|  |  |
| --- | --- |
| OESCLogo3 | 439 University Avenue, 18th Floor  Toronto, ON M5G 1Y8  Tel: 416-340-2540  Fax: 416-340-7571 |

**Ressources pour la mise en œuvre du projet de loi 168**

**Avril 2010**

La CSEO est heureuse de mettre le présent document à la disposition des conseils scolaires pour les aider à mettre en œuvre le projet de loi 168, qui modifie la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST).

Cette mesure législative impose aux conseils scolaires d’avoir des politiques écrites sur la violence au travail et le harcèlement au travail, qui doivent être affichées à des endroits où elles retiendront l’attention des travailleuses et des travailleurs. Un modèle de politique sur la violence au travail a été transmis à tous les conseils scolaires en février 2010, pour les aider à élaborer leur propre politique à ce sujet. Il a alors été suggéré que les politiques actuelles des conseils en manière de harcèlement pourraient faire l’objet d’une simple révision pour faire en sorte que le harcèlement au travail soit clairement identifié. L’annexe 3 du présent document donne un exemple de la façon dont on pourrait procéder, en se basant une version révisée du document original portant sur la sécurité et le respect dans les milieux de travail et d’apprentissage.

Une fois que chaque conseil aura établi sa politique sur la violence au travail, il devra la mettre en œuvre au moyen de directives administratives indiquant comment le programme sera appliqué dans les lieux de travail. Vous trouverez ci-après un choix de ressources compilées ou élaborées par le Groupe de travail de la CSEO pour aider à l’élaboration de directives administratives. Certaines sections renferment des avis et des facteurs à prendre en considération par les conseils scolaires, et d’autres contiennent des exemples pouvant servir à l’élaboration de directives administratives. Nous espérons que vous trouverez que ce document est utile et diffusé au moment voulu. Il convient de noter que beaucoup de travaux de mise en œuvre sont en cours dans de nombreux secteurs : dans la mesure du possible, nous avons tiré parti de ces travaux pour rédiger le présent document, ainsi que des ressources dont disposent déjà les conseils scolaires.

Les renseignements fournis dans le présent document n’ont pas valeur d’avis juridiques. Il s’agit uniquement de renseignements généraux, et chaque conseil scolaire devrait continuer de faire appel à ses propres conseillers juridiques indépendants pour confirmer que les politiques et le programme qu’il doit mettre en place d’ici au 15 juin 2010 répondent à ses besoins particuliers et satisfont aux exigences de la LSST modifiée. La CSEO se dégage de toute responsabilité quant à toutes les conséquences pouvant découler, pour toute personne, du fait de donner suite aux renseignements contenus dans le présent document ou de s’abstenir de le faire.

Geoff Williams  
CSEO  
Le 6 avril 2010

**Préambule**

Il est conseillé d’inclure dans la ou les directives administratives des renvois aux lois qui s’appliquent et un rappel de la politique du conseil. L’exemple ci-après s’inspire du modèle de politique transmis à tous les conseils en février.

**MODÈLE – Directive administrative sur la violence au travail**

**Renvois aux lois :** *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, dans sa version modifiée au 15 juin 2010; *Loi sur l’éducation*, articles 283 (« Chef de service administratif »), 264 (« Fonctions de l’enseignant ») et 265 (« Fonctions du directeur »); *Code criminel* du Canada

**Autres renvois :** La directive administrative devrait inclure des renvois aux politiques et aux directives administratives et opérationnelles connexes dans lesquelles il en est fait mention. Il pourrait s’agir, par exemple, des directives administratives sur la sécurité dans les écoles ou sur la prévention du harcèlement au travail. De même, ces politiques et directives administratives devraient inclure des renvois à toute disposition particulière du projet de loi 168 qui s’applique.

Les articles 1.0 à 4.0 du modèle de directive administrative (encadré ci-après) rappellent la politique du conseil scolaire, y compris la définition de la violence au travail, d’après le modèle de politique diffusé antérieurement.

|  |
| --- |
| **1.0 Violence au travail – Énoncé de politique**  Le Conseil scolaire du district de <.......> (le Conseil) croit à la prévention de la violence au travail et s’emploie à promouvoir des milieux de travail sans violence dans lesquels les personnes se respectent et travaillent ensemble pour atteindre des objectifs communs. La violence au travail est inacceptable. Elle porte atteinte à la confiance mutuelle, qui est indispensable au bien-être de nos employés.  **2.0 Définition de la violence au travail**  Dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, la violence au travail est définie comme suit :  a) emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de 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.  **3.0 Définition du lieu de travail**  La présente directive administrative s’applique au travail effectué dans les locaux du Conseil ou dans le cadre de la participation à des activités sociales qui ont lieu dans le milieu de travail.  **4.0 Application**  La politique s’applique à toutes les personnes associées au Conseil, notamment les conseillères et conseillers scolaires, les élèves, les membres du personnel, les visiteurs comme les parents et les membres de la collectivité, les bénévoles, les titulaires de permis, les entrepreneurs et les employés d’autres organisations qui travaillent ou sont invités sur les propriétés du Conseil. |

**5.0 Violence au travail – Évaluation des risques**

Voici un exemple de la façon dont l’évaluation des risques exigée par la LSST pourrait être traitée dans la directive administrative d’un conseil. Aux fins du présent document, nous poursuivons la numérotation amorcée ci-dessus, mais un conseil pourrait vouloir placer cette section ailleurs dans sa directive administrative.

**5.1 Facteurs de risque**

Les risques de violence au travail sont associés à divers facteurs, dont la nature du lieu de travail, le type de travail et les conditions de travail.

Voici une liste non limitative de facteurs de risque :

1. L’emplacement du lieu de travail, p. ex. les écoles situées dans des secteurs à forte criminalité ou dans des endroits isolés.
2. Les déplacements dans la communauté à destination ou en provenance du lieu de travail, le fait de se rendre dans les familles ou d’enseigner ailleurs que dans des écoles.
3. Le stationnement.
4. L’accès au lieu de travail (entrée).
5. Le fait de travailler avec des clients ou des élèves instables ou imprévisibles, p. ex. des élèves ayant de grands besoins, ou de se trouver dans un lieu de travail que fréquentent des membres de gangs de rue.
6. Le fait de manipuler de l’argent, p. ex. pour les activités de financement ou l’inscription à des programmes à l’intention des adultes.
7. Le fait de travailler seul ou avec peu de gens, p. ex. une personne qui travaille tard, qui rencontre des parents après l’école ou qui conduit un véhicule du service du courrier et de messagerie.

**5.2 Responsabilité du Conseil – Évaluation des risques de violence au travail**

Le personnel du Conseil (habituellement la directrice ou le directeur, ou encore la superviseure ou le superviseur) doit identifier les risques de violence dans les locaux du Conseil ou dans le cadre de la participation à des activités sociales qui ont lieu dans le milieu de travail. L’évaluation des risques doit inclure l’attribution d’une cote de risque pour chaque lieu de travail. Une échelle de cotation est suggérée ci-après. La présence dans une école de certains programmes (en plus des programmes réguliers) doit être prise en considération lors de l’examen d’une communauté scolaire. Par exemple, y a-t-il des cours du soir, des programmes pour des élèves ayant de grands besoins ou pour les élèves faisant l’objet d’une suspension ou d’un renvoi, ou des programmes communautaires se déroulant à l’école?

Il est suggéré d’effectuer un sondage auprès de chaque groupe d’employés pour déterminer dans quelle mesure ceux-ci croient que leur milieu de travail est sûr. Le résultat cumulatif de ces sondages peut servir à déterminer les enjeux liés à la violence au travail. Après les premiers sondages effectués pour la mise en œuvre de la présente directive administrative, des sondages de suivi pourront être menés lorsqu’une réévaluation des risques de violence au travail sera nécessaire en raison de changements touchant le milieu de travail.

Bien que les sondages sur la sécurité dans les écoles ou d’autres sondages auprès des élèves soient habituellement menés à d’autres fins, on peut en examiner les résultats dans le cadre de l’évaluation des risques.

**5.3 Échelle de cotation**

Une échelle de cotation est fournie pour déterminer la probabilité de la violence au travail et pour aider à décider des contrôles à mettre en place. Cette échelle comporte trois niveaux de probabilité définis comme suit, en tenant compte à la fois de la fréquence et de la gravité de la violence éventuelle :

**Faible :** Un ou plusieurs facteurs potentiels font que les membres de la communauté du Conseil risquent rarement de faire l’objet de violence au travail, ou le risque de violence au travail est minimal. Ce risque n’est pas lié à un élément habituel du travail courant, et la probabilité d’une intervention ou du recours aux premiers soins est minimale.

**Modéré :** Un ou plusieurs facteurs potentiels font qu’un membre de la communauté du Conseil pourrait à l’occasion faire l’objet de violence au travail, ou il existe un risque de violence au travail. Ce risque peut être lié de manière peu fréquente à un élément habituel du travail courant, et la probabilité d’une intervention ou du recours aux premiers soins ou à des soins médicaux est modérée.

**Élevé :** Un ou plusieurs facteurs potentiels font qu’un membre de la communauté du Conseil pourrait régulièrement faire l’objet de violence au travail. Ce risque peut être lié de manière fréquente à un élément habituel du travail courant, et la probabilité d’une intervention ou du recours à des soins médicaux est élevée.

Les évaluations devraient recenser les procédures et les mesures de contrôle déjà en place ainsi que les procédures et les mesures additionnelles qui seraient nécessaires pour réduire au minimum les risques de violence au travail.

**6.0 Évaluation et contrôle des risques**

On trouvera à l’annexe 1 du présent document des exemples de diverses listes de contrôle pour l’évaluation des risques ainsi que d’un sondage auprès des employés (mis au point par School Boards’ Co‑operative Inc.) que les conseils scolaires pourront soit adopter, soit modifier en fonction de leurs besoins. Le personnel de chaque conseil peut choisir de demander l’avis de son comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.

Au minimum, il faut évaluer les milieux de travail selon les critères suivants :

* **Risques liés à l’emplacement du lieu de travail –** Risques de violence au travail liés à la nature de la communauté où se trouve le lieu de travail, au fait de travailler dans la communauté (à l’extérieur du lieu de travail, p. ex. pour l’enseignement à domicile), au fait de travailler seul ou dans un endroit isolé, aux attributs physiques du lieu de travail, aux environs du lieu de travail (p. ex., stationnements, classes mobiles sur les terrains de jeux), aux contrôles à l’entrée du lieu de travail ou de certains secteurs à l’intérieur de celui-ci, et à l’utilisation du lieu de travail par des personnes autres que des employés (p. ex., des groupes communautaires). Certains de ces facteurs pourraient être considérés comme assez importants pour faire l’objet d’évaluations distinctes.
* **Risques généraux liés aux clients, aux élèves ou aux visiteurs –** Risques de violence au travail attribuables aux caractéristiques générales des personnes se trouvant sur le lieu de travail, y compris le personnel, les élèves, les parents et les membres du grand public. Ces risques peuvent varier d’un secteur à l’autre à l’intérieur du lieu de travail.
* **Risques particuliers liés aux clients, aux élèves ou aux visiteurs –** Risques de violence au travail directement liés à la présence de certains élèves, clients ou employés ayant des antécédents de comportements violents.
* **Risques liés à la manipulation d’argent –** Risques de violence au travail liés au fait que des employés et d’autres personnes manipulent de l’argent dans le cadre d’activités telles que la vente de matériel scolaire ou de photos scolaires, les sorties scolaires ou la collecte de dons de bienfaisance; il peut aussi s’agir d’argent appartenant au personnel (petite caisse pour le café ou des occasions spéciales), de frais imposés par l’école (p. ex., pour les casiers, le matériel, les fournitures ou les uniformes) ou de frais d’inscription (p. ex., à l’école du soir).

Dans le cadre de l’évaluation des risques au moyen des listes de contrôle fournies à l’annexe 1, il faut recenser les procédures et les mesures de contrôle déjà en place pour réduire les risques identifiés ainsi que les autres procédures et mesures de contrôle qui pourraient être nécessaires à cette fin. Lorsque d’autres procédures ou mesures de contrôle sont signalées, il est recommandé d’élaborer un plan pour leur mise en œuvre.  
  
Un sondage auprès des employés est un outil utile pour déterminer comment la violence au travail est perçue et pour identifier les lieux de travail qui soulèvent des inquiétudes particulières à cet égard; d’autres sondages menés au sein du conseil scolaire peuvent aussi se révéler utiles.

**7.0 Violence familiale**

La violence familiale est un nouveau domaine qui s’ajoute à ceux traités dans la LSST. Les conseils scolaires trouveront ci-après un modèle de description des éléments relatifs à la violence familiale qu’ils pourraient intégrer à leurs directives administratives. Les éléments obligatoires sont un programme de sensibilisation et des mesures de contrôle visant à prévenir les incidents de violence familiale au travail. L’Ontario Safety Association for Community and Healthcare a publié un manuel de lutte à la violence familiale au travail qui est un excellent outil (*Addressing Domestic Violence in the Workplace – A Handbook*, disponible en anglais seulement à l’adresse suivante : <http://osach.ca/products/resrcdoc/PH-MWVP0-E-100109-TOR-001.pdf>).

La LSST reconnaît que les incidents de violence familiale ayant lieu au travail constituent de la violence au travail. À la différence de nombreux risques qui peuvent se prêter à une évaluation régulière et continue, le risque de violence familiale au travail est beaucoup plus variable et moins facile à prévoir, bien qu’il soit très réel. La LSST n’impose pas d’évaluation du risque que la violence familiale se transforme en violence au travail. Toutefois, le Conseil scolaire de district << *nom*>> s’engage à sensibiliser ses employés à la violence familiale et à prendre toutes les précautions raisonnables pour les protéger, dans le lieu de travail, de la violence familiale qui pourrait les exposer à un préjudice corporel.

**N.B**. Comme la violence familiale est un élément entièrement nouveau ajouté à la LSST, les conseils scolaires voudront peut-être l’aborder dans une politique et une directive administrative distinctes.

**7.1 Sensibilisation**

Les employés du Conseil doit être informés, au moyen d’affiches et de documents d’information, de ce qui constitue de la violence familiale, de la gravité de cette forme de violence et de leur responsabilité d’informer les autorités compétentes lorsqu’ils ont des raisons de croire qu’il pourrait se produire de la violence familiale au travail.

**7.2 Responsabilité**

La responsabilité de créer et de maintenir un milieu de travail au sein duquel les travailleurs sont à l’abri de la violence familiale susceptible de les exposer à un préjudice corporel incombe à l’ensemble des travailleurs qui partagent le même lieu de travail.

En matière de violence familiale, les conseils scolaires ne devraient pas s’en remettre uniquement au fournisseur de leur programme d’aide aux employés. Il leur incombe de prendre des mesures pour réduire le risque de préjudice corporel pour leurs employés en raison d’une situation de violence familiale.

**7.3 Signalement**

Les travailleurs sont tenus de signaler les risques à leur superviseur. Aux termes de l’alinéa 28(1)d) de la LSST, « le travailleur (…) signale à l’employeur ou au superviseur (…) l’existence de tout risque dont il a connaissance ». Les travailleurs qui savent qu’eux-mêmes ou certains de leurs collègues font l’objet de violence familiale pouvant les exposer ou exposer leurs collègues à un préjudice corporel au travail ont la responsabilité d’en informer leur superviseur – à moins que celui-ci soit impliqué dans la situation de violence familiale, auquel cas ils doivent s’adresser à << *personne désignée par le Conseil* >>.

Le superviseur doit traiter tous les signalements de manière confidentielle et communiquer aux responsables des Ressources humaines et aux autres personnes devant être mises au courant seulement les renseignements nécessaires pour assurer la protection des travailleurs dans le lieu de travail.

**7.4 Établissement des faits**

Les superviseurs qui sont informés qu’une personne pourrait être victime de violence familiale au travail doivent évaluer la nature et la portée de la menace. Pour cela, ils pourraient avoir à interroger la ou les personnes qui ont signalé la menace ainsi que la victime potentielle. Ils peuvent aussi demander à << *nom* >> de mener une enquête plus poussée. C’est au superviseur qu’il incombe de faire cette demande.

Le superviseur peut demander à la victime potentielle de lui fournir des documents raisonnables dans les circonstances pour évaluer les risques et mettre en place des précautions pour assurer sa protection. Il peut s’agir d’une ordonnance d’un tribunal, d’un rapport de police ou d’une photographie de l’agresseur présumé.

L’employeur doit mettre à la disposition de tous les employés des renseignements sur l’aide offerte aux victimes de violence familiale. Selon l’endroit, il peut s’agir d’un programme d’aide aux employés, de services communautaires de counselling, de groupes de soutien, de refuges ou de services de police. Dans la mesure du possible, les superviseurs doivent rappeler l’existence de ces ressources aux victimes potentielles de violence familiale.

Dans tous les cas, le superviseur doit informer la victime potentielle que, si elle se sent menacée d’un préjudice corporel à l’intérieur ou aux environs du lieu de travail ou à sa résidence, il y a lieu qu’elle communique avec la police.

**7.5 Mesures à prendre**

Si la menace de violence familiale provient d’un autre travailleur, le superviseur, suivant les conseils des Ressources humaines, doit prendre des mesures pour assurer la protection de la victime potentielle et des autres travailleurs. À cette fin, il peut notamment donner des avertissements, transférer des employés, informer la police ou demander une ordonnance d’interdiction de communiquer.

Si la menace de violence familiale provient d’une personne à l’extérieur du lieu de travail, le superviseur, suivant les conseils des Ressources humaines, doit prendre des mesures pour assurer la protection de la victime potentielle et des autres travailleurs. À cette fin, il peut notamment donner des avertissements, transférer des employés, informer la police ou demander une ordonnance d’interdiction de communiquer.

**N.B.** Les conseils scolaires devraient revoir les protocoles conclus avec la police pour déterminer quel degré de collaboration pourrait être prévu dans ce domaine. Des formulaires adéquats pourraient être mis au point pour le signalement des risques de violence familiale au travail, et des processus sécurisés et centralisés de conservation des dossiers devraient être mis en place.

**8.0 Obtention d’une aide immédiate**

À compter du 15 juin 2010, les employeurs sont tenus d’inclure dans leur programme, aux termes de l’alinéa 32.0.2(2)b) de la LSST, « les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour obtenir une aide immédiate lorsqu’il se produit ou qu’il est susceptible de se produire de la violence au travail ». Le tableau ci-après, qui indique divers moyens d’obtenir une aide immédiate, est un élément qu’il est recommandé d’inclure à cet égard dans les directives administratives des conseils. Les méthodes particulières à employer pourraient varier selon le risque de violence au travail.

Selon la nature, le lieu et le niveau du risque, il peut s’agir d’obtenir de l’aide du superviseur sur place, de l’équipe d’intervention en cas d’urgence sur place, ou encore de l’extérieur, grâce au service 911. Pour déterminer l’efficacité des divers dispositifs, il importe de tenir compte de l’endroit où se trouve l’employé (sur place ou à l’extérieur) et du moment de la journée (pendant ou après les heures régulières de travail). Pour que ces dispositifs soient utilisés efficacement, il est essentiel d’assurer une formation sur les communications en cas d’urgence.

**8.1 Types de dispositifs de communication**

| **Dispositif** | **Points forts** | **Points faibles** |
| --- | --- | --- |
| **Système de sonorisation de l’école** | * Communication immédiate dans toute l’école * Utile pour les alertes « codées » | * Pourrait ne pas être entendu dans les endroits bruyants * Fonctionne en un sens seulement * Limite le type de renseignements qu’on peut communiquer (pour des raisons de confidentialité) |
| **Intercom dans la classe** | * Lien direct au bureau * Facile à utiliser | * Il faut qu’il y ait quelqu’un au bureau * En cas d’urgence, le personnel pourrait ne pas être en mesure de s’y rendre * Utile dans l’immeuble seulement |
| **Téléphone cellulaire** | * Communication rapide et directe d’une personne à une autre * Peut servir presque partout, y compris dans la communauté * Il y a peu de limites quant au rayon d’action * Peut servir pour envoyer des messages texte (lorsque la parole pose problème, comme pour les muets et les malentendants) * Peut envoyer divers messages, notamment au 911 | * Le destinataire du message doit être disponible * Le signal peut être faible dans les sous-sols ou les ascenseurs * Si la personne est attaquée, elle pourrait ne pas avoir le temps de composer un numéro |
| **Radio émetteur-récepteur  (walkie-talkie)** | * Communication presque instantanée * Un seul bouton à presser * Peut transmettre un signal ou la voix * Peut rejoindre un ou plusieurs destinataires * Peut transmettre divers messages * Signal généralement fort dans le rayon d’action | * Il faut qu’il y ait toujours quelqu’un à la station de base ou que les récepteurs choisis soient toujours en activité (en plus d’être dans le rayon d’action de l’émetteur) * Impossible de composer le 911 |
| **Système de repérage par GPS** | * Repérage continu ou par signaux * Peut être inclus dans les alarmes personnelles | * Il faut surveiller tous les signaux en continu (personnel additionnel requis) * C’est le système de communication le plus coûteux * Impossible de composer le 911 |
| **Alarmes personnelles** | * Avec avertisseur sonore : peut prévenir une attaque * Le signal sonore guide les secours vers l’endroit où se trouve la personne * Sans avertisseur sonore : transmet un signal d’alarme à un récepteur * Peut permettre la communication bidirectionnelle et l’identification de la personne * Alarme immédiate, avec un seul bouton à presser | * Usage limité aux situations extrêmes sauf si le dispositif permet la communication bidirectionnelle * La localisation de la personne peut prendre du temps (s’il n’y a pas de dispositif GPS intégré) * Impossible de composer le 911 |

**9.0 Refus de travailler**

À compter du 15 juin 2010, l’article 43 de la LSST sera modifié pour accorder aux travailleurs le droit de refuser de travailler si de la violence au travail est susceptible de les mettre en danger. Les limites au droit de refuser de travailler sont maintenues pour les enseignantes et les enseignants. On trouvera ci-après un exemple de directive administrative sur le refus de travailler. Le personnel de chaque conseil scolaire devrait déterminer si cette directive administrative va rester isolée des autres directives administratives du conseil, étant donné que le droit de refuser de travailler ne s’applique pas uniquement dans les cas de violence au travail.

**Exemple de directive administrative sur le refus de travailler**

**Droit de refuser ou de cesser de travailler   
lorsque la santé ou la sécurité est en danger**

1.0 Tous les employés ont le droit de refuser de travailler lorsqu’ils ont raison de croire que leur santé ou leur sécurité est en danger. La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* traite expressément de la marche à suivre lorsqu’une personne indique qu’elle refuse de travailler. Cette personne doit d’abord aviser sa superviseure ou son superviseur qu’elle refuse de travailler. La directrice, le directeur, la superviseure ou le superviseur doit alors déterminer si ce refus de travailler remplit les conditions énoncées au paragraphe 43(3) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*:

Un travailleur peut refuser de travailler ou d’exécuter un certain travail s’il a des raisons de croire :

1. que du matériel, une machine, un appareil ou un objet qu’il doit utiliser ou faire fonctionner est susceptible de le mettre en danger ou de mettre un autre travailleur en danger;
2. que les conditions matérielles qui existent dans le lieu de travail ou la partie où il exécute ou doit exécuter son travail sont susceptibles de le mettre en danger;

b.1) que de la violence au travail est susceptible de le mettre en danger;

1. que du matériel, une machine, un appareil ou un objet qu’il doit utiliser ou faire fonctionner ou que les conditions matérielles qui existent dans le lieu de travail ou la partie où il exécute ou doit exécuter son travail ne sont pas conformes à la présente loi ou aux règlements et que cette infraction est susceptible de le mettre en danger ou de mettre un autre travailleur en danger.

2.0 Marche à suivre

2.1 Si la nature du refus de travailler remplit ces conditions, la directrice, le directeur, la superviseure ou le superviseur doit :

1. Communiquer immédiatement avec << *insérer avec qui il faut communiquer : selon le conseil scolaire, il peut s’agir d’un bureau, d’un responsable de la santé et de la sécurité au travail ou encore d’une superviseure ou un superviseur* >>, et indiquer qu’il y a un refus de travailler. Le << *nom de la personne avec qui il faut communiquer* >> en informera la représentante ou le représentant du syndicat ou de la fédération en cause pour que cette personne enquête sans délai sur la situation avec le << *nom de la personne avec qui il faut communiquer* >> ainsi que la directrice, le directeur, la superviseure ou le superviseur.
2. Documenter le refus de travail en consignant notamment la plainte de la travailleuse ou du travailleur, l’heure, la date, les renseignements pertinents et le résultat éventuel du refus de travailler.
3. Informer de la situation la surintendante ou le surintendant, ou son supérieur immédiat.
4. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves et des autres employés.
5. Tant que l’enquête n’a pas eu lieu, la travailleuse ou le travailleur qui a porté plainte doit demeurer dans un lieu sûr et être à la disposition de l’enquêteur. On peut lui donner un autre travail pendant l’enquête. Si quelqu’un se voit demander de travailler à la place de la personne qui a porté plainte, il faut l’informer que c’est en raison d’un refus de travailler.

2.2 Si le refus de travailler NE REMPLIT PAS l’une des conditions énoncées aux alinéas a), b), b.1) et c) ci-dessus, l’incident ne constitue pas un refus légitime de travailler. La travailleuse ou le travailleur qui a porté plainte doit en être informé et il faut lui ordonner de reprendre le travail. Pour de plus amples renseignements, il faut communiquer avec << *nom de la personne avec qui il faut communiquer* >> et la surintendante ou le surintendant.

2.3 Si le refus de travailler remplit l’une des conditions énoncées aux alinéas a), b), b.1) et c) ci-dessus, il faut prendre des mesures pour corriger la situation afin que le travail puisse reprendre en toute sécurité. Lorsque cela est fait, il faut informer la travailleuse ou le travailleur qui a porté plainte des mesures qui ont été prises et lui ordonner de reprendre le travail. Si cette personne refuse toujours de travailler, elle-même, son syndicat ou l’employeur doit communiquer avec le ministère du Travail.

**N.B.** En vertu du Règlement de l’Ontario 857, intitulé *Enseignants* et pris en application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, une enseignante ou un enseignant ne peut refuser de travailler si les circonstances sont telles que la vie, la santé ou la sécurité d’un élève sont menacées de façon imminente.

Pour toute question à ce sujet, il faut communiquer avec << *nom de la personne avec qui il faut communiquer* >>.

**10.0 Enquêtes par l’employeur**

Le projet de loi 168 prévoit que l’employeur doit élaborer des programmes pour appuyer la mise en œuvre de ses politiques sur la violence au travail et le harcèlement au travail. Une exigence commune à ces deux programmes est qu’ils doivent « énoncer la manière dont l’employeur enquêtera sur les incidents ou les plaintes » de violence au travail et de harcèlement au travail.

Dans le cadre d’une enquête interne sur une plainte ou un incident, il faut faire preuve de beaucoup de sensibilité et, souvent, tenir compte non seulement des droits de la partie plaignante mais aussi de ceux de la personne visée par la plainte. Dans le contexte d’un conseil scolaire, cette personne pourrait être un élève, un employeur, un visiteur, un parent ou un membre de la communauté. Il faut enquêter en profondeur pour assurer le respect des lois applicables et pour faire face à un éventuel examen par des arbitres, des tribunaux administratifs ou des cours de justice. L’enquête doit être équitable et dénuée de tout préjugé.

Les enquêtes peuvent devenir très complexes et faire intervenir de nombreux services différents (comme les services de sécurité dans les écoles, les services aux employés et les services d’éducation de l’enfance en difficulté). Les conseils scolaires doivent donc examiner cette exigence de la LSST et établir un processus détaillé pour les enquêtes qui seront menées dans les cas prévus par cette loi.

Toutes les enquêtes doivent être fondées sur des signalements faits par les employés. On devrait envisager d’utiliser un seul formulaire qui permettrait aux employés de porter leurs allégations à l’attention de leur superviseur ou de leur employeur. L’annexe 1 inclut un exemple de formulaire.

Une fois l’enquête terminée, un rapport résumant les conclusions de l’enquête et les mesures à prendre devrait être transmis à << *personne compétente au conseil scolaire* >> pour être ensuite communiqué au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST). Ce rapport ne devrait inclure AUCUN renseignement permettant d’identifier la victime et l’agresseur présumé.

L’objet du rapport au CMSST est de faire en sorte que l’employeur enquête sur les allégations portées à son attention et d’informer le comité de tout changement ou ajout qui devrait être apporté aux directives administratives concernant la santé et la sécurité au travail par suite de l’enquête.

Compte tenu de la complexité de ces questions, les conseils pourraient avoir avantage à nommer une coordinatrice ou un coordonnateur des questions relatives à la violence au travail, dont le mandat serait de surveiller les enquêtes et l’établissement des rapports. Cette personne devrait bien connaître toutes les questions juridiques liées aux enquêtes, notamment :

1. les règles de confidentialité;
2. les directives administratives du conseil scolaire;
3. les conventions collectives (mesures disciplinaires);
4. le *Code des droits de la personne*;
5. le *Code criminel*;
6. les dispositions de la *Loi sur l’éducation* relatives à la sécurité dans les écoles.

Toutes les personnes qui mènent des enquêtes doivent apparaître comme impartiales et dénuées de tout préjugé.

La coordonnatrice ou le coordonnateur de chaque conseil pourrait aussi offrir du soutien aux victimes et gérer comme il se doit la situation des agresseurs.

**11.0 Rôle du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST)**

La LSST prévoit l’établissement des CMSST ainsi que les pouvoirs de ces comités. De plus, dans la plupart des conseils scolaires, le mandat de ces comités est défini d’un commun accord par l’employeur et les syndicats.

Le ministère du Travail continue d’insister sur des systèmes internes de responsabilité et d’encourager les employeurs et les syndicats à collaborer pour mettre au point des procédures et des programmes de santé et de sécurité au travail et pour régler les problèmes connexes à l’interne.

Le projet de loi 168 ne traite pas expressément de la participation des CMSST dans des secteurs tels que l’élaboration des politiques et des programmes, l’évaluation des risques, les enquêtes ou la formation. Toutefois, les conseils scolaires auraient avantage à consulter ces comités lorsqu’ils élaborent des directives administratives et des programmes pour tenir compte de leurs commentaires, car cela aiderait à répondre à toute enquête du ministère du Travail sur des plaintes liées à la violence au travail. Le seul ajout prévu par le projet de loi 168 concernant la présentation de rapports directement aux CMSST est que ces comités doivent être avisés dans un délai de quatre jours lorsqu’un travailleur est blessé en raison de violence au travail et que, par conséquent, il doit consulter un médecin ou il est incapable d’effectuer son travail habituel. Toutefois, il faudrait aussi envisager de transmettre aux CMSST les conclusions des enquêtes sur les incidents de violence au travail.

À la différence de ce qui est le cas pour la violence au travail, les CMSST n’ont pas à être avisés des incidents de harcèlement au travail.

**N.B.** Les sections suivantes (sur la formation des travailleurs et la réévaluation des risques) présentent d’abord les exigences de la LSST, puis des éléments pouvant être inclus dans la directive administrative sur la violence au travail de chaque conseil scolaire.

**12.0 Renseignements et directives**

*Paragraphe 32.0.5(2)*L’employeur fournit ce qui suit au travailleur : a) des renseignements et des directives adaptés au travailleur sur le contenu de la politique et du programme sur la violence au travail (…).

*Alinéa 25(2)a)*L’employeur (…) fournit au travailleur les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité (…).

*Paragraphe 27(2)*(…) le superviseur :

1. informe le travailleur de l’existence de tout danger éventuel ou réel dont il a connaissance et qui menace la santé ou la sécurité du travailleur;
2. si cela est prescrit, fournit au travailleur des directives écrites sur les mesures à prendre et les méthodes à suivre pour assurer sa protection;
3. prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la protection du travailleur.

L’intensité et le type de formation varieront selon le niveau de risque défini pour les travailleurs dans l’évaluation des risques.

**12.1 Renseignements généraux pour l’ensemble du personnel**

Le conseil scolaire et le superviseur sur place doivent veiller à ce que tous les employés présents sur le lieu de travail aient bien reçu la politique et les directives administratives du conseil sur la violence au travail.

**12.2 Renseignements et directives s’adressant particulièrement aux employés dont le lieu de travail présente un risque modéré ou élevé**

Le conseil scolaire et le superviseur sur place doivent s’assurer que chaque employé, en fonction du niveau de risque auquel il est exposé, ait les compétences, l’expérience et la formation voulues pour réduire au minimum le risque de violence au travail.

Le conseil scolaire et le superviseur sur place doivent faire en sorte que :

* + 1. tous les employés qui occupent régulièrement des postes comportant des risques modérés ou élevés ont les compétences, l’expérience et la formation voulues pour réduire au minimum le risque de violence au travail;
    2. tous les employés ont reçu de la formation sur la nature des risques associés à leur poste et sur la façon de les reconnaître;
    3. tous les employés ont reçu de la formation sur les procédures et les mesures de sécurité permettant de réduire au minimum les risques associés à leur poste;
    4. tous les employés ont l’équipement de protection individuel jugé raisonnable et nécessaire dans les circonstances;
    5. des analyses individuelles des exigences physiques sont effectuées de façon continue pour faire en sorte que la condition physique de tous les employés leur permet d’exécuter les procédures ou les mesures de sécurité requises pour réduire les risques de blessures;
    6. les employés touchés participent à l’élaboration du plan de sécurité;
    7. les employés touchés disposent des procédures et des mesures de sécurité dont ils ont besoin;
    8. la formation est révisée ou actualisée aussi souvent que nécessaire;
    9. des procédures sont en place en cas d’absence d’employés afin que tous les substituts (à court ou à long terme) soient conscients des risques et que, selon le cas, ils répondent aux exigences de formation ci-dessus ou ils soient appuyés par d’autres employés qui répondent à ces exigences.

**13.0 Réévaluation des risques**

*Paragraphe 32.0.3(4)*L’employeur réévalue les risques de violence au travail aussi souvent que cela est nécessaire pour que la politique afférente (…) et le programme afférent (…) continuent de protéger les travailleurs contre la violence au travail.

Dans bien des cas, le risque de violence au travail ne peut qu’être contrôlé et réduit, et non éliminé. Les risques associés à certains milieux communautaires, aux besoins particuliers d’un petit nombre d’élèves ou à la nécessité de manipuler de l’argent vont toujours demeurer, même si des procédures et des mesures de contrôle sont en place pour les réduire au minimum. Il est donc essentiel de réévaluer les risques de violence au travail, à tout le moins lorsqu’il y a des changements importants dans les conditions du lieu de travail.

* 1. Le conseil doit veiller à ce que tous les incidents de violence au travail soient documentés.
  2. Le conseil doit faire en sorte que :
     1. un processus de révision périodique est en place pour surveiller le niveau des risques de violence au travail et pour évaluer l’efficacité des procédures et des mesures de contrôle établies;
     2. tous les incidents de violence au travail sont documentés et signalés immédiatement au surveillant sur place et, au besoin, au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail du conseil;
     3. un processus est établi sur place pour modifier au besoin les procédures et les mesures de contrôle.

**Formulaires**

Il faudra des formulaires, notamment pour présenter les rapports nécessaires. Nous présumons que les conseils scolaires disposent déjà de formulaires qui pourraient facilement être modifiés pour mettre en œuvre les modifications apportées à la LSST par le projet de loi 168. Des dossiers doivent être tenus à la disposition des inspecteurs du ministère du Travail, pour examen.

**Annexe 1**

**A. Exemples de listes de contrôle pour l’évaluation des risques**

**1. Emplacement du lieu de travail EXEMPLE**

| **Risque évalué** | **Niveau de risque** | | | **Exemples de procédures et de  mesures de contrôle possibles  (ne s’appliquant pas nécessairement dans tous les cas)** | **Procédures et  mesures de contrôle  en place** | **Procédures et  mesures de contrôle nécessaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Élevé** | **Modéré** | **Faible** |
| **Emplacement du lieu de travail (y compris le travail dans la communauté)** |  |  |  |  |  |  |
| * Criminalité dans la communauté (agressions, vols, vandalisme, etc.) * Risque de violence pendant le travail dans la communauté * Risque de violence associé au fait que le lieu de travail est isolé * Risque de violence aux environs du lieu de travail, comme dans les stationnements ou les terrains de jeux * Risque de violence associé au contrôle de l’entrée dans le lieu de travail * Risque de violence associé au travail après les heures régulières |  |  |  | * Rondes de sécurité * Itinéraires sûrs pour les déplacements, notamment pour les transports en commun * Formation du personnel sur les risques que présente la communauté et les mesures habituelles de sécurité * Formation du personnel sur la façon de demander la raison de leur présence aux inconnus et aux intrus, sans les confronter,  et sur le moment où il faut demander de l’aide ou se rendre dans un endroit sûr * Rencontres dans des lieux publics * Présence d’agents de police ou de sécurité * Moyens de communication * Caméras de surveillance * Lignes de visée dégagées * Éclairage adéquat * Marche à suivre pour stationner, pour quitter son véhicule et y revenir * Écriteaux à l’intention des visiteurs (à tous les points d’entrée et de sortie) |  |  |
|  |  |  |  | * Lieux d’attente sûrs pour le public * Règles sur l’accompagnement des visiteurs * Zones à accès limité * Cartes d’identité pour le personnel et les élèves et insignes pour les visiteurs * Marche à suivre pour signaler des préoccupations * Marche à suivre pour signaler des incidents * Documentation requise * Méthode pour demander une aide immédiate * Signature par tous les bénéficiaires de programmes à l’extérieur du lieu de travail d’un engagement à respecter les règles de bon comportement pendant le programme, y compris l’interdiction de comportements violents * Formation des travailleurs concernant la mise en œuvre de plans de sécurité pour les situations présentant un risque élevé * Formation du personnel concernant :   + les caractéristiques des personnes agressives ou violentes;   + les signes d’une montée de l’agressivité;   + la façon de reconnaître les situations qui pourraient donner lieu à de la violence;   + les mesures et les réactions recommandées, notamment pour déterminer quand il faut partir ou s’enfuir;   + les réactions appropriées aux incidents, y compris la façon de désamorcer des situations caractérisées par l’hostilité ou l’agressivité |  |  |

**2. Risques généraux liés aux clients, aux élèves et aux visiteurs (OHSCO) EXEMPLE**

| **Risque évalué** | **Niveau de risque** | | | **Exemples de procédures et de  mesures de contrôle possibles  (ne s’appliquant pas nécessairement dans tous les cas)** | **Procédures et  mesures de contrôle  en place** | **Procédures et  mesures de contrôle nécessaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Élevé** | **Modéré** | **Faible** |
| **Risques de nature générale liés aux clients, aux élèves et aux visiteurs** |  |  |  |  |  |  |
| * Risque de violence au travail associé aux caractéristiques de toutes les personnes présentes dans le milieu de travail, y compris le personnel, les élèves, les parents et les membres du grand public * Le risque de violence au travail peut varier selon l’endroit dans le lieu de travail. Ainsi, à l’intérieur d’une école, il peut être plus élevé dans les secteurs où l’on retrouve davantage d’élèves ayant des caractéristiques associées à la violence. |  |  |  | * Information sur tous les risques connus  (liés aux personnes et aux situations) * Formation sur la façon de reconnaître les personnes qui pourraient être violentes et  les situations à risque élevé et sur la façon  d’y réagir * Formation sur les mesures à prendre, notamment pour désamorcer les situations, pour assurer sa sécurité personnelle et pour savoir quand partir ou s’enfuir * Formation sur la manière de traiter avec les inconnus et les intrus * Formation sur le moment et la manière de demander une aide immédiate * Rencontres en présence de plus d’un membre du personnel * Dispositifs de communication personnels * Marche à suivre pour signaler des préoccupations * Marche à suivre pour signaler des incidents * Documentation requise |  |  |
|  |  |  |  | * Formation du personnel concernant :   + les caractéristiques des personnes agressives ou violentes;   + les signes d’une montée de l’agressivité;   + la façon de reconnaître les situations qui pourraient donner lieu à de la violence;   + les mesures et les réactions recommandées, notamment pour déterminer quand il faut partir ou s’enfuir;   + les réactions appropriées aux incidents, y compris la façon de désamorcer des situations caractérisées par l’hostilité ou l’agressivité. * Marche à suivre pour stationner, quitter son véhicule et y revenir * Formation des employés des organismes communautaires sur les attentes du personnel du conseil scolaire pendant qu’ils utilisent les installations scolaires (p. ex., centre récréatif ou bibliothèque) |  |  |

**3. Risques particuliers liés aux clients, aux élèves ou aux visiteurs EXEMPLE**

| **Risque évalué** | **Niveau de risque** | | | **Exemples de procédures et de  mesures de contrôle possibles  (ne s’appliquant pas nécessairement dans tous les cas)** | **Procédures et  mesures de contrôle  en place** | **Procédures et  mesures de contrôle nécessaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Élevé** | **Modéré** | **Faible** |
| **Travail avec des clients ou des élèves instables ou imprévisibles** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Pour tous les membres du personnel qui travaillent régulièrement avec des élèves :   * Évaluation continue des risques * Consultation des parents ou tuteurs et des professionnels du conseil scolaire et d’organismes * Information sur les risques pour la sécurité et sur les procédures et les interventions * Formation sur les caractéristiques de la ou des anomalies en cause (enfance en difficulté) * Formation sur les besoins particuliers des élèves * Risques ou antécédents des élèves pour ce qui est d’infliger des blessures à eux-mêmes ou à autrui * Formation en systèmes de gestion du comportement, en intervention non violente en cas de crise, etc. * Élaboration d’un plan de sécurité * Communication personnelle * Matériel de protection * Marche à suivre pour signaler des préoccupations * Marche à suivre pour signaler des incidents * Documentation requise * Décisions du CMSST de passer outre aux préoccupations et aux règles en matière de protection de la vie privée * Partage de renseignements |  |  |

**4. Manipulation d’argent EXEMPLE**

| **Risque évalué** | **Niveau de risque** | | | **Exemples de procédures et de  mesures de contrôle possibles  (ne s’appliquant pas nécessairement dans tous les cas)** | **Procédures et  mesures de contrôle  en place** | **Procédures et  mesures de contrôle nécessaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Élevé** | **Modéré** | **Faible** |
| **Manipulation d’argent** |  |  |  |  |  |  |
| * Activités de financement scolaire :   + Vente de matériel scolaire   + Photos scolaires   + Sorties scolaires   + Dons de bienfaisance * Argent du personnel (p. ex., petite caisse pour le café ou des occasions spéciales) * Frais imposés par l’école (p. ex., pour les casiers, le matériel, les fournitures ou les uniformes) * Frais d’inscription  (p. ex., à l’école du soir) |  |  |  | * Marche à suivre écrite pour recevoir de l’argent en classe et fournir des reçus   + Registre quotidien   + Transfert de l’argent au bureau * Marche à suivre pour conserver l’argent chaque jour et le transférer à la banque * Montant maximum pouvant être conservé à l’école pendant la nuit (jamais en fin de semaine) * Marche à suivre pour obtenir un remboursement communiquée par écrit aux parents * Règles écrites pour les collectes de fonds à l’échelle de l’école:   + Dates et heures précises   + Membres du personnel présents lorsque les élèves reçoivent l’argent   + Communications   + Registre pour chaque période de collecte   + Marche à suivre pour le transfert des fonds comme il est indiqué ci-dessus |  |  |

**5. Violence familiale au travail EXEMPLE**

**Exemple d’une liste de contrôle pour un programme relatif à la violence familiale au travail**

**Élaborée en janvier 2010 – Occupational Health and Safety Council of Ontario (série sur la prévention de la violence au travail)**

| **Risque évalué** | **Exemples de procédures et de  mesures de contrôle possibles** | **Procédures et  mesures de contrôle  en place** | **Procédures et  mesures de contrôle nécessaires** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **Violence familiale  au travail** |  |  |  |
|  | * Veiller à ce que les membres de la communauté du conseil scolaire soient informés des actes caractéristiques de la violence familiale, p. ex. :   + Isoler la victime de façon répétée   + Critiquer la victime   + Proférer des menaces de violence contre la victime, ses enfants ou d’autres, y compris les animaux familiers de la famille   + Frapper, brûler ou tenter d’étrangler la victime, ou lui lancer des objets   + Détruire des biens de la victime   + Commettre une agression sexuelle sur la victime   + Communiquer de façon répétée avec la victime contre sa volonté   + Soumettre la victime à du harcèlement criminel * Veiller à ce que les membres de la communauté du conseil scolaire sachent quelles personnes peuvent être victimes de violence familiale, p. ex. :   + Des personnes qui ont actuellement ou ont déjà eu une relation intime avec une ou un partenaire   + Des adultes et des adolescents   + Des personnes de toutes les races et les religions, de tous les niveaux d’éducation et de tous les milieux socioéconomiques   + Des partenaires hétérosexuels ou du même sexe   + Des femmes et des hommes, bien que les victimes soient presque toujours des femmes |  |  |
|  | * Former les membres de la communauté du conseil scolaire sur la nécessité de signaler à l’employeur tout soupçon raisonnable qu’il pourrait se produire de la violence familiale au travail, et sur le fait qu’une communication fondée sur le besoin de connaître peut avoir plus de poids que les attentes d’une personne en matière de protection de la vie privée * Sensibiliser les gens aux situations dans lesquelles la violence familiale risque le plus de se manifester au travail et aux signes indiquant un risque élevé, p. ex. :   + Lorsque des personnes travaillant dans le même lieu de travail ont actuellement ou ont déjà eu une relation intime   + Lorsqu’une personne a cherché refuge à l’extérieur ou a mis fin à une relation en raison de violence familiale   + Lorsqu’une travailleuse ou un travailleur a fait l’objet de menaces de violence * Revoir le protocole conclu entre le conseil scolaire et la police pour qu’il prévoie que celle-ci informe le conseil lorsqu’elle est au courant de menaces ou de comportements menaçants qui pourraient se poursuivre dans le lieu de travail * Collaborer avec les organismes communautaires qui fournissent des services aux victimes afin de comprendre la portée de la violence familiale dans la communauté * Règles de présentation de rapports |  |  |

**B. Éléments d’un programme sur la violence familiale au travail**

Trois ressources additionnelles sont disponibles auprès de l’Ontario Safety Association for Community and Healthcare :

***Addressing Domestic Violence in the Workplace*** (en anglais seulement)

<http://osach.ca/products/resrcdoc/PH-MWVP0-E-100109-TOR-001.pdf>

***La violence familiale ne cesse pas quand on met les pieds au travail :   
Ce que les employeurs doivent savoir pour aider***

Accessible à<http://www.osach.ca/products/free_resource.shtml>

***La violence familiale ne cesse pas quand on met les pieds au travail :   
Comment obtenir de l’aide ou soutenir une ou un collègue qui a besoin d’aide***

Accessible à<http://www.osach.ca/products/free_resource.shtml>

**C. Exemple d’un sondage auprès des employés** EXEMPLE

**School Boards’ Co-Operative Inc.**

**Sondage auprès des employés – Programme sur la violence au travail**

Le Conseil scolaire reconnaît que la violence au travail représente une possibilité réelle. Il reconnaît également que cette possibilité peut être réduite ou éliminée lorsqu’on évalue les risques, qu’on met en place des mesures préventives pour les réduire, qu’on met en œuvre des processus pour obtenir une aide immédiate en cas de violence et pour signaler les incidents violents et qu’on tient le personnel au courant des risques potentiels dans le milieu de travail.

Afin d’identifier ces risques, le Conseil scolaire demande à chacune et chacun de ses employés de remplir le sondage ci-après.

Le Conseil scolaire tient à assurer tous les membres de son personnel que les renseignements fournis dans ce sondage seront strictement confidentiels. Chaque personne peut indiquer son non ou choisir de ne pas le faire. Toutefois, il faut indiquer le lieu de travail (école ou bureau administratif) pour qu’il soit possible de reconnaître des tendances nouvelles ou d’établir si un problème se rattache directement au lieu de travail en question.

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu : | Titre du poste : |
| Nom de l’employé(e) (facultatif) : | |
| Sexe : Homme □ Femme □ | |

**1) Vous et votre lieu de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | **Oui** | **Non** | **COMMENTAIRES** |
| 1) Généralement, vous sentez-vous en sécurité dans votre lieu de travail? |  |  | Si *non*, expliquez. |
| 2) La violence au travail vous préoccupe-t-elle? |  |  |  |
| 3) En général, travaillez-vous en solitaire? (P. ex., concierge  en soirée) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | **Oui** | **Non** | **COMMENTAIRES** |
| **4) Indiquez si vous vous sentez en sécurité dans les endroits suivants :** |  |  | **Si vous répondez *non*, expliquez pourquoi.** |
| * Stationnement de l’école |  |  |  |
| * Terrain de l’école |  |  |  |
| * Entrées de l’école |  |  |  |
| * Halls et corridors |  |  |  |
| * Bureau |  |  |  |
| * Classes |  |  |  |
| * Escaliers, s’il y a lieu |  |  |  |
| * Ascenseur, s’il y a lieu |  |  |  |
| * Gymnase |  |  |  |
| * Vestiaires |  |  |  |
| * Salon du personnel |  |  |  |
| **5) Avez-vous déjà été témoin d’un incident violent au travail entre :** |  |  | **Si vous répondez *oui*, donnez des précisions.** |
| a) Élèves |  |  |  |
| b) Élève(s) et membre(s) du personnel |  |  |  |
| c) Membres du personnel |  |  |  |
| d) Autres  (si *oui*, précisez de qui il s’agit) |  |  |  |
| 6) Avez-vous accès à votre lieu de travail après les heures régulières? |  |  |  |
| 7) Vous y rendez-vous parfois pour travailler en fin de semaine? |  |  |  |
| 8) Si *oui*, en informez-vous votre superviseur? |  |  |  |
| 9) Prenez-vous des mesures particulières pour assurer votre sécurité personnelle? |  |  |  |

**2) Depuis que vous travaillez pour le Conseil scolaire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | **Oui** | **Non** | **COMMENTAIRES** |
| 10) Avez-vous été la victime ou la cible d’un incident violent au travail? |  |  |  |

**Attention: Si vous avez répondu *oui* à la question ci-dessus, veuillez remplir la section 3 ci-dessous. Si vous avez répondu *non*, passez directement à la section 4 (« Mesures préventives »).**

**3) Victime d’un incident violent**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11) De quel type d’incident violent avez-vous été victime?** | **Qui était l’agresseur?** |  | | **Indiquez la fréquence** | | |
| **Veuillez cocher √** | | **Plusieurs fois (plus  de 5 fois)** | **Quelques fois** | **Une seule fois** |
| **11.a) Violence physique**  Recours à la force physique, p. ex. pour frapper ou pousser quelqu’un avec violence | Élève |  | |  |  |  |
| Parent |  | |  |  |  |
| Collègue |  | |  |  |  |
| Inconnu |  | |  |  |  |
| Autre |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **11.b) Menaces**  Paroles ou comportements interprétés comme des menaces d’exercer une violence physique  (p. ex., intimidation de nature à laisser craindre un préjudice physique) | Élève |  | |  |  |  |
| Parent |  | |  |  |  |
| Collègue |  | |  |  |  |
| Inconnu |  | |  |  |  |
| Autre |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **11.c) Violence verbale**  Paroles agressives et blessantes  et insultes proférées d’une  voix forte | Élève |  | |  |  |  |
| Parent |  | |  |  |  |
| Collègue |  | |  |  |  |
| Inconnu |  | |  |  |  |
| Autre |  | |  |  |  |
| **QUESTIONS** | | **Oui** | **Non** | **COMMENTAIRES** | | |
| 12) Après l’incident violent, en avez-vous informé votre superviseur ou la police? | |  |  | Si *non*, expliquez pourquoi. | | |
| 13) Jugez-vous que les mesures prises par votre employeur à la suite de l’incident ont été satisfaisantes? | |  |  |  | | |

**4) Mesures préventives**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | **Oui** | **Non** | **COMMENTAIRES** |
| 14) L’employeur a-t-il des procédures en place pour assurer la sécurité du personnel? (P. ex., portes extérieures verrouillées pendant  la journée) |  |  |  |
| 15) Savez-vous où vous pouvez trouver ces procédures? |  |  |  |
| 16) Connaissez-vous la marche à suivre pour signaler un incident violent? |  |  |  |
| 17) À votre avis, les mesures en place sont-elles adéquates? |  |  | Si *non*, expliquez pourquoi. |
| 18) Savez-vous comment obtenir une aide immédiate en cas de violence au travail? |  |  |  |
| 19) L’employeur vous tient-il au courant des risques potentiels  au travail? |  |  |  |
| 20) Savez-vous si la politique relative à la violence au travail est affichée? |  |  |  |

**5) Commentaires**

|  |
| --- |
| 21) Autres commentaires dont vous voudriez nous faire part |

**Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**D. Exemple d’un formulaire de signalement d’incident** EXEMPLE

COMITÉ MIXTE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CMSST)

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D’UN INCIDENT VIOLENT

|  |
| --- |
| **Nom : Date :**  **(Victime ou plaignant)** |
| **Affiliation syndicale :** □ AEFO □ FEESO □ CUPE □ non syndiqué(e) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’établissement : | | Région : | Téléphone : |
| Adresse de l’établissement : | | | Nom du surveillant : |
| Date de l’incident : | Heure de l’incident : | | Date du signalement au superviseur : |
| Coordonnées personnelles(facultatif):Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Téléphone résidentiel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone cellulaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Lieu de l’incident :** (Cochez toutes les réponses qui s’appliquent)  □ Corridor □ Classe □ Bibliothèque □ Gymnase □ Laboratoire  □ Atelier □ Toilette □ Escalier □ Cour  □ Autre (Précisez) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

**Lieu de l’incident**

Incident

|  |  |
| --- | --- |
| **Agresseur(s) :** □ Élève(s) (avec CIPR) □ Élève(s) (sans CIPR) □ Parent  □ Visiteur □ Collègue □ Autre | |
| **Nature de l’incident :** (Cochez toutes les réponses qui s’appliquent)  VIOLENCE VERBALE : □ Insultes □ Menaces VIOLENCE PSYCHOLOGIQUE : □ Stress symptomatique  VIOLENCE PHYSIQUE : □ Morsure □ Coup □ Coup de pied □ Égratignure □ Pinçage □ Crachat □ Gifle  □ Autre (Précisez) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Blessures subies :** (Cochez toutes les réponses qui s’appliquent)  □ Bras □ Main □ Visage □ Tête □ Épaule □ Cou □ Poitrine  □ Dos □ Jambe □ Pied □ Autre (Précisez) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Armes utilisées : □ Non □ Oui (Si *oui*, précisez) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Récidive pour le(s) même(s) agresseur(s)? □ Oui □ Non | |
| **Interventions :**  □ Ambulance  □ Agent de police : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  No d’insigne : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □ Médecin  □ Société d’aide à l’enfance / Centre d’accès aux services communautaires  □ Syndicat | **Avis donné au Bureau de la santé et de la sécurité au travail du Conseil scolaire :**  Rapport de l’employé concernant un accident ou une blessure rempli et expédié par télécopieur  □ Oui □ Non |

Incident (suite)

**Détails de l’incident** (Ne pas mentionner de noms)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Nom de la personne qui a rempli ce formulaire, s’il ne s’agit pas de la victime : |

Distribution

|  |
| --- |
| L’employé doit remplir ce formulaire et l’envoyer par télécopieur au bureau chargé de la santé et de la sécurité au travail du conseil scolaire **au xxx-xxx-xxxx**.  Sur réception du formulaire, le personnel du bureau en transmettra une copie à votre syndicat. |

**Annexe 2**

**Liste de ressources**

**Ministère du Travail**

1. ***La violence et le harcèlement au travail: comprendre la Loi***

<http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/wpvh/index.php>

1. ***Protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail***

<http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/sawo/pubs/fs_workplaceviolence.php>

1. **Guide de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail***

<http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/sawo/pubs/fs_workplaceviolence.php>

**Ontario Safety Association for Community and Healthcare (OSACH)  
Occupational Health and Safety Council of Ontario (OHSCO)**

1. ***Addressing Domestic Violence in the Workplace*** *(en anglais seulement)*

<http://osach.ca/products/resrcdoc/PH-MWVP0-E-100109-TOR-001.pdf>

1. ***La violence familiale ne cesse pas quand on met les pieds au travail :   
   Ce que les employeurs doivent savoir pour aider***

Accessible à <http://www.osach.ca/products/free_resource.shtml>

1. ***La violence familiale ne cesse pas quand on met les pieds au travail :   
   Comment obtenir de l’aide ou soutenir une ou un collègue qui a besoin d’aide***

Accessible à <http://www.osach.ca/products/free_resource.shtml>

1. De plus, des documents sur l’évaluation de la violence dans la communauté et sur l’intimidation au travail sont accessibles à[*http://www.hchsa.on.ca/products/free\_resource.shtml*](http://www.hchsa.on.ca/products/free_resource.shtml)

**School Boards’ Co-operative Inc.**

Des ressources sont disponibles en français sur CD. Communiquez avec SBCI au   
905‑669-4449, au 1-800-361-3516, ou à [info@sbci.org](mailto:info@sbci.org).

# Si vous connaissez d’autres ressources qui pourraient aider les conseils scolaires à mettre en œuvre les modifications à la LSST, faites-les parvenir à Geoff Williams de l’Ontario Public School Boards’ Association ([gwilliams@opsba.org](mailto:gwilliams@opsba.org)), pour que cette liste puisse être mise à jour.