le Conseil.
- 1.12 Est considérée comme plaignant, la personne victime de violence ou de menace de violence au travail ou la personne alléguée d'être victime, le cas échéant.
- 1.13 Est considérée comme répondant, la personne qui perpétue l'acte de violence ou les menaces de violence au travail, ou la personne qui est alléguée d'avoir perpétué l'acte de violence, le cas échéant.
- 1.14 Est considérée comme témoin, la personne qui assiste, voit, entend, perçoit des menaces ou des actes liés à la violence sur les lieux du travail, perpétrés par une personne sur une autre personne.
- 1.15 Est considérée comme plainte toute plainte déposée en vertu de la présente directive administrative.

## GÉNÉRALITÉS

### 1.16 *Confidentialité*

Les rapports, les plaintes, les déclarations de témoins et autres documents produits conformément à la présente directive administrative devront être gardés confidentiels par le Conseil. Cependant, l'information pourra être partagée :

- Lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
- Lorsqu'il est jugé nécessaire de protéger d'autres personnes contre la violence;
- Lorsqu'il faut assurer l'équité et le droit naturel dans les procédures visées par la présente directive administrative;
- Au cours d'une enquête menée par un organisme extérieur chargé de l'application de la Loi;
- Pour la protection des intérêts du Conseil;
- Lorsque requis par une loi.

Le Conseil a l'obligation de divulguer à un employé des renseignements, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne ayant des antécédents de comportement violent si, selon toute attente, un employé rencontrera cette personne dans le cadre de son travail et le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel. La divulgation de renseignements personnels doit se limiter aux renseignements raisonnablement nécessaires pour protéger l'employé d'un préjudice corporel.

### 1.17 *Représailles*

Il est strictement interdit d'exercer des représailles à l'endroit d'une personne parce que celle-ci a déposé une plainte. Les allégations de représailles donneront lieu à l'enquête prévue pour les plaintes formelles et, si leur bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences telles que celles qui sont prévues par cette directive administrative.

### 1.18 *Appui au plaignant et au répondant*

Un(e) plaignant(e)/un(e) répondant(e) peut demander l'aide d'une personne-ressource du Conseil afin de comprendre les présentes procédures : soit le/la conseiller/ère de santé-sécurité et gestion de l'assiduité, de se résoudre à porter plainte le cas échéant et de rédiger la plainte écrite.

La personne-ressource doit diriger le(la) plaignant(e)/le(la) répondant(e) vers un service de soutien psychologique sur demande, et dans un cas approprié elle peut soulever la possibilité d'autres formes de résolution de différend avec le(la) plaignant(e)/le(la) répondant(e) (le cas échéant).

Si le/la plaignant(e)/le(la) répondant(e) décide d'obtenir les services d'un conseiller juridique à tout moment de la plainte, c'est à ses propres frais.

Si le(la) plaignant(e)/le(la) répondant(e) est syndiqué(e), il ou elle peut chercher le soutien du syndicat pendant ce processus.

### RESPONSABILITÉS

#### 1.19 Le Conseil a la responsabilité de :

- s'assurer que les employés sont informés et connaissent cette directive administrative;
- afficher cette directive administrative et toutes les politiques auxquelles elle se réfère dans chacun des lieux de travail;
- communiquer cette directive administrative et les politiques auxquelles elle se réfère aux fournisseurs de service et interlocuteurs externes (parents, bénévoles, élèves...);
- mettre en place et assurer le suivi de toutes les procédures et de tous les formulaires pour signaler un incident de violence au travail;
- divulguer à un employé des renseignements, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne ayant des antécédents de comportement violent si, selon toute attente, un employé rencontrera cette personne dans le cadre de son travail et le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel. La divulgation de renseignements personnels doit se limiter aux renseignements raisonnablement nécessaires pour protéger l'employé d'un préjudice corporel;
- prendre les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger l'employé lorsque le Conseil est conscient ou devrait raisonnablement avoir
- connaissance du fait qu'il peut se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer un employé à un préjudice corporel. Ceci s'applique seulement lorsque le risque existe dans le lieu de travail;
- évaluer les risques de violence au travail aussi souvent que nécessaire afin d'assurer que cette directive administrative et les politiques associées continuent de protéger les employés de la violence au travail; et
- aviser le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail des résultats de ces évaluations.

#### 1.20 Le supérieur hiérarchique a la responsabilité de :

- comprendre et appliquer les principes de cette directive administrative;
- comprendre et appliquer les principes de cette directive administrative;
- vérifier que tous les fournisseurs de service et interlocuteurs externes (parents, bénévoles; élèves...) sont au courant de l'existence d'une telle directive administrative;
- informer son personnel des risques de violence sur le lieu de travail qui relève de son autorité; impliquer les autorités compétentes (la police, l'ambulance) au besoin;
- gérer les plaintes liées à un acte de violence (dans des cas appropriés) au sein de son équipe en facilitant la communication et en organisant une rencontre de première étape, afin de remédier à la situation;

- signaler immédiatement au responsable des relations professionnelles du Service des ressources humaines dès que la rencontre informelle n'a pas permis de résoudre la situation

1.21 L'employé (peut aussi être un supérieur hiérarchique, selon le cas) a la responsabilité de :

- Se référer en tout temps à cette directive administrative pour connaître les éléments à leur disposition pour se protéger contre tout acte violent sur le lieu de travail;
- Avertir immédiatement son supérieur hiérarchique de tout incident violent se déroulant sur les lieux du travail qu'il soit victime ou témoin de cet acte; ou, si le superviseur est le répondant, le plaignant avise le superviseur de ce dernier. Dans le cas d'une menace physique imminente, l'employé doit contacter les services de police en composant le 9-1-1;
- Participer aux formations et séances d'information données par le Conseil scolaire au sujet des risques de violence au travail;
- Coopérer aux enquêtes menées suite à des plaintes ou incidents violents qui auraient eu lieu au travail.

1.22 Responsabilités spécifiques lorsqu'il survient un acte violent au travail :

- Chaque personne soumise à un acte violent sur le lieu de travail devrait, selon le cas, se mettre à l'abri dans un endroit sécuritaire sur son lieu de travail et rapporter l'incident à son supérieur hiérarchique ou au Service des ressources humaines de façon à ce qu'une enquête soit menée.
- Suite au signalement de l'incident à son supérieur hiérarchique, si la violence au travail met la personne en danger ou est susceptible de la mettre en danger, le Conseil peut fournir un accommodement afin de mettre l'employé(e) à l'abri du danger. Si aucun accommodement n'est possible, la personne soumise à un acte violent sur son lieu de travail peut refuser de travailler (sauf dans les cas d'exceptions prévus par la loi).
- Si la police n'a pas encore été informée de l'incident et qu'il relève de son recours, le supérieur hiérarchique ou le responsable des relations professionnelles l'en informe.
- Si une personne extérieure au Conseil scolaire (parents, bénévole, fournisseur...) est impliquée dans l'incident, le responsable des relations professionnelles devra en avvertir l'employeur de cette personne ou à toute autre personne, selon ce que le Conseil juge convenable dans les circonstances.

### **PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES PROCESSUS INFORMEL**

1.23 **Étape 1 – Rencontre informelle**

Si approprié, toute personne qui se croit victime de violence, ou qui en est témoin, est encouragée à porter la situation problématique à l'attention de la personne

auteur de la conduite fautive (répondant(e)) afin de trouver des solutions mutuellement acceptables. Si la situation problématique n'est pas résolue après la rencontre informelle entre le/la plaignant(e) et le/la répondant(e) ou si le/la plaignant(e) ne peut approcher directement le/la répondant(e), le plaignant peut déposer une plainte formelle suite au processus stipulé dans cette directive administrative.

#### 1.24 **Étape 2 – Rencontre de première étape**

Le superviseur organise une rencontre de première étape avec les personnes concernées dans une tentative de remédier à la situation. Le but de la rencontre de première étape est de permettre aux personnes concernées de trouver des solutions mutuellement acceptables afin de faire cesser la violence alléguée.

- Une entente peut être faite entre les employés impliqués afin de mettre en place des dispositions menant à une résolution. Les détails de cette rencontre demeureront confidentiels entre les parties impliquées.
- Si aucune entente n'est possible : le/la plaignant(e) peut déposer une plainte formelle.

### **PROCESSUS FORMEL**

#### **Étape 3 - DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ FORMELLE**

Si le processus de rencontre informelle n'a pas mené à une résolution, une plainte peut être déposée au Service des ressources humaines du Conseil. Cette plainte doit être faite par écrit et signée (Cf. le [formulaire de plainte formelle](#) disponible au sein du Service des ressources humaines et sur le portail dans la section Service des ressources humaines). Le Conseil remettra une copie de la plainte à la personne visée par la plainte.

#### 5.4 La plainte doit contenir les éléments

- nom et titre du plaignant et du répondant;
- nature des allégations;
- si approprié, mesures prises par le/la plaignant(e) pour faire cesser le comportement – tel que la rencontre informelle (où les circonstances pour lesquelles il n'est pas possible de rectifier la situation de façon informelle);

- description des faits avec détails pertinents;
- date de l'événement ou des événements;
- relation entre le plaignant et le répondant;
- nom de tous les témoins;
- impact de cette conduite sur le plaignant.

5.5 Cette plainte doit refléter les faits et ne peut être à caractère diffamatoire.

5.6 Suite au dépôt de la plainte et si le Conseil le juge approprié durant l'enquête, un accommodement temporaire pourra être fait afin de limiter les contacts entre le plaignant et le répondant (par exemple un changement d'horaire ou un changement de local).

5.7 Le Conseil peut décider, à la suite de l'étude du dépôt de la plainte, de ne pas donner suite à une plainte si :

- les faits invoqués dans la plainte sont insuffisants, s'ils étaient prouvés, pour établir la violence au travail en vertu de la présente directive administrative;
- elle ne contient pas assez de détails sur le comportement allégué, et la personne plaignante a été informée de ce fait et a disposé d'un délai raisonnable pour fournir les détails nécessaires; elle est vexatoire, frivole ou sans objet, elle n'a pas été faite de bonne foi, ou une enquête à son sujet constituerait un abus du processus prévu par la présente politique;
- l'enquête suivant la plainte n'est pas propice à l'objectif visé par la présente directive administrative, à cause d'un délai important entre les événements allégués et le moment de la plainte.
- le Conseil détermine que dans le contexte de la plainte, il serait plus approprié de traiter la situation par d'autres mesures que par une enquête formelle.

En pareil cas, le Conseil doit informer la personne plaignante de la conclusion à laquelle il est arrivé et ne prendre aucune autre mesure en vertu de la Politique et de la directive administrative.

5.8 Lorsque les allégations se rapportent à de la discrimination ou du harcèlement pour un des motifs illicites énumérés dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, elles doivent être examinées suivant la directive administrative applicable du Conseil, soit la directive administrative PER.19.1 – *Harcèlement et Discrimination en vertu du Code des droits de la personne*.

5.9 Lorsque le Conseil détermine de donner suite à la plainte, le Conseil passe à l'étape de médiation et/ou l'enquête, selon le cas.

## 2. Étape 4 - a) MÉDIATION

2.1 Si les parties le désirent, le dossier peut être référé au processus de médiation. Le

Conseil nommera alors un médiateur afin de faciliter une résolution entre les parties.

2.2 À tout moment, les parties peuvent décider de référer le dossier à la médiation.

2.3 Les discussions tenues lors de cette médiation sont confidentielles et ne pourront pas être utilisées lors de l'enquête, en cas de non résolution.

2.4 Lorsqu'une résolution est atteinte grâce à la médiation, une déclaration écrite est préparée. La déclaration contient des détails sur la plainte et les suivis appropriés, le cas échéant.

2.5 En cas de non résolution, une déclaration est faite indiquant la non-résolution.

### 3. Étape 4 - b) ENQUÊTE

3.1 Si l'une ou l'autre des parties refuse la médiation ou s'il n'y a pas eu de résolution au niveau de la médiation, le Conseil procède à une enquête. Dans la mesure du possible, l'enquête sera entamée dans les 20 journées scolaires qui suivent le dépôt de la plainte formelle.

3.2 L'enquête suit les principes d'équité et de justice :

- Elle se déroulera de façon neutre;
- Elle donne le droit de connaître les allégations du plaignant;
- Elle donne le droit à une défense pleine et entière;
- Elle donne le droit d'offrir toute preuve pertinente et d'appeler tout témoin utile.

3.3 Lors de l'enquête, les deux parties auront l'occasion d'identifier des témoins et toute autre personne devant être rencontrée.

3.4 Les parties ont le droit d'être accompagnées par un représentant de l'unité syndicale locale de leur choix (s'il y a lieu).

3.5 Le Conseil peut décider, en raison des circonstances, de référer le dossier à un enquêteur externe.

3.6 L'enquête sera entreprise et terminée dans les meilleurs délais après le dépôt de la plainte.

3.7 L'enquête peut être menée avec l'assistance d'enregistrement sonore, vidéo ou avec les services d'un sténographe officiel.

3.8 Le plaignant peut abandonner la plainte en tout temps. Toutefois, une plainte abandonnée par le plaignant peut être poursuivie par le Conseil.

### 4. Étape 5 - RAPPORT D'ENQUÊTE

4.1 Le rapport d'enquêteur sommaire écrit des résultats de l'enquête et comprend :



- les allégations de violence;
- les faits et incidents rapportés;
- les résultats de l'enquête.

4.2 Le sommaire écrit des résultats sera fourni par le Conseil au plaignant et au répondant. Le plaignant et le répondant peuvent soumettre leurs commentaires par écrit dans un délai de dix (10) jours scolaires à compter de la réception du sommaire de l'enquête.

4.3 Des recommandations sur les mesures à prendre seront par la suite déposées par la personne ayant fait l'enquête en tenant compte de toutes les informations recueillies.

### 5. Étape 6 - SUIVIS DE L'ENQUÊTE

5.1 Le but de cette directive administrative est de prévenir et de réparer. S'il est déterminé qu'il y a eu infraction à la présente directive, des mesures correctives seront déterminées par le Conseil. Elles peuvent inclure:

- des excuses;
- de la formation;
- du counselling;
- une réprimande;
- un transfert dans un autre lieu de travail;
- une suspension sans paie;
- un congédiement.

Les mesures correctives spécifiques dépendront de la nature et de la gravité des incidents.

5.2 Le/la plaignant(e) et le/la répondant(e) sont avisés des résultats de la décision du Conseil. Lorsque l'enquête conclut que la plainte de violence est fondée, le résultat de l'enquête et toute réparation ou sanction sont inscrits dans le dossier du/de la répondant(e). La plainte ne fera pas partie du dossier du/de la plaignant(e) à moins que celui-ci n'en fasse la demande.

5.3 Le Conseil s'assure de l'application des mesures correctives à l'égard du/de la répondant(e) ainsi que du redressement du comportement reproché.

### ANNEXES

PER 20.2.1 [Formulaire d'identification des risques de comportement violent](#)

PER 20.2.2 [Formulaire de rencontre informelle et de dépôt de plainte formelle pour rapporter un acte de harcèlement ou de violence au travail](#)