

## AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs

SIEP, COM, AFF, SRH du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 3**

<b>Membres du Conseil</b>	M <sup>me</sup> Emmanuelle Richez, Conseillère scolaire M. Pierre Gregory, Conseiller scolaire M. David O'Hara, Conseiller scolaire
<b>Membres suppléants</b>	M. David Paradis, Conseiller scolaire M. Marcel Tikeng, Conseiller scolaire
<b>Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde</b>	M <sup>me</sup> Tricia Verreault, Direction de l'éducation par intérim M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et Trésorier Mme Sonia Likibi, Directrice exécutive, ressources humaines et rémunération M <sup>me</sup> Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **9 janvier 2025 à 16 h**

Lieu : Réunion Microsoft Teams

[\*\*Rejoignez la réunion maintenant\*\*](#)

## COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

### ORDRE DU JOUR

#### Rencontre N° 3

1. Appel des membres
2. Reconnaissance des territoires des peuples autochtones
3. **AFFAIRES COURANTES**
  - 3.1 Adoption de l'Ordre du jour
  - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
  - 3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 7 novembre 2024
  - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 7 novembre 2024
4. **Politiques**
  - 4.1 Politique n° 5,303 - Congé sans rémunération et congé pour prêt de services
  - 4.2 Politique n° 5,207 - Violence au travail
  - 4.3 Politique n° 2,101 - Mesures d'urgences
  - 4.4 Politique n° 5,205 - Santé et sécurité au travail
  - 4.5 Politique n° 5,204 - Perfectionnement des membres du personnel
  - 4.6 Politique n° 2,303 – Dons
  - 4.7 Politique n° 2,403 - Assignation du téléphone cellulaire ou d'appareil de télécommunication
5. La date de la prochaine réunion : Rencontre n° 4 – **3 avril 2025 à 16 h.**
6. Levée de la réunion

# Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant ses ressources, pour les générations à venir.

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

[Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?](#)

**PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 2 DU COMITÉ DES SECTEURS - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.**

**Le 7 novembre 2024**

Le comité permanent des secteurs a tenu sa rencontre n° 2 le **7 novembre 2024** de **16 h 03 à 16 h 16** par vidéoconférence sous la présidence du conseiller O'Hara.

<b>Membres du Conseil</b>	M. David O'Hara, Conseiller scolaire – Président du Comité M. David Paradis, Conseiller scolaire M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire
<b>Membre du Conseil absent</b>	M <sup>me</sup> Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire
<b>Membres de l'administration</b>	Mme Tricia Verreault, Directrice de l'éducation par intérim Mme Sonia Likibi, Direction exécutive, ressource humaine et rémunération M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésorier Mme Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation\\_des\\_Comites/Docs/Docs\\_CS\\_-\\_7\\_novembre\\_2024.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Docs/Docs_CS_-_7_novembre_2024.pdf)

**1. MOT DE BIENVENUE**

Le conseiller O'Hara souhaite la bienvenue aux membres du Comité des secteurs.

**2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES**

Conseiller O'Hara lit la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

### 3. AFFAIRES COURANTES

#### 3.1 Adoption de l'ordre du jour

Le conseiller Paradis, appuyé par le conseiller Fortin, propose :

**QUE** l'ordre du jour soit adopté.

**ADOPTÉE**

#### 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts

Aucune déclaration de conflit d'intérêts.

#### 3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du n° 3 du 13 juin 2024

Le conseiller Fortin, appuyé par le conseiller Paradis, propose :

**QUE** le Procès-verbal de la réunion n° 3 du 13 juin 2024 soit reçu.

**ADOPTÉE**

#### 3.4 Adoption du procès-verbal de la réunion du n° 1 du 12 septembre 2024

Le conseiller Fortin, appuyé par le conseiller Paradis, propose :

**QUE** le Procès-verbal de la réunion n° 1 du 12 septembre 2024 soit reçu.

**ADOPTÉE**

#### 3.5 Question découlant du procès-verbal de la réunion n° 3 du 13 juin 2024

Aucune question sur le procès-verbal de la réunion n° 3 du 23 juin 2024

#### 3.6 Question découlant du procès-verbal de la réunion n° 1 du 12 septembre 2024

Aucune question sur le procès-verbal de la réunion n° 1 du 12 septembre 2024

**4. POLITIQUE N° 5,100 – Antécédents criminels**

Mme Likibi présente au comité la politique n° 5,100 sur Antécédents criminels. Elle précise que cette politique contient très peu de modifications.

Le conseiller Paradis, appuyé par le conseiller Fortin, propose :

**QUE** le rapport en date du 7 novembre 2024 portant sur la *Politique révisée n° 5, 100 - Antécédents criminels* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

**ADOPTÉES**

**5. POLITIQUE N° 5,202 – GESTION DE LA PRÉSENCE ET DU MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL**

Mme Likibi présente au comité la politique n° 5,202 – Gestion de la présence et du mieux-être au travail.

Le conseiller Fortin, appuyé par le conseiller Paradis, propose :

**QUE** le rapport en date du 7 novembre 2024 portant sur la *Politique révisée n° 5, 202 - Gestion de la présence et du Mieux-être au travail* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

**ADOPTÉES**

**6. POLITIQUE N° 5,303 – CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES**

Mme Likibi présente au comité la politique n° 5,303 - Congé sans rémunération et congé pour prêt de services.

Après une période de questions, le conseiller Paradis, appuyé par le conseiller Fortin, propose :

**QUE** le rapport en date du 7 novembre 2024 portant sur la *Politique révisée n° 5,303 - Congé sans rémunération et congé pour prêt de services* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

**ADOPTÉES**

7. La date de la prochaine réunion du Comité des secteurs se tiendra à 16 h :

- Rencontre n° 3 – 9 janvier 2025

8. **LEVÉE DE LA RÉUNION**

À 16 h 16, l'ordre du jour étant épuisé, le conseiller Paradis, appuyé par le conseiller Fortin, propose :

**QUE** la réunion soit levée.

**ADOPTÉE**

Président du Comité  
**David O'Hara**

Direction de l'éducation par intérim  
**Tricia Verreault**

Le 9 janvier 2025

## **AU COMITÉ DES SECTEURS**

**Objet : Consultation – Politique révisée 5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services**

---

### **Préambule**

Tel que stipulé dans la *Politique 1,111 Gouvernance - Comités du Conseil*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services a été revue et vous est présentée pour rétroaction.

Pour donner suite au point soulevé lors de la réunion ordinaire du Conseil du 22 novembre, il a été proposé d'ajouter la notion de bénéfices pour des élèves dans l'analyse d'une demande de congé sans rémunération ou pour prêt de service.

À la suite de ce travail avec le comité, la version de la politique définitive sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 9 janvier 2025 portant sur la *Politique révisée 5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

### **Préparé et présenté par :**

Sonia Likibi

Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération

Annexes

*Politique révisée 5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services*



## RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

### CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES

Approuvée le 19 juin 1999

Révisée le ~~22 novembre 2020~~ ~~20 novembre 2020~~ 2024

Prochaine révision en ~~2023-2024~~ 2027-2028

Page 1 de 1

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît que l'octroi de congé sans rémunération et de congé pour prêt de services peut avantager ~~un~~ des membres du personnel dans ~~leurs développement professionnel~~ la carrière et, dans certains cas, avantager le Conseil. Sous réserve des besoins opérationnels, ~~ces~~ congés peuvent être octroyés pour des raisons personnelles ou professionnelles, ~~et ce, sous réserve des besoins du Conseil.~~

#### ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente politique fournit un cadre équitable et définit les modalités d'octroi des congés sans rémunération et des congés pour prêt de services.

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Conseil.

#### DÉFINITIONS

Congé sans rémunération : Un congé sans rémunération se définit comme étant un congé autorisé qui permet ~~à un membre du~~ au personnel du Conseil de suspendre ~~la réalisation de son~~ contrat/exécution de sa prestation de travail pendant une durée déterminée, et ce, sans percevoir de rémunération.

Prêt de services: Un prêt de services se définit par un prêt sur une base temporaire ~~d'un membre~~ du personnel du Conseil à un autre organisme public ou parapublic.

#### MODALITÉS GÉNÉRALES

##### PRINCIPES DIRECTEURS

~~1.~~ Les modalités de la présente politique et des directives administratives qui s'y rattachent s'appliquent aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables et des politiques afférentes.

1.

~~1.~~ La décision quant à l'octroi de congé ou de prolongement de congé doit tenir compte entre autres :

2.

~~2.1~~ 2.1 des besoins ou des bénéfiques des élèves et du Conseil;

~~2.2~~ 2.2 des possibilités opportunités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;

~~2.3~~ 2.3 de l'impact de l'absence ~~de la personne concernée~~ membre du personnel sur l'efficacité opérationnelle ou du service à rendre, ~~et~~

~~des raisons qui motivent la demande de congé ou de prolongement de congé.~~

- ~~La durée d'un congé sera d'une pourra aller durée allant jusqu'à douze mois consécutifs une année scolaire pour le personnel des écoles ou une année civile pour le personnel des bureaux administratifs.~~

### 3.

Pour le personnel des écoles, les congés d'une durée couvrant l'année scolaire d'une année doivent commencer au début ~~de l'année scolaire~~ de celle-ci, à moins de circonstances exceptionnelles.

### 4.

5. Toute demande de congé sans rémunération ou de prêt de services ou de prolongation d'un congé sans rémunération ou de prêt de services doit être entérinée soumise par le au comité exécutif de congé de rémunération et de prêt de service pour décision. L'absence totale ~~d'un membre du personnel~~ de la personne en congé ne peut excéder la durée maximale prévue à la convention collective applicable, aux conditions d'emplois ou aux politiques et directives administratives en vigueur. ~~les conditions de travail.~~

### 2.

5\_303\_Congé\_sans\_remuneration\_et\_conge\_pour\_pret\_de\_services\_politique

5\_303\_Congé\_sans\_remuneration\_et\_conge\_pour\_pret\_de\_services\_politique

## RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

### CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES

Approuvées le 19 juin 1999

Révisées le ~~20-22~~ novembre ~~2020~~2024

Prochaine révision en ~~202876-202987~~2023-2024

Page 1 de 4

#### 4.            ~~Généralités~~ **MODALITÉS**

Les modalités des présentes directives administratives s'appliquent ~~aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués~~ à l'ensemble des membres du personnel, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables, des conditions de travail, ~~et~~ des politiques ~~et des directives administratives en vigueur afférentes.~~

#### 1. **Généralités**

1.1 ~~Des Un~~ membres du personnel qui ~~ont~~ complété ~~leur sa~~ période probatoire avec succès peu ~~vent~~ demander un congé sans rémunération ou un congé pour prêt ~~de~~ services.

1.2 Sous réserve des besoins d'une école, d'un service ou d'un secteur, un congé sans rémunération ou pour prêt de services ou sa prolongation prend fin à l'une des dates suivantes :

- le 31 décembre;
- le dernier jour d'un semestre;
- après la fin de juin, mais avant le 1<sup>er</sup> septembre;
- à une autre date approuvée par ~~la surintendance ou la direction du secteur la supervision~~ ~~et le comité de congé sans rémunération et prêt de services.~~

1.4. La décision quant à l'octroi d'un congé sans rémunération ou d'un prêt de services doit tenir compte, entre autres :

- des besoins ou des bénéfices des élèves et du Conseil;
- des ~~possibilités~~ opportunités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;
- l'impact de l'absence ~~du membre du personnel de la personne en congé~~ sur l'efficacité opérationnelle ou du service à rendre. ~~;~~
- ~~des raisons qui motivent la demande de congé ou de prolongement de congé.~~

~~1.5~~ L'approbation des congés de prêt de services et des congés sans rémunération de plus de trois mois doit respecter la procédure (voir Annexe A). ~~L'approbation des congés de prêt de services et des congés sans rémunération de plus de trois mois doit respecter la procédure (voir Annexe A) et le congé doit être approuvé par le Comité exécutif.~~

1.5 ~~Un congé sans rémunération peut être refusé lorsque le motif principal ou l'un des motifs au soutien de la demande de congé est afin de travailler auprès d'un autre employeur.~~

## RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET  
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 2 de

---

---

~~1.6~~**2. Modalités d'octroi de congé sans rémunération**

2.1 Considérant les facteurs mentionnés sous 1.4, les demandes de congé de trois mois ou moins peuvent être accordées pour des circonstances jugées exceptionnelles et ce, à la discrétion du Conseil.

~~2.2 Toute demande de congé sans rémunération de plus de trois mois peut être accordée pour l'un des motifs non exhaustifs suivants, et ce, à la discrétion de l'administration du Conseil:~~

- ~~— raisons familiales, de compassion ou pour une cause humanitaire;~~
- ~~— poursuite d'études essentielles à l'accomplissement de ses tâches au sein du Conseil;~~
- ~~— circonstances exceptionnelles.~~

**3. Processus de demande de congé sans rémunération**

3.1 Toute demande de congé sans rémunération doit être faite par écrit par ~~le membre du personnel~~ le personnel auprès du Secteur des ressources humaines à la suite de l'avis de la supervision immédiate. La demande doit spécifier la durée du congé voulu, la date de départ souhaité, voulu et la raison. La documentation d'appui, s'il y a lieu, doit être jointe à la demande.

3.2 Pour être recevable, les congés de plus de trois mois, la demande des congés dont la durée excède trois mois, doit être faite au moins trois mois avant la date de le début du congé ou de sa prolongation.

3.3 Pour être recevable, les congés de plus de dix jours ouvrables, mais de trois mois ou moins, la demande des congés dont la durée est de onze (11) jours ouvrables et moins de trois mois (90 jours ouvrables), doit être faite au moins un mois avant la date de le début du congé ou de sa prolongation.

3.4 Pour être recevable, Pour les congés de dix jours ouvrables et moins, la demande des congés dont la durée est de dix jours ouvrables et moins doit être faite au moins deux semaines avant la date de le début du congé ou de sa prolongation.

3.5 Dans tous les cas, ~~la surintendance ou la direction du secteur~~ le comité de congé sans rémunération et prêt de service peut déroger au délai prescrit, selon les circonstances.

3.6 Une fois la demande reçue, ~~le Secteur des ressources humaines informe et consulte la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou la direction de secteur concernée pour décider si la demande de congé peut être acceptée ou non~~ le comité de congé sans rémunération et prêts de services examine la demande selon les critères cités précédemment et émet une décision.

## RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

### CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 2 de

---

~~3.7 Si la demande est acceptée, le Secteur des ressources humaines confirme l'approbation du congé en créant une tâche d'absence du membre du personnel dans le système Cyberabsence. Le membre du personnel et la superviseure ou le superviseuren seront ainsi avisés automatiquement par le système Cyberabsence. En cas d'acceptation de la demande, la personne concernée reçoit un courriel de confirmation de la décision du comité du Secteur des ressources humaines avec sa supervision immédiate en copie conforme. Une tâche d'absence sera créée dans le système Cyberabsence. \_~~

~~3.6 Si la demande est refusée, le Secteur des ressources humaines en informe par écrit le membre du personnel ainsi que la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou la direction de secteur selon le cas, en précisant la raison du refus. En cas de refus, le personnel reçoit un courriel d'avis de refus avec sa supervision immédiate en copie conforme. \_~~

## RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET  
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 3 de

---

---

3.8**4. Processus de demande de prêt de services**

- ~~4.~~
- 4.1 ~~Certaines~~ ~~Toute~~ demandes de congé pour prêt de services ~~sont~~ ~~doit être~~ initiées et soumises à la direction de l'éducation par l'organisme requérant ~~le~~ prêt de services.
- 4.2 Pour les ~~congés pour~~ congés pour prêt de services de plus de trois mois, la demande doit être faite au moins trois mois avant ~~la date de~~ début du congé pour prêt ou de sa prolongation.
- 4.3 La surintendance ou la direction du secteur concernée est consultée dans l'analyse de la demande faite ~~par à~~ la direction de l'éducation, ainsi que la supervision ~~neure ou le~~ superviseur immédiate de la personne destinée à obtenir le congé.
- 4.4 Une fois la décision d'accorder ou de refuser la demande de prêt de services ~~prise, la~~ direction du Secteur des ressources humaines ou la surintendance ou sa personne déléguée avise par écrit l'organisme requérant de la décision et, dans le cas d'un refus, en précise la ou les raisons.
- ~~4.4.5~~ Les demandes de congés pour prêts de services qui sont soumises au comité de congé sans rémunération et prêt de service sont analysées selon les critères décrits précédemment.

**5. Avantages sociaux pendant le congé sans rémunération ou le prêt de service ~~5.~~**

- 5.1 Pendant un congé sans rémunération ou une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peu vent poursuivre ~~leurs~~ sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels ils adhéraient immédiatement avant le congé ou à la prolongation de celui-ci à la condition qu'ils remboursent la pleine prime de ces avantages sociaux, et ce, selon les modalités prévues par le Conseil.
- 5.2 Dans le cas d'un ~~congé pour~~ prêt de services ou d'une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peu vent poursuivre ~~sa~~ leur pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux selon les modalités qui précèdent si l'organisme qui achète les services ~~des~~ membres du personnel ne remboursent pas au Conseil la totalité des primes pertinentes.

5.2**6. Retour d'un congé sans rémunération ou d'un congé pour prêt de services**

- 6.1 Sous réserve des exigences du poste, les membres du personnel retournent à son poste ou à un poste équivalent à la fin d'un congé ou de la prolongation de celui-ci.

## RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

### CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 4 de

- 
- 6.2 Le droit à un poste, pendant ou au retour du congé ou de la prolongation de celui-ci, est sous réserve des besoins du Conseil. ~~et Cee~~ droit ne peut en aucun cas avoir préséance sur un remaniement de la structure organisationnelle du Conseil, sur une réduction de postes ou sur toute autre action qui peut occasionner un licenciement, une mise à pied ou autre cessation d'emploi ~~des~~ membres du personnel qui se voient ~~en~~ accorder un congé ou une prolongation de congé.
- 6.3 Une fois le congé sans rémunération ou le congé ~~le~~ pour prêt pour prêt de service approuvé, la personne concernée doit rester en congé pour la période demandée. Il ne pourra pas interrompre ce congé pour reprendre son poste.
- 6.4 Des membres du personnel, qui n'entrent pas en fonction à la date prévue de leur retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avisent pas le Conseil, seront réputés avoir abandonné leur poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi à leur égard.

### **ANNEXE**

*Annexe A – Congé sans rémunération - Procédure*

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET  
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 5 de

---

~~6.3 — Des Un membres du personnel, qui n'entrent pas en fonction à la date prévue de son leur retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avisent pas le Conseil, seront réputés avoir abandonné leur poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi à leur égard.~~

ANNEXE

Annexe A — Congé sans rémunération — Procédure

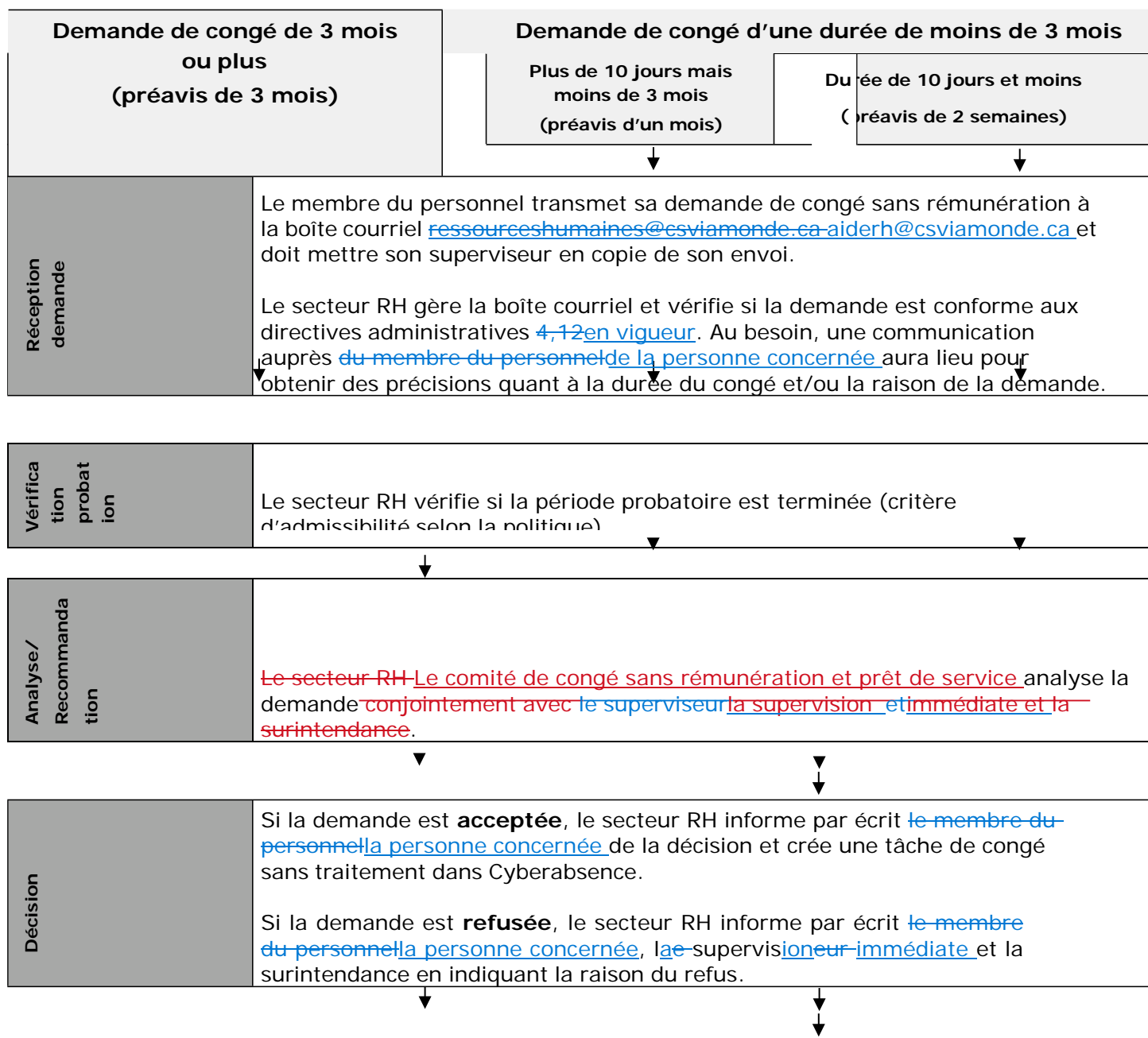


RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET  
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

ANNEXE A - CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION

Procédure



RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET  
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 7 de

Communication/ suivi et	Si la demande est <b>acceptée</b> , le secteur RH <del>fait le FDD et</del> effectue tout autre suivi requis. <del>Le</del> superviseur <del>immédiate</del> approuve la tâche dans Cyber@bsence.	Si la demande est <b>acceptée</b> , <del>le</del> supervision <del>immédiate</del> superviseur approuve la tâche dans Cyberabsence.
----------------------------	--	---

Le 9 janvier 2025

## **AU COMITÉ DES SECTEURS**

**Objet : Consultation – Politique révisée n° 5,207 - Violence au travail**

-----

### **Préambule**

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du Conseil, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 5,207 - Violence au travail a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

Les directives administratives sont également en annexe B, à titre de renseignement.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 9 janvier 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée n° 5,207 - Violence au travail* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

### **Préparé et présenté par :**

La direction exécutive des ressources humaines et de la rémunération  
Sonia Likibi

### Annexes

- A Politique révisée n° 5,207 - Violence au travail
- B Directive administrative n° 5,207 – Violence au travail

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Approuvée le 18 septembre 2010  
Révisée le ~~25 février~~ 23 janvier 2025  
Prochaine révision en 2025-2026

Page 1 de 4

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) ~~croit s'engager à la~~ prévention de la violence au travail et ~~à favoriser~~ un milieu de travail ~~sans violence sûr, sain et sécuritaire. Tous les membres de la communauté scolaire du personnel doivent dans lequel les personnes se respecter et collaborer travailler ensemble pour atteindre des objectifs communs créer des milieux de travail et d'apprentissage exempt de violence,~~ conformément aux ~~nouvelles~~ dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST). ~~Au Conseil, la violence au travail, sous toutes ses formes,~~ est inacceptable.

**ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

~~La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Conseil, aux membres élus du Conseil et à toutes les personnes qui interagissent avec le Conseil. À titre d'exemple, ces personnes comprennent : les membres des comités consultatifs, les clients, les parents, les bénévoles, les titulaires de permis, les personnes entrepreneurs, le personnel d'autres organisations externes au Conseil qui travaillent dans ses locaux ou qui y sont invités.~~

**DÉFINITIONS****Violence au travail :**

~~eElle~~

~~La violence au travail consiste à en :~~

- ~~▪ L'usage dans un lieu de travail, par une personne contre le personnel, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;~~
- ~~▪ La tentative d'employer contre le personnel, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;~~
- ~~▪ L'usage de propos, des attitudes ou des comportements abusifs qu'une personne raisonnable peut interpréter comme une menace ou agression verbale employée contre elle, dans un lieu de travail, qui pourrait lui causer un préjudice.~~

**Violence familiale ou conjugale :**

~~Lorsqu'il y a une possibilité concrète qu'il pourrait se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer le personnel à un préjudice corporel, la direction d'école et la superviseure ou le superviseur la supervision immédiate prennent les précautions~~

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### VIOLENCE AU TRAVAIL

Approuvée le 18 septembre 2010  
Révisée le ~~25 février~~ 23 janvier 2025  
Prochaine révision en ~~2025~~ 2026

Page 1 de 4

---

raisonnables dans les circonstances dans le but de le protéger.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**Page ~~12~~ de ~~34~~

Milieu de travail :

~~Le milieu de travail~~ comprend tous les immeubles dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les pièces et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés.

II

~~Le milieu de travail~~ comprend toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la supervision immédiate qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil.

Pour les personnes en télétravail, les interactions virtuelles et les communications électroniques liées au travail font également partie du milieu de travail.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**Page 12 de 34**PRINCIPES DIRECTEURS**

La ~~présente~~ présente politique vise la protection de tous les membres du personnel, ~~et~~ les membres ~~élus~~ du Conseil et ~~de tous les autres utilisateurs de toutes personnes ou organisations externes qui interagissent avec le Conseil.~~, par exemple les membres des comités consultatifs, les clients du Conseil, les parents, les bénévoles, les titulaires de permis, les entrepreneurs et les membres du personnel d'autres organisations non liées au Conseil qui travaillent dans des locaux du Conseil ou y sont invités.

Le Conseil s'engage au maintien d'un programme de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail.

En ce qui a trait aux élèves, leur droit à un milieu d'apprentissage respectueux et exempt de harcèlement et de comportements répréhensibles est protégé par d'autres politiques, lois et règlements, notamment les codes de conduite, ~~la partie XIII de~~ la Loi sur l'éducation et les codes de déontologie professionnels. ~~Le Conseil s'engage à l'élaboration et au maintien d'un programme de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail.~~

Le Conseil examine la politique concernant la violence au travail aussi souvent que nécessaire ~~,mais~~ au moins une fois par année.

Le Conseil fournit aux membres du personnel les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection de leur santé et sécurité et tout autre renseignement et directive prescrits par la loi.

~~Les renseignements fournis au membre du personnel peuvent inclure des renseignements personnels, 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 et le risque de violence au travail est susceptible d'exposer le membre du personnel à un préjudice corporel.~~

Le Conseil ne doit pas divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger le ~~membre du~~ personnel d'un préjudice corporel.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

## VIOLENCE AU TRAVAIL

Page ~~23~~ de ~~34~~**1. Signalement obligatoire**

Les types d'incidents suivants doivent être signalés à la police (liste non exhaustive), qu'ils aient eu lieu au travail ou susceptibles d'avoir un impact dans le milieu du travail :

~~• tout cas de décès;~~

- agression physique ayant causé la mort ou des dommages corporels ~~nécessitant les soins d'un médecin;~~
- agression sexuelle;
- vol qualifié;
- harcèlement criminel;
- violence dans une relation intime;
- possession d'une arme, ~~notamment possession d'une arme à feu;~~
- usage d'une arme dans le but d'infliger ou de menacer d'infliger des dommages corporels ou psychologiques à autrui;
- trafic d'armes ou de drogues illicites;
  
- possession de drogues illicites;
- incidents motivés par la haine ou les préjugés;
- incidents impliquant des bandes criminalisées;
- extorsion;
- partage non consentuel d'images intimes;
- cybercriminalité;
- alerte à la bombe.



## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### VIOLENCE AU TRAVAIL

Page ~~23~~ de ~~34~~

#### DÉFINITION

##### Violence au travail

~~La violence au travail consiste en :~~

~~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;~~  
~~la tentative d'employer contre un membre du personnel, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;~~  
~~l'usage de propos ou de comportement qu'un membre du personnel peut raisonnablement interpréter comme une menace employée contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.~~

##### Violence familiale

~~Lorsqu'il y a une possibilité concrète qu'il peut se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer un membre du personnel à un préjudice corporel, la direction d'école et la superviseure ou le superviseur prennent toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger.~~

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**Page 34 de 34**Milieu de travail**

~~Le milieu de travail comprend tous les immeubles dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les pièces et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés. Le milieu de travail comprend toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la personne superviseure qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil.~~

**2. Responsabilités**

La ~~personne superviseure~~supervision immédiate est responsable d'informer les membres du personnel sous sa supervision de l'existence de la présente politique et des directives administratives.

~~La supervision immédiate~~ ~~La personne superviseure~~ doit informer les membres du personnel sous sa supervision de l'existence de tout danger éventuel ou réel dont elle ~~ou il~~ a connaissance en ce qui concerne un potentiel de violence au travail qui menace la santé ou la sécurité des membres du personnel concernés.

Tout ~~membre du~~ personnel est tenu de signaler au Conseil, à sa ~~supervision~~supervision immédiate, eue ~~ou à son superviseur~~ tout incident ou risque de violence au travail ~~et de tout risque de violence au travail~~ dont il a connaissance.

**~~PROGRAMME DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE~~**

~~L'employeur élabore et maintient un programme de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail exigé à l'alinéa 32.0.1 (1) a) de la Loi sur la santé et sécurité au travail.~~

**~~AFFICHAGE~~**

~~Comme le sont toutes les politiques, le Conseil affiche sur son site Internet la présente politique. La superviseure ou le superviseur affiche la présente politique au babillard destiné aux communications sur la santé et sécurité au travail.~~

**~~POLITIQUES CONNEXES~~**

~~Les politiques connexes du Conseil à l'appui de la présente politique sont les suivantes : Politique 5,205 – Santé et sécurité au travail  
Politique 3,204 – Stratégie pour la sécurité dans les écoles  
Politique 5,203 – Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage.~~

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Approuvées le 18 septembre 2010

Révisées le ~~23 janvier 2025~~ ~~septembre 2019~~Prochaine révision en- ~~2025-2026~~ ~~2020-2021~~

Page 1 de 178

**1. GÉNÉRALITÉS**

La politique intitulée « Violence au travail » souligne l'importance que le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) accorde à la création et au maintien d'un milieu d'apprentissage et de travail dans lesquels ~~les élèves et les membres du personnel~~ tous les membres de la communauté scolaire sont traités avec respect et dignité, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (LSST). En effet, les mesures de prévention de la violence au travail, l'intervention immédiate lors d'un acte ou d'une plainte de violence au travail et les suivis soutenus sont essentiels à créer et à maintenir un tel milieu de travail et d'apprentissage.

Les directives administratives sont affichées sur le babillard de santé et de sécurité au travail dans un endroit bien en vue.

**2. DÉFINITIONS**

~~Les définitions nécessaires pour appliquer ces directives administratives se retrouvent dans la politique « Violence au travail ».~~

**Violence au travail :** Il y a violence au travail lorsque :

- L'usage dans un lieu de travail, par une personne contre le personnel, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- La tentative d'employer contre le personnel, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- L'usage de propos, des attitudes ou des comportements abusifs qu'une personne raisonnable peut interpréter comme une menace ou agression verbale employée contre elle, dans un lieu de travail, qui pourrait lui causer un préjudice.

**Violence familiale ou conjugale :** Lorsqu'il y a une possibilité concrète qu'il pourrait se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer le personnel à un préjudice corporel, la supervision immédiate prend les précautions raisonnables dans les circonstances dans le but de le protéger.

**Milieu de travail :** Il comprend tous les immeubles dans lesquels se retrouvent les membres du personnel du Conseil. Cela inclut toutes les pièces et les couloirs qui se trouvent à l'intérieur de l'édifice ainsi que les terrains qui y sont rattachés.

Il comprend toute activité approuvée par le Conseil, par l'école ou par la supervision immédiate qui a lieu dans un emplacement autre que dans un immeuble du Conseil.

Pour les personnes en télétravail, les interactions virtuelles et les communications électroniques liées au travail font également partie du milieu de travail.

**Communauté scolaire :** les élèves, parents, bénévoles, membres du personnel, visiteurs ou visiteuses.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 2 de 17

### 3. ÉVALUATION DES RISQUES

Les risques de violence au travail sont associés à divers facteurs, dont les circonstances qu'auraient en commun des lieux de travail semblables, les circonstances ~~particulières~~ propres au lieu de travail et les autres éléments prescrits.

Dans le cadre de l'évaluation des risques, les procédures et les mesures de contrôle déjà en place sont recensées 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, un plan pour leur mise en œuvre est élaboré.

Le Conseil réévalue les risques de violence au travail aussi souvent que cela est nécessaire pour que la politique concernant la violence au travail et de mise en œuvre de la politique concernant la violence au travail continuent de protéger les membres du personnel contre la violence au travail.

Le Conseil informe le Comité mixte de santé et de sécurité au travail des résultats de l'évaluation et de la réévaluation des risques.

### 4. SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE VIOLENCE AU TRAVAIL

4.1 Les membres du personnel doivent informer immédiatement ~~leurs~~ supervision ~~immédiate~~ ~~on superviseur~~ de tout incident de violence et de tout risque de violence sur les lieux de travail dont ~~elle~~ a connaissance, que les membres du personnel soient ~~la~~ victime ou ~~le~~ témoin de l'acte.

~~4.2~~ Pour signaler un incident de violence ou un risque de violence, les membres du personnel doivent remplir les informations demandées dans l'outil de déclaration des incidents qui se trouve au lien suivant : \_

4.2 <https://csviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne/> Écoles sécuritaires - Déclaration d'incident.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### ~~VIOLENCE AU TRAVAIL~~

Page 2 de 18

4.3 Si l'acte de violence ou le risque de violence contre le ~~membre du~~ personnel vient d'un ou d'une élève, les membres du personnel doivent procéder de la même façon, soit remplir les informations dans l'outil de déclaration d'incident en ligne. Les membres du personnel doivent remettre ce formulaire rempli au plus tard 24 heures suivant l'incident.

~~4.34.4~~ La Partie V de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) confère aux ~~employés~~ membres du personnel du Conseil le droit de refuser ou d'arrêter de travailler en cas de danger pour la santé ou la sécurité. Les raisons motivant ~~ce~~ refus de travail sont énumérées au paragraphe 43(3) de la LSST. Plus précisément, l'alinéa ~~43(3)(3)~~ (b.1) énonce qu'un employé peut refuser de travailler ou d'exécuter un certain travail s'il a des raisons de croire que la violence au travail est susceptible de le mettre en danger. Dans un tel cas, les membres du personnel doivent demeurer dans un lieu sûr et rester à la disponibilité du Conseil aux fins d'enquête.

Toutefois, le Règlement 857 prévoit des circonstances particulières où les enseignants n'ont pas le droit d'exercer un refus de travail. Plus précisément, le paragraphe 3(3) du Règlement 857 prévoit que la Partie V de la LSST ne s'applique pas ~~au personnel à un~~ enseignant si les circonstances sont telles que la vie, la santé ou la sécurité d'un élève sont menacées de façon imminente.

~~4.4~~ ~~La police devrait être avisée Si les membres du personnel considèrent qu'il a~~ été victime d'un acte criminel, ou en cas d'extrême danger ou de risque imminent de menace de force physique envers toute personne sur les lieux de travail, il ~~avise la police, en cas d'extrême danger ou risque imminent de menace de force physique au membre du personnel ou toute personne sur les lieux de travail.~~

4.5

4.6 ~~Dans l'éventualité où, Si~~ la police n'a pas été avisée préalablement, la supervision immédiate e superviseur ou le Conseil avise la police de tout incident criminel de violence au travail.

~~4.5~~

~~4.64.7~~ Si un incident implique une personne qui n'est pas employée par le Conseil, le Conseil informe l'employeur de cette personne de l'incident ou toute autre personne que le Conseil détermine appropriée.

## 5. SIGNALEMENT OU PLAINTE DE VIOLENCE AU TRAVAIL ET PROCESSUS DE RÉOLUTION

### 5.1 Responsabilités lors d'un incident

5.1.1 Lorsque la ~~supervision immédiate~~ ~~personne superviseure~~ est informée d'un incident, elle doit prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la sécurité du lieu de travail et celle des personnes touchées par l'incident rapporté.

5.1.2 La ~~supervision immédiate~~ ~~personne superviseure~~ doit traiter tous les signalements de manière confidentielle et communiquer aux responsables du Secteur des ressources humaines et aux autres personnes devant être mises au

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**

courant seulement les renseignements nécessaires pour assurer la protection des membres du personnel dans le lieu de travail.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 3 de 178

~~5.1.3~~ Si une menace de violence familiale provient d'une personne à l'extérieur du lieu de travail ou d'une autre ~~personne employée du Conseil~~ ~~membre du personnel~~, la ~~personne qui supervise~~supervision immédiate, suivant les conseils du Secteur des ressources humaines, doit prendre des mesures pour assurer la protection de la victime potentielle et des autres membres du personnel. À cette fin, elle ~~ou il~~ peut notamment donner des avertissements, transférer des membres du personnel, informer la police ou demander une ordonnance d'interdiction de communiquer.

#### 5.1.3

~~5.1.4~~ Les membres du personnel 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 la ~~supervision immédiate~~ ~~personne superviseure~~ à moins que celle-ci soit impliquée dans la situation de violence familiale, auquel cas ~~elles ou ils~~ doivent s'adresser à la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur.

#### 5.1.4

5.1.5 Même dans une situation où aucune plainte formelle ou informelle n'est soumise, l'administration du Conseil se réserve le droit d'enquêter tout cas possible de violence au travail.

## 5.2 Processus informel

5.2.1 Les membres du personnel qui croient être victime d'un acte mineur de violence au travail peuvent, en agissant de bonne foi, choisir de régler la question de façon informelle avec la personne qui fait l'objet de la plainte dans le cas où celle-ci est un adulte. Si la personne qui fait l'objet de la plainte est un élève, les membres du personnel doivent remplir les informations pertinentes dans l'outil en ligne de déclaration d'incident et aviser sa supervision immédiate ~~personne superviseure~~ dans un délai maximal de 24 heures.

5.2.2 ~~Tous~~ les membres du personnel impliqués dans un tel processus peuvent demander l'appui d'une autre ~~personne membre du personnel~~ ~~employée~~, de sa ~~personne~~supervision eure ou de sa représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.

5.2.3 Une résolution informelle non portée à la connaissance du Conseil doit faire l'objet d'une entente écrite. Aucune autre documentation ne découle d'un processus de résolution informel. Toutefois, dans un tel processus, le Conseil s'attend à ce que les parties :

- soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
- évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
- en arrivent à une entente mutuelle;
- établissent à nouveau des relations normales.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**

- 5.2.4 Si la personne plaignante est insatisfaite des résultats du processus informel, elle peut déposer une plainte formelle.



## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 4 de 178

5.2.5 La direction du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée se réserve le droit d'approuver toute résolution informelle qui sera portée à son attention. Si celle-ci n'est pas satisfaite du résultat du processus informel, elle se réserve le droit de procéder avec un processus formel, même si faire ainsi pourrait aller à l'encontre des souhaits/désirs de la personne plaignante. De même, lors de cas sérieux, si la personne plaignante, ou le plaignant décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.

### 5.3 Processus formel

5.3.1 Les membres du personnel qui croient être victime d'un acte de violence au travail peut, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.

5.3.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes :

5.3.2 La personne plaignante ou le plaignant doit :

- remplir les informations pertinentes dans l'outil en ligne de déclaration d'incident;
- déposer la plainte.
- 

**La direction du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée, doit :**

- examiner la plainte et déterminer si une enquête est requise. Si la plainte était traitée de façon plus adéquate à l'aide d'un mécanisme autre qu'une enquête formelle ou si les faits évoqués ne correspondent pas aux critères de base de violence, elle peut décider de ne pas donner suite à la plainte en fonction des présentes directives administratives et en avisera la personne plaignante ou le plaignant.
- informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir un sommaire résumé des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel la plainte sera entendue et résolue;
- entamer le processus d'enquête;
- recevoir les résultats de l'enquête;
- imposer les mesures administratives, disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.

### 5.4 Dépôt de la plainte formelle

5.4.1 La plainte de violence est déposée, à travers l'outil en ligne de déclaration d'incident par la plaignante ou le plaignant et doit comprendre :

- une description de l'incident ou des incidents;
- la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles;
- le nom de la personne qui fait l'objet de la plainte;
- les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant;
- le nom du témoin ou des témoins;
- tout autre renseignement pertinent; et

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**

- la signature de la personne plaignante ~~ou du plaignant~~ et la date.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

## VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 5 de 178

~~5.4.2~~—Les formulaires ~~doivent être~~ sont disponibles aux membres du personnel, ~~dans un endroit qui leur est facilement accessible.~~

5.4.2

~~5.4.3~~—Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui ~~des'un~~ membres du personnel, de sa ~~superviseure ou de son superviseur~~ supervision immédiate ou de sa représentation syndicale.

5.4.3

~~5.4.4~~—La personne plaignante dépose sa plainte auprès de la ~~personne superviseure~~ supervision immédiate qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.

5.4.4

~~5.4.5~~—La personne superviseure de la personne plaignante transmet une copie de la plainte à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée.

5.4.5

~~5.4.6~~—Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête informe la ~~supervision immédiate~~ personne superviseure de la personne qui fait l'objet de la plainte, le cas échéant.

5.4.6

~~5.4.7~~—La personne qui fait l'objet de la plainte doit être informée de la plainte dans les plus brefs délais par la personne chargée de l'enquête. Une confirmation écrite du dépôt d'une plainte à son égard lui est remise ainsi qu'un ~~sommaire~~ résumé des allégations soulevées.

5.4.7 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la ~~personne superviseure~~ supervision immédiate de la personne plaignante, ou si la ~~personne superviseure~~ supervision tolère un acte de violence au travail, la plainte est alors déposée auprès de la surintendance ou auprès de la direction de secteur et de la direction du Secteur des ressources humaines.

5.4.8

5.4.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est une surintendance ou une direction de secteur, ou si la surintendance ou la direction de secteur tolère un acte de violence au travail, la plainte est déposée auprès de la direction de l'éducation.

5.4.9

5.4.9 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la direction de l'éducation, ou si la direction de l'éducation tolère un acte de violence au travail, la plainte est

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

alors déposée auprès de la présidence du Conseil.

~~5.4.10~~

~~5.4.11~~ 5.4.10 La personne qui fait l'objet de la plainte ~~doit avoir~~ la possibilité de répondre aux allégations soulevées ~~sur le formulaire en Annexe B et la~~ les ~~déposer auprès de la personne chargée de l'enquête.~~ Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans ~~les un~~ un délais de quatorze ~~(14)~~ (14) jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires), ~~une le processus de l'enquête aura néanmoins lieu~~ continuera.

## ~~6. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX~~

~~6.1~~ ~~En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si la personne superviseure, la direction d'école, la direction de secteur, la surintendance de~~

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

## VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 6 de 178

**6. MESURES PROVISOIRES ET CAS SPÉCIAUX**

En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si la supervision immédiate ~~l'éducation ou la direction de l'éducation~~ estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des personnes ou répondre aux intérêts de l'école ou du Conseil, elle ~~ou il~~ peut imposer des mesures provisoires après consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction de secteur, la direction du Secteur des ressources humaines (dans le cas ~~des~~ ~~un~~ ~~membres~~ ~~du~~ ~~du~~ personnel) ou la direction de l'éducation.

Voici quelques exemples de mesures provisoires :

- l'imposition d'une suspension disciplinaire ou non disciplinaire;
- une affectation de travail à la maison ou dans un autre édifice du Conseil; ou
- toute autre mesure appropriée.

**6.26.1 Cas spécial : la personne qui fait l'objet de la plainte est une personne avec qui le Conseil fait affaire, par exemple un fournisseur de produits ou de services ou ~~le personnel un membre du personnel~~ d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.**

Dans un tel cas, les mesures suivantes doivent être prises :

~~6.2.16.1.1~~ La surintendance ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement.

~~6.2.26.1.2~~ La surintendance des ~~services corporatifs~~ ~~affaires~~ doit informer le fournisseur de services ou l'employeur associé qu'une enquête sera menée ainsi que le processus qui sera entrepris à cet effet.

6.1.3 Si l'enquête démontre que la plainte est justifiée, la direction de l'éducation doit prendre les mesures qui s'imposent allant jusqu'à une recommandation au Conseil de retirer le fournisseur de la liste du Conseil ou d'annuler toute participation présente et future de l'employeur au programme d'éducation coopérative, selon le cas.

~~6.2.3~~

**7. ENQUÊTE D'UN INCIDENT OU D'UNE PLAINTÉ FORMELLE DE VIOLENCE AU TRAVAIL**

7.1 Toute enquête menée, dans le cadre d'un incident de violence au travail ou d'une plainte formelle de violence au travail déposée par ~~des~~ ~~un~~ ~~membres~~ du personnel ou dans le cadre d'une demande de révision d'une décision rendue à la suite d'une plainte, doit avoir lieu dans les plus brefs délais. Lorsqu'une autre autorité, incluant les autorités policières, poursuit une enquête, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée peut suspendre toute procédure en vertu de la présente politique jusqu'à la conclusion de l'autre enquête.

7.2 L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa personne déléguée.

7.3 Si la personne qui doit mener l'enquête croit qu'elle ne peut exécuter les tâches attenantes à une enquête de façon tout à fait objective, elle doit en aviser la direction de l'éducation;

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**

ou sa personne déléguée qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.

7.3

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

## VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 7 de 178

7.4 Si les membres du personnel qui fait l'objet d'une plainte occupe un poste de surintendance de l'éducation ou de direction de secteur, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur du Conseil nommée par la direction de l'éducation. S'il s'agit d'une plainte contre la direction de l'éducation, l'enquête est menée par une personne de l'extérieur nommée par la présidence du Conseil ou sa personne déléguée.

7.5 Toute personne qui mène une enquête doit s'assurer que les parties concernées :

- ont pris connaissance de la politique et des directives administratives sur la violence au travail et tout particulièrement les processus de résolution et d'enquête;
- ont la possibilité de résoudre la plainte de façon informelle;
- sont au courant de la disponibilité de services de soutien tels qu'une personne travailleuse sociale ou un travailleur social, les services de la police, les refuges en cas d'urgence, le programme d'aide aux membres du personnel, ou autre;
- ont la possibilité de recevoir l'appui d'une autre personne comme indiqué dans les présentes directives administratives;
- sont avisées des mesures qui sont disponibles à la personne plaignante et à la personne qui fait l'objet de la plainte si elle n'est pas satisfaite des résultats de l'enquête;
- sont avisées que les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques et aux directives administratives pertinentes en vigueur;
- sont avisées que le Conseil ne tolère aucune forme de représailles.

~~7.6~~ La personne qui mène l'enquête doit s'assurer qu'un résumé de la plainte a été remis à la personne qui fait l'objet de l'enquête.

~~7.6~~

~~7.7~~ La personne qui mène l'enquête peut interviewer toute personne qu'elle croit susceptible de détenir des renseignements pertinents et peut examiner tout document qu'elle juge pertinent à la plainte.

~~7.7~~

~~7.8~~ Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.

~~7.8~~

~~7.9~~ La personne qui mène l'enquête peut utiliser les voies électroniques pour enregistrer l'information pourvu qu'elle en informe les parties concernées au préalable.

~~7.9~~

### RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

~~7.10~~—Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.

#### 7.10

7.11 Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques pertinentes en vigueur.

7.12 Selon le cas, la ~~superviseure ou le superviseur responsable~~supervision immédiate prendra les mesures qui s'imposent pour prévenir toute récidive lorsque l'enquête démontre que l'incident de violence ou la plainte de violence est justifiée.



**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 8 de 178

**8. PROCESSUS DE RÉVISION**

- 8.1 Si une des parties en cause est insatisfaite des résultats de l'enquête, elle peut faire une demande de révision des résultats de l'enquête à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée ~~ou son délégué~~ en remplissant l'annexe AB, elle spécifie les motifs à l'appui de sa demande.
- 8.2 Toute demande de révision du dossier doit être déposée auprès de la direction de l'éducation dans les quatorze (14) journées du calendrier (et non ouvrables ou jours scolaires) suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête.
- 8.3 La révision du dossier doit être menée dans les plus brefs délais. La personne chargée de la révision du dossier revoit la procédure suivie et les renseignements recueillis dans l'enquête initiale et peut, si elle le juge nécessaire, interviewer d'autres témoins, poser des questions additionnelles aux témoins de l'enquête initiale et recueillir toute documentation additionnelle ~~qu'elle juge nécessaire~~.
- 8.4 Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée ~~ou son délégué~~ qui les communique avec les parties, et ce, dans la mesure où elle le juge approprié. La décision faisant suite à la révision de l'enquête est finale.

**9. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES**

Les mesures disciplinaires ou correctives sont imposées à la suite de l'avis des résultats de l'enquête et après l'expiration du délai pour le dépôt d'une demande de révision du dossier ou, à la suite des résultats de la révision du dossier, le cas échéant.

- 9.1 Si l'enquête détermine le bien-fondé d'une plainte de violence contre une ou un élève ou ~~des~~ membres du personnel, les mesures disciplinaires ou correctives seront imposées, et ce, conformément aux politiques et directives administratives pertinentes en vigueur.

Ces mesures peuvent inclure :

- les réprimandes ou les suspensions disciplinaires;
  - l'imposition temporaire ou permanente de conditions en vue d'empêcher toute récidive;
  - l'avertissement qu'aucunes représailles contre la personne plaignante ou les témoins ne seront tolérées;
  - dans les cas sérieux, l'expulsion de l'élève ou le congédiement ~~des~~ membres du personnel.
- 9.2 Dans chacun des cas, la personne plaignante sera informée par ~~la direction d'école ou~~ la ~~sa~~ personne superviseure, ~~selon le cas,~~ qu'une sanction a été imposée.
- 9.3 Dans le cas d'un fournisseur de services ou de produits, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de violence au travail, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance des services corporatifs ~~affaires~~ doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 9 de 178

9.4 Dans le cas ~~des~~un ~~membres~~ du personnel d'un employeur associé, si l'enquête démontre le bien-fondé d'une plainte de violence au travail, le Conseil décide des sanctions ou des mesures correctives qui seront imposées et la surintendance de l'éducation doit communiquer la décision à l'employeur associé.

### 10. PLAINE MALICIEUSE ET REPRÉSAILLES

10.1 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre que la personne plaignante a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi en déposant sa plainte.

10.2 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une personne représentante ~~ou un représentant~~ de la personne plaignante, de la personne défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.

10.3 Dans le contexte de violence au travail, ~~on entend par les~~ représailles ou menaces de représailles sont des mesures de vengeance visant à :

- punir une personne qui s'est plainte d'un acte de violence au travail, soit de façon formelle ou informelle;
- dissuader une personne de signaler un acte de violence au travail ou de déposer une plainte de violence au travail;
- punir une personne qui aurait collaboré à une enquête de plainte.

10.4 Tout acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.

10.5 Les allégations de représailles pourront donner lieu à une enquête selon les procédures établies. Si un bien-fondé est établi, elles entraîneront les mêmes conséquences que les plaintes relatives à la violence au travail.

10.6 Toute plainte non fondée de violence au travail visant à causer un préjudice à une personne ou tout faux témoignage à une enquête sera aussi traité en conséquence par le Conseil.

### 11. CONFIDENTIALITÉ

11.1 Toute documentation recueillie dans le cadre des procédures établies par les présentes directives administratives est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

11.2 Dans la mesure du possible, le Conseil maintiendra la confidentialité des rapports, des plaintes, des déclarations des témoins et des autres documents produits conformément à la présente politique et des directives administratives qui en découlent. Toutes les parties participant à l'enquête doivent faire preuve de confidentialité et de discrétion en tout temps et en toute circonstance. Il est interdit de discuter des circonstances à l'extérieur du processus d'enquête.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****VIOLENCE AU TRAVAIL**

Page 10 de 178

11.3 Toutefois, aucune garantie de confidentialité ne peut être donnée par le Conseil dans les cas suivants :

- lorsqu'il peut s'agir d'une conduite criminelle;
- lorsqu'il y a soupçon de mauvais traitement à l'égard d'un enfant;
- lorsqu'il juge nécessaire de protéger d'autres personnes contre la violence au travail;
- lorsqu'il doit assurer l'équité ou la justice naturelle dans les procédures visées par la présente politique et les directives administratives qui en découlent;
- au cours d'une enquête ou d'une procédure conformément à une loi ou à une convention collective;
- pour la protection des intérêts du Conseil;
- lorsque requis par une loi.

**12. TENUE DES DOSSIERS**

12.1 La personne qui mène l'enquête ou la révision du dossier conserve toute la documentation recueillie dans un dossier sûr, séparé et à l'écart des dossiers du personnel, des dossiers sur place ou des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).

12.2 Dans les cas de plainte déposée contre ~~des~~ membres du personnel :

- le dossier d'enquête comprenant toute la documentation attenante à la plainte est acheminé à la direction du Secteur des ressources humaines et est entreposé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
- seule la documentation attenante aux mesures disciplinaires imposées est conservée dans le dossier ~~du membre~~ du personnel concerné.

Dans le cas de plainte déposée contre une ou un élève :

- le dossier d'enquête qui comprend toute la documentation attenante à la plainte ~~et~~ doit être conservé au Secteur des ressources humaines pendant sept ans après la date de résolution de la plainte;
- lorsque l'enquête aura conclu que la plainte est bien fondée, la copie indiquant les mesures disciplinaires imposées est ajoutée au DSO selon les dispositions de la *Loi sur l'éducation*.

Dans les cas de plainte concernant un élève ou des élèves et ~~un membre ou~~ des membres du personnel :

- le dossier d'enquête est acheminé à la direction du Secteur des ressources humaines avec copie à l'école.

Dans le cas de plainte déposée contre un fournisseur de services ou de produits :

- le dossier d'enquête est conservé au bureau de la surintendance des affaires services corporatifs. Le dossier comprend toute la documentation attenante à la plainte et doit être conservé pendant sept ans après la date de résolution de la plainte.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

## VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 11 de 178

12.3 Advenant que l'enquête démontre qu'une personne impliquée dans le processus a agi de façon malicieuse ou a agi de mauvaise foi, une copie des mesures disciplinaires imposées est insérée dans le dossier du membre du personnel.

**13. Fourniture de renseignements**

13.1 Le Conseil a le devoir de fournir des renseignements aux membres du personnel et la ~~superviseure ou le superviseur~~supervision immédiate a le devoir d'informer ~~le~~les membres du personnel conformément aux alinéas 25 (2) a) et 27 (2) a) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*. Ce règlement oblige l'employeur notamment de fournir des renseignements, y compris des renseignements personnels, relatifs au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent, si les conditions suivantes sont réunies :

- a) selon toute attente, les membres du personnel rencontreronta cette personne dans le cadre de son travail;
- b) le risque de violence au travail est susceptible d'exposer les membres du personnel à un préjudice corporel quelconque.

**13. 2 Restriction de la divulgation**

Ni l'employeur, ni la ~~superviseure ou le superviseur~~supervision immédiate ne doit divulguer, dans les circonstances visées au paragraphe précédent, plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger les membres du personnel d'un préjudice corporel.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

## VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 12 de



## ANNEXE A

## DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE

Veillez remettre ce formulaire dûment rempli dans les **quatorze jours de calendrier** suivant la réception de ce formulaire.

Formulaire reçu par : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_ Date reçue : \_\_\_\_\_

**DONNÉES SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE  
DÉPOSÉE PAR (nom de la plaignante ou du plaignant) :**

Nom : \_\_\_\_\_ Niveau d'études si élève : \_\_\_\_\_ École : \_\_\_\_\_

Parent, tutrice ou tuteur de l'élève : \_\_\_\_\_

Membre du personnel du Conseil – Nom : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_ Lieu de travail : \_\_\_\_\_

Autres (spécifiez leur fonction, par ex. parent, bénévole, fournisseur) : Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

**DÉPOSITION DE LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA PLAINTE**

*Veillez utiliser le verso de ce formulaire et des pages additionnelles au besoin  
(chaque page additionnelle devrait être initialisée par la personne qui fait l'objet de la plainte)*

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

L'information reçue d'une plaignante ou d'un plaignant, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu d'apprentissage et de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

**Distribution :** — Si membre du personnel : Original – Superviseur — Copie – Ressources humaines  
S'il s'agit d'un élève : Original – Direction de l'école Copie – Surintendance de l'éducation

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 13 de



ANNEXE BA

DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

Pour demander une révision des résultats de l'enquête, veuillez remplir ce formulaire et le retourner dans les **quatorze (14) jours du calendrier** suivant la réception de l'avis des résultats de l'enquête à la :

Direction de l'éducation  
Conseil scolaire Viamonde  
116, Cornelius Parkway  
Toronto ON M6L 2K5

Formulaire reçu par : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_ Date reçue : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Réf. Dossier : \_\_\_\_\_

Plaignante ou plaignant

Personne qui fait l'objet de la plainte déposée par (nom de la plaignante ou du plaignant):

Je demande qu'une révision soit faite au dossier (ci-dessus mentionné) de l'enquête sur la plainte de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail et d'apprentissage, et ce, pour les motifs suivants :

---

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

L'information reçue d'une **personne** plaignante **ou d'un plaignant**, de la personne qui fait l'objet de la plainte ou d'un témoin, ayant trait à une allégation de harcèlement, de discrimination ou de violence, y compris toute observation, expérience ou participation, est recueillie par le Conseil aux fins de mener une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu d'apprentissage et de travail à l'abri de harcèlement ou de discrimination. De plus, les renseignements recueillis peuvent servir dans des instances ultérieures découlant des incidents qui ont mené à la plainte. La collecte de tels renseignements est autorisée par la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (numéro d'autorisation 95-02).

Distribution : Original - Direction de l'éducation

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL

ANNEXE ~~EB~~

Rapport d'enquête à la suite d'un signalement ou d'une plainte de violence survenu au travail

En vertu de la partie III.0.1 (violence et harcèlement)  
de la Loi sur la santé et la sécurité au travail  
(Doit être complété par la personne qui fait l'enquête)

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

Au début de l'entrevue

- Mettre la personne à l'aise
- Demander à la personne de décrire ce qui s'est passé
- Écouter attentivement
- Demander des précisions, mais évitez de trop interrompre
- Répéter à la personne l'information qu'elle vous a donnée

**Employé ayant subi un acte violent**

Nom, Prénom :

Date et heure de l'évènement :

Nom de la personne qui effectue l'enquête :

Date de l'enquête :

Nom de la personne rencontrée (s'il s'agit d'une personne autre que l'employé ayant subi l'acte violent)

Précisez le rôle dans cet évènement (témoin, accusé, autre) :

**Enquête**

Nom de la ou des personnes présumées avoir eu une conduite violente et cochez les cases correspondantes :

	Femme ✓	Homme ✓	Collègue ✓	Parent d'élève ✓	Visiteur ✓	Intrus ✓	Élève ✓	Autre (spécifier)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Note : S'il s'agit d'un élève, veuillez remplir également le Rapport d'incident en lien à la sécurité dans les écoles (en vertu de la loi 157).

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

## VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 15 de

(suite)

## Liste des témoins


*Écoutez et notez le compte-rendu de la victime ou de la personne interrogée*

**1) Où étiez-vous au moment de l'incident?**  
(Lieu précis : vestiaire, classe de science, cage de l'escalier est)

**2) Que faisiez-vous à ce moment?**

**3) Qu'avez-vous vu ou entendu?**


**4) Qui était présent?**

**5) Que faisait la victime au moment de l'incident?**



RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL



Conseil scolaire Viamonde

(suite)

**NATURE DE L'INCIDENT**

**6) De quel type de violence s'agit-il (cochez la ou les cases appropriées)?**

	Oui	
Violence physique	<input type="checkbox"/>	Si oui, veuillez passer à la question 7.
Violence psychologique	<input type="checkbox"/>	Si oui, veuillez passer à la question 9.

**Cochez la forme de violence physique que cet acte a prise.**

Agression	
Coups reçus ou menace de coup (Gifle, coup de poing ou pied)	<input type="checkbox"/>
Se faire cracher sur soi	<input type="checkbox"/>
Morsures, égratignures, griffures	<input type="checkbox"/>
Menace avec un objet	<input type="checkbox"/>
Bousculade – Se faire pousser	<input type="checkbox"/>
Heurté	
Recevoir un coup avec un objet	<input type="checkbox"/>
Heurté par un objet lancé - Se faire lancer un objet	<input type="checkbox"/>
Autre (spécifiez) :	

**7) Cochez la ou les parties du corps où il y a eu blessure :**

Haut du corps	Cochez ✓	Gauche	Droit	Spécifiez au besoin
Tête, Cou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Visage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Oeil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Main, Doigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bras, Avant-bras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Epaule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abdomen, Torse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bas du corps				
Hanches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tronc avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tronc arrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Genou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bas de la jambe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pied, cheville	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orteil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**3 de 5**

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

## VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 17 de

(suite)

**8) S'il y a lieu, cochez la forme de violence psychologique que cet acte a prise.**

Menaces (verbales, écrites gestuelles)	<input type="checkbox"/>
Propos (injurieux, humiliants, vexatoires, grossiers, insultants)	<input type="checkbox"/>
Atteinte à la réputation (diffamation, dénigrement, discrédit)	<input type="checkbox"/>
Discrimination (sexe, race, religion, etc.)	<input type="checkbox"/>
Vandalisme, vol, sabotage	<input type="checkbox"/>
Chantage, filature	<input type="checkbox"/>
Autre (spécifiez) :	<input type="checkbox"/>

**9) Nommez, s'il y a lieu, d'autres personnes (témoins ou autre) qui détiennent de l'information pertinente et qui pourraient être questionnées.****10) Commentaire ou information additionnelle :**

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 18 de

(suite)

**Demander à la personne interrogée s'il y a de la documentation pertinente (images, courriels, image des lieux...) qu'elle désire joindre au formulaire d'enquête.**

**Signature de l'employé rencontré lors de cette enquête :** \_\_\_\_\_

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

**Signature de la personne qui a mené l'enquête :** \_\_\_\_\_

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

Le 9 janvier 2025

## **AU COMITÉ DES SECTEURS**

**Objet : Consultation – Politique révisée 2,101 - Mesures d’urgence**

---

### **Préambule**

Tel que stipulé dans la *Politique 1,111 Gouvernance - Comités du Conseil*, le comité est responsable d’appuyer le Conseil dans l’élaboration et la révision des ébauches de politiques et d’en examiner leur incidence.

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 2,101 Mesures d’urgence a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

Les directives administratives sont également en annexe B, à titre de renseignement.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 9 janvier 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,101 – Mesures d’urgence* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l’approbation de la politique révisée telle que présentée.

### **Préparé et présenté par :**

La direction exécutive des services en immobilisation,  
Miguel Ladouceur

### Annexes

A – Politique 2,101 – Mesures d’urgence

B- Directive administrative 2,101- Mesures d’urgence

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

### MESURES D'URGENCE

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 1

---

---

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la sécurité des élèves, du personnel et des visiteurs ainsi qu'à prévenir, dans la mesure du possible, les urgences qui pourraient survenir au courant de la journée scolaire ou de la journée de travail.

#### DÉFINITION

Une urgence consiste en une situation qui peut porter une atteinte immédiate à la vie, à la santé, à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou qui cause des dommages importants aux biens matériels des écoles ou du Conseil.

Une situation d'urgence nécessite une intervention rapide, immédiate et structurée.

#### PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique a pour but:

- 1) de mettre sur pied un programme visant à assurer la permanence du Conseil dans une situation d'urgence;
- 2) de coordonner la planification des mesures d'urgence et la formation du personnel à faire face à ces dernières;
- 3) d'établir les lignes directrices convenues avec les comités locaux, rester en liaison et planifier des opérations conjointement;
- 4) de coordonner les formations et les mises à jour du guide des mesures d'urgence.

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE****MESURES D'URGENCE**

~~Approuvées le 29 janvier 2009~~

~~Révisées le 25 juin 2021~~

~~Révisées le 9 janvier 2025 Prochaine révision en 2024-2025~~

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 5

**1. GÉNÉRALITÉS**

La qualité et la quantité des communications, le calme et une bonne capacité de réaction et d'intervention au moment où l'urgence se manifeste, sont des éléments critiques pour assurer la bonne mise en œuvre du guide des mesures d'urgence. Toute personne appelée à gérer une situation d'urgence dans une école ou des bureaux administratifs du Conseil doit s'assurer que la sécurité et les besoins des élèves, des familles, du personnel, des locataires, des garderies et des visiteurs demeurent leur priorité.

**2. OBJECTIFS**

Ainsi, il est indispensable de se préparer à toute éventualité afin de mieux réagir en situation d'urgence. D'une part, les présentes directives définissent la terminologie propre à des situations d'urgence et, d'autre part, elles décrivent le fonctionnement des comités et le guide des mesures d'urgence mis en place afin d'uniformiser les pratiques au sein du Conseil. Ces directives sont revues annuellement par l'administration à la lumière de nouvelles pratiques qui pourraient émaner des instances policières.

**3. DÉFINITIONS**

**3.1. SITUATION D'URGENCE** : s'entend d'une situation urgente qui exige le déclenchement d'un des quatre comportements essentiels suivants :

- 3.1.1. Évacuation : s'entend d'une opération qui consiste à déplacer, sur la propriété scolaire vers une zone considérée sécuritaire, une ou plusieurs personnes qui se trouvaient initialement dans une zone dangereuse ou perçue comme telle.
- 3.1.2. Hold and Secure (confinement pour sécurité) : s'entend d'un confinement généralement à l'intérieur de l'école ou de l'édifice pour un risque ou une menace qui se trouve à l'extérieur de l'école ou de l'édifice.
- 3.1.3. Shelter in place : s'entend d'un confinement pour urgence environnementale à l'extérieur de l'édifice.
- 3.1.4. Lockdown (confinement barricadé) : s'entend d'un confinement des occupants à l'intérieur des locaux de l'école ou de l'édifice pour un risque qui se trouve à l'intérieur de l'école ou de l'édifice.

**3.2. COMITÉS**

- 3.2.1. Comité central des mesures d'urgence (CCMU) : s'entend d'un comité mis sur pied par la direction de l'éducation, au niveau du conseil scolaire. Il est formé

---

des membres provenant du :

- Secteur des affaires
- Secteur des communications et du marketing
- Secteur de l'éducation
- Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP)
- Secteur des ressources humaines
- Deux directions d'école
- Toute autre personne jugée nécessaire par la direction de l'éducation.

### 3.2.2. Comité local de mesures d'urgence (CLMU)

- o Dans chacune des écoles :  
S'entend d'un comité mis sur pied par la direction d'école, au niveau de l'école. Il se compose :
  - de la direction de l'école;
  - de la ou du secrétaire;
  - d'un membre du personnel enseignant de chaque cycle;
  - d'un membre du personnel de conciergerie;
  - de la direction de la garderie ou de l'organisme ou de l'agence qui a également des locaux dans l'édifice, s'il y a lieu, et de toute autre personne jugée nécessaire par la direction d'école.
- o Dans chacun des bureaux administratifs :  
S'entend d'un comité mis sur pied par la ou le responsable de l'édifice. Il est composé de membres des différents secteurs administratifs dont les bureaux sont situés dans l'édifice.

### 3.3. Guide des mesures d'urgence

S'entend d'une série de mesures spécifiques à suivre et de formulaires, ainsi que de documents nécessaires pour aider le personnel à mieux assurer la sécurité des élèves, du personnel, des visiteurs et des locataires d'un édifice. Le contenu du guide découle de la politique et des directives administratives 2,101 *Mesures d'urgence*. Il doit être revu annuellement, tenu à jour, facile d'accès et mis à la disposition des membres du personnel et des locataires en tout temps et expliqué aux élèves régulièrement en se servant d'une variété de supports inclusifs et équitables. Le guide doit être également mis à la disposition de tout visiteur qui se présente à la réception de l'école ou des bureaux administratifs du Conseil et qui en fait la demande.

### 3.4. Plan d'évacuation

S'entend d'un plan élaboré et mis à jour par le SIEP afin d'encadrer l'évacuation des lieux scolaires. Il doit refléter la situation de chaque école ou bureau administratif et tenir compte des ressources locales. Le plan d'évacuation doit être revu par les membres du personnel et les locataires et être disponible sur demande pour les familles et visiteurs. Il doit être facile à lire et mis à jour annuellement ou lorsque des modifications importantes à l'édifice ont eu lieu.

### **3.5. Feuille de route**

S'entend d'une fiche qui rassemble les informations de base propres à chaque école et qui est remise au Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) par la direction d'école, au début de chaque année scolaire.

## **4. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

### **Mise en œuvre du Guide des mesures d'urgence et responsabilités**

Toute personne impliquée dans la mise en œuvre et la gestion des plans d'évacuation et d'urgence doit s'assurer d'utiliser un vocabulaire simple et uniforme pour tout ce qui a trait aux mesures d'urgence.

## **4.1. RESPONSABILITÉS ET MANDATS DES COMITÉS**

### **4.1.1. CCMU**

#### **Responsabilités de la personne nommée en charge du comité par la direction de l'éducation :**

- Présente le guide des mesures d'urgence et le plan d'évacuation au Comité exécutif aux fins de rétroaction;
- S'assure de la mise en vigueur et de la gestion des plans d'évacuation et d'urgence;
- Nomme deux délégués qui peuvent assumer cette responsabilité en son absence;
- S'assure que toutes les modifications apportées aux plans d'évacuation et d'urgence sont revues par un membre de la force policière, par la ou le chef des pompiers ou sa représentante ou son représentant de chaque municipalité où se situe un bureau administratif ou par une représentante ou un représentant des agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu.

#### **Mandat du CCMU**

- Revoit la politique et les directives administratives 2,101 sur les mesures d'urgence annuellement;
- Se tient au courant des nouvelles mesures d'urgence émises par les policiers, les pompiers, ou autres agences de mesures d'urgence;
- Appuie la direction d'école ou, selon le cas, le personnel responsable de chaque bureau administratif lors d'une urgence;
- Met à jour les plans d'évacuation chaque année et durant l'année, si des modifications critiques ont été effectuées de la part des comités locaux de mesures d'urgence;



- 
- Étudie, au besoin, les recommandations faites par chaque comité local de mesures d'urgence;
  - Fait des recommandations à la direction de l'éducation par l'entremise de la ou du responsable du comité;
  - Assure la formation des directions d'école et des responsables des bureaux administratifs par rapport au Guide des mesures d'urgence et leur fournit le matériel pour qu'elles et ils forment à leur tour leur personnel.

#### 4.2. CLMU

##### Responsabilités de la direction d'école

- Revoit les informations des fiches ressources du guide des mesures d'urgence;
- Met annuellement à jour les informations de base pertinentes au guide des mesures d'urgence de l'école;
- Met en œuvre le guide des mesures d'urgence;
- Révise annuellement le plan d'évacuation avec tous les membres du personnel;
- S'assure que toutes modifications apportées aux plans d'urgence et d'évacuation sont revues par un membre de la force policière locale, par la ou le chef des pompiers local ou sa représentante ou son représentant, ou selon le cas, par une représentante ou un représentant des agences de mesures d'urgence appropriées;
- Informe le comité central des mesures d'urgence de toute modification importante faite au guide des mesures d'urgence;
- Envoie une copie de la fiche ressource au CCMU;
- Nomme deux délégués qui peuvent assumer cette responsabilité en son absence, soit un membre du personnel enseignant désigné et la direction adjointe, le cas échéant;
- S'assure que le personnel suppléant qui œuvre dans l'école s'est familiarisé avec les procédures;
- Prépare la communauté scolaire, à l'aide d'une variété de ressources inclusives et équitables (ex. : vidéos, lectures, ateliers, etc.), à adopter les comportements attendus lors des exercices afin de minimiser l'impact de l'urgence sur le bien-être physique et mental;
- Organise six exercices d'évacuation par année scolaire : trois durant l'automne (septembre au 1<sup>er</sup> novembre) et trois au printemps (1<sup>er</sup> avril à la fin juin);
  - Organise au moins deux exercices de *Lockdown* par année scolaire (en présence de la police);
- Organise au moins un exercice de *Hold and Secure*;
- Organise au moins un exercice de *Shelter in place* ;
- Tient à jour un registre indiquant la date de chaque exercice, les comportements d'urgence (évacuation et urgence), la nature de l'exercice et les problèmes ou difficultés encourus (s'il y a lieu). Le

---

registre doit être mis à la disposition du comité local des mesures d'urgence pour l'aider à formuler ses recommandations au comité central des mesures d'urgence;

- Remplit les feuilles de route après chaque exercice d'évacuation et d'urgence et après chaque évacuation ou urgence réelle;
- Fait des recommandations, au besoin, au comité central des mesures d'urgence;
- Assure la préparation de la trousse d'urgence au début de chaque année scolaire et en fait la vérification de façon régulière;
- Partage les procédures en cas d'urgence avec la garderie ou autres locataires pour s'assurer que leurs procédures ne vont pas empiéter sur les nôtres.
- Maintient une trousse de premiers soins.

#### 4.3. Mandat d'un CLMU

- Se rencontre au minimum trois fois par année;
- Met en œuvre les comportements attendus envers les urgences en collaboration avec les partenaires de l'école (ex : garderie, agence ou organisme ayant leurs locaux dans l'édifice) et en consultation avec les instances municipales, de la région ou de la province, telles que la ou le chef des pompiers ou sa représentante ou son représentant, la police et les agences de mesures d'urgence appropriées, s'il y a lieu;
- Revoit annuellement le guide des mesures d'urgence au début de septembre et remplit la *fiche ressource* ;
- Revoit au besoin le guide des mesures d'urgence (ex. : lorsque de nouvelles informations proviennent du comité central des mesures d'urgence).

Le 9 janvier 2025

## **AU COMITÉ DES SECTEURS**

**Objet : Consultation – Politique révisée n° 5,205 – Santé et sécurité au travail**

-----

### **Préambule**

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du Conseil, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 5,205 – Santé et sécurité au travail a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

Cette politique n'a pas de directives administratives.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

## **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 9 janvier 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée n° 5,205 - Santé et sécurité au travail* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

### **Préparé et présenté par :**

La direction exécutive des ressources humaines et de la rémunération  
Sonia Likibi

### **Préparé et présenté par :**

La direction exécutive de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification  
Miguel Ladouceur

Annexe

A Politique révisée n° 5, 205 Santé et sécurité au travail

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Approuvée le 12 septembre 1998

Révisée le ~~23 janvier 1<sup>er</sup> mars 2025~~<sup>4</sup>

Prochaine révision en ~~2025~~<sup>4</sup>-~~2026~~<sup>5</sup>

Page 1 de 3

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à fournir et à maintenir les lieux de travail sains et sécuritaires pour les membres ~~de son personnel, ses élèves et ses visiteurs de la communauté scolaire~~ en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie qui pourraient y survenir ou en découler.

Pour ce faire, le Conseil et le personnel doivent travailler ensemble pour atteindre l'objectif, qui consiste à réduire les risques d'accident ou de maladie.

**ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

Le Conseil s'engage à fournir un milieu de travail sécuritaire en prenant des mesures proactives pour identifier et éliminer les risques pour la santé et la sécurité des membres du personnel. Cette politique vise à promouvoir la prévention des accidents et des maladies professionnelles par la formation, l'engagement de chacun dans les pratiques sécuritaires, et le respect des normes de sécurité en vigueur.

Le Conseil et les membres de son personnel se conforment aux exigences des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi qu'aux exigences prescrites dans *la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail* et *la Loi sur la protection de l'environnement*.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

1. Amélioration continue : Évaluer régulièrement les pratiques de santé et sécurité et les améliorer en fonction des retours d'expérience et des nouvelles normes.
2. Prévention des risques : Le Conseil met en place des mesures proactives pour identifier, évaluer et réduire les risques afin de prévenir les accidents et les maladies en milieu de travail.
3. Responsabilité partagée : Les membres de la communauté scolaire doit suivre les protocoles de santé et de sécurité ainsi que signaler les dangers.
4. Collaboration et engagement : Le Conseil et les membres du personnel collaborent pour maintenir un environnement de travail sécuritaire. La communication et la coopération entre tous les membres de la communauté scolaire sont essentielles pour atteindre cet objectif.
5. Formation continue : Le Conseil assure une formation régulière sur les pratiques

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Approuvée le 12 septembre 1998

Révisée le 23 janvier ~~1<sup>er</sup> mars 2025~~4

Prochaine révision en ~~2025~~4-~~2026~~5

Page 1 de 3

---

de sécurité afin que tous les membres du personnel soient bien informés et équipés pour répondre aux normes de sécurité actuelles.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Page 3 de 3

6. Amélioration continue : Le Conseil évalue et améliore constamment ses pratiques de santé et de sécurité en fonction des retours d'expérience, des incidents signalés et des meilleures pratiques en vigueur.

7. Conformité aux normes : Le Conseil s'engage à respecter les normes provinciales et nationales de santé et sécurité au travail, assurant un cadre conforme et rigoureux pour la protection de tous les membres de la communauté scolaire.

**RESPONSABILITÉS**

Le Conseil est responsable de définir et de mettre en œuvre des programmes conçus pour protéger l'environnement et la santé et la sécurité des membres ~~de son~~ personnel, ~~de ses~~ élèves et ~~de ses~~ visiteurs.

**1. Membres du personnel**

~~Chaque~~ Les -membres du personnel doivent recevoir la formation adéquate attenante à leurs-ses tâches afin d'assurer la santé et la sécurité.

~~Chaque~~ Les membres du personnel ont le devoir d'exécuter son-leur travail conformément aux règlements fixés par la loi et par l'adopter des pratiques sécuritaires de travail et de-rapporter à sa-leur superviseuse ou à son superviseur immédiate toute condition créant un risque pour la santé et la sécurité.

L'engagement de tous les membres du personnel du Conseil envers la santé et la sécurité de leur environnement et de leurs lieux de travail est une partie intégrante des activités du Conseil, l'objectif final étant de réduire les risques d'accident ou de maladie.

**2. Personnel de supervision**

~~Le~~ Chaque ~~personnel de~~ ~~un~~ ~~membre~~ ~~du~~ ~~personnel~~ ~~de~~ supervision est responsable de la santé et de la sécurité des personnes placées sous son autorité. ~~Chaque~~ ~~membre~~ ~~du~~ ~~personnel~~ ~~de~~ ~~supervision~~ Il doit s'assurer que les personnes placées sous son autorité comprennent et respectent les règlements prescrits sur la sécurité et les pratiques de travail sécuritaires. Chaque ~~membre~~ ~~du~~ personne en position de ~~l'~~-supervision doit mener une enquête sur tous les risques ou périls dont elle ~~ou~~ ~~il~~ prend connaissance et doit apporter les correctifs requis.

**3. Entrepreneurs**

Les entrepreneurs généraux, sous-traitants et fournisseurs exécutant des travaux pour le Conseil, acceptent, conformément aux conditions stipulées dans leur contrat, de respecter les lois et règlements régissant la santé et la sécurité de l'environnement et des lieux de travail ainsi que les politiques et les directives administratives du Conseil à cet effet.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Page 3 de 3

---

#### 4. Comité mixte central de santé et de sécurité au travail (CMCSST)

Le Conseil appuie et s'engage à faciliter le travail du Comité mixte central de santé et de sécurité au travail (CMCSST) et encourage tout le personnel à faire de même.

#### 5. Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP)

Le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification est responsable de l'administration des programmes de santé et de sécurité et des procédures mises en place pour mettre en œuvre cette politique.

#### 6. Secteur des ressources humaines

Le Secteur des ressources humaines est responsable de la gestion des dossiers d'accidents au travail et des programmes de retour sécuritaire au travail des membres du personnel.

La politique sur la santé et la sécurité au travail sera revue annuellement par le Conseil.

#### ~~POLITIQUES CONNEXES~~

~~Politique 3,204 Stratégie pour la sécurité dans les écoles~~

~~Politique 5,203 Harcèlement et discrimination en milieu de travail~~

~~Politique 5,207 Violence au travail.~~

#### ~~RÉFÉRENCE~~

~~Loi sur la santé et la sécurité au travail.~~

Le 9 janvier 2025

## **AU COMITÉ DES SECTEURS**

**Objet : Consultation – Politique révisée n° 5,204 – Perfectionnement professionnel des membres du personnel**

-----

### **Préambule**

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du Conseil, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 5,204 – Perfectionnement professionnel des membres du personnel a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

Cette politique n'a pas de directives administratives.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 9 janvier 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée n° 5,204 - Perfectionnement professionnel des membres du personnel* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

### **Préparé et présenté par :**

La direction exécutive des ressources humaines et de la rémunération  
Sonia Likibi

Annexe

A : Politique révisée n° 5,204 - Perfectionnement professionnel des membres du personnel



## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Approuvée le 23 mars 2002

Révisée le 23~~6~~ janvier~~in~~ 202~~50~~

Prochaine révision en 202~~83~~-202~~94~~

Page 1 de 2

---

---

#### PRÉAMBULE

Le développement des compétences professionnelles est essentiel pour maintenir un environnement éducatif de haute qualité et pour répondre aux besoins diversifiés et évolutifs du secteur de l'organisation. Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) encourage le perfectionnement professionnel chez ses membres du personnel. reconnaît que l'épanouissement de ses membres du personnel, à travers la formation et le développement de leurs compétences, contribue directement à la réussite des élèves et au bien-être collectif.

#### ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le Conseil s'engage à promouvoir le développement continu des compétences professionnelles. Cette politique vise à établir un cadre cohérent pour soutenir et encourager le développement professionnel continu de tous les membres du personnel ainsi qu'en assurer l'alignement avec les objectifs stratégiques du Conseil.

#### DÉFINITIONS

**Formation** : désigne un ensemble d'activités d'apprentissage structurées visant à acquérir ou améliorer des compétences et connaissances spécifiques nécessaires à la performance des tâches professionnelles. Elle répond aux besoins immédiats de développement des membres du personnel et soutient les exigences de leur poste. Cela inclut les ateliers, les cours en ligne, les séminaires.

**Perfectionnement** : est un processus continu qui vise à approfondir et élargir les compétences

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Approuvée le 23 mars 2002

Révisée le ~~23~~ 6 janvier ~~2025~~ 2020

Prochaine révision en ~~2028~~ 2023-~~2029~~ 2024

Page 1 de 2

---

---

professionnelles et personnelles existantes des membres du personnel pour qu'ils restent compétitifs et efficaces dans son-leur rôle. Cela peut inclure le mentorat, l'accompagnement, ~~les programmes de certification~~, colloque, congrès, etc. \_\_ visant à soutenir la croissance individuelle reliée aux objectifs organisationnels.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Page 2 de 24

---

---

#### PRINCIPES DIRECTEURS

1. Accessibilité et équité : Tous les membres du personnel devraient avoir des opportunités équitables de participer aux activités de formation et de perfectionnement.

~~1.~~

2. Responsabilité financière : Le Conseil soutient financièrement les activités de formations ou de perfectionnement selon la disponibilité budgétaire. Une fois admissibles, les frais sont remboursés selon la politique en vigueur sur les remboursements des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

~~2.~~

3. Pertinence et alignement: Les formations suivies doivent être pertinentes et directement liées aux responsabilités du poste occupé afin d'assurer le développement professionnel et l'efficacité dans le rôle. Elles devraient être alignées avec les objectifs stratégiques du Conseil et les priorités du secteur.

~~3.~~

4. Autorisation préalable exigée : Toute formation, demandée par les membres du personnel, requiert une autorisation préalable de la supervision immédiate.

5. Participation proactive : Les membres du personnel sont encouragés à participer activement aux opportunités de formation ou de perfectionnement offertes, en cherchant à enrichir leurs connaissances et à renforcer leurs compétences.

6. Partage de connaissances : Les membres du personnel sont invités à partager les acquis de leurs formations ou perfectionnement avec leurs collègues, afin de favoriser un environnement collaboratif d'apprentissage et d'amélioration continue collective.

Le 9 janvier 2025

## **AU COMITÉ DES SECTEURS**

### **Objet : Consultation – Politique révisée 2,303 Dons**

---

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 2,303 Dons a été revue et vous est présentée pour rétroaction. Considérant le nombre important de changements, vous retrouverez en annexe A la politique révisée dans sa forme propre et en annexe B avec suivi des modifications. La politique originale est disponible au lien suivant :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/2\\_303\\_Dons\\_politique.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/2_303_Dons_politique.pdf)

La politique sera présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique à la suite de votre approbation. La version revue de la politique sera aussi affichée sur le site web du Conseil ainsi qu'un formulaire de réponse en ligne.

Le comité recevra une version finalisée de la politique suite aux consultations publiques. Le politique final sera présenté à une rencontre future du Conseil.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 9 janvier 2025 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,303 Dons*.

**QUE** la politique révisée 2,303 Dons soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

### **Présenté et préparé par :**

Le surintendant des services corporatifs et trésorier  
Jason Rodrigue

Annexes

A – Politique 2,303 Dons en forme propre

B – Politique 2,303 Dons avec suivis des modifications

## ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

### DONS

Approuvée le 17 décembre 1997

Révisée le 23 janvier 2025

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 2

### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le « Conseil ») est un organisme à but non lucratif enregistré avec le gouvernement du Canada. Le Conseil encourage les dons aux écoles et aux bureaux administratifs qui favorisent l'apprentissage et l'amélioration du rendement des élèves et qui s'alignent sur l'actualisation de sa mission.

### DÉFINITIONS

1. Don monétaire : un don en espèce fait par chèque, mandat bancaire, argent comptant, carte de débit ou carte de crédit.
2. Don en bien : peut inclure une carte-cadeau, un œuvre d'art, de l'équipement, un bien culturel ou autre item.
3. Don en bien assujetti à une approbation :
  - a. Équipement, matériel ou marchandise qui exigeraient une modification à l'édifice
  - b. Véhicules ou machinerie ; ou
  - c. Équipement, matériel ou marchandise qui comportent un logo ou une identification afin de promouvoir un organisme, une institution ou une entreprise.
4. Don en services (avec attente de recevoir un reçu d'impôt) : une contribution de temps, de compétences ou d'efforts.

### MODALITÉS

1. Le Secteur des affaires prépare un reçu pour tout don de 30 \$ et plus.
2. Le Secteur des affaires et les administrations des écoles sont responsables de délivrer tous les reçus officiels de dons.
3. Les reçus sont remis aux donateurs habituellement délivrés deux fois par année, soit en juin pour la période de janvier à mai et en février pour la période de juin à décembre.
4. La direction des services administratifs ou la surintendance des services corporatifs et trésorier au Secteur des affaires est responsable :
  - a. d'approuver les dons en bien assujettis à une approbation ;
  - b. d'évaluer la juste valeur marchande d'un don en bien en respectant les règlements de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ci-après « ARC »).
5. Aucun reçu ne sera délivré pour les dons en services conformément aux règlements de l'ARC.
6. Tout don en bien demeure sur les lieux de l'école ou du bureau administratif où le don a été fait. Il devient la propriété du Conseil qui se réserve le droit de l'enlever, de le réparer ou de le modifier.
7. Le Conseil peut émettre un reçu pour les dons de carte-cadeau seulement si le donateur n'est pas l'émetteur. Une carte-cadeau offerte par l'émetteur ne peut faire l'objet d'un reçu avant qu'il soit échangé contre des produits.

**DONS****Page 2 de 2**

8. Le paiement effectué par un organisme pour lequel il reçoit de la publicité ou promotion n'est pas considéré un don. Par exemple, une commandite pour un évènement où le logo d'un organisme est visible ou mentionné.
9. Il est strictement interdit à un membre du personnel d'accepter un cadeau ou un don offert par un fournisseur ou un membre de la communauté pour son usage personnel. Un tel don est mis à l'encan et les sommes recueillies doivent être versées dans un fonds d'aide aux élèves.
10. Le Conseil n'émet pas de reçu pour les activités de financement qui ont pour but de bénéficier un autre organisme de bienfaisance. L'argent recueilli doit être remis directement à l'autre organisme avec la liste des donateurs afin qu'ils puissent ensuite émettre des reçus selon leurs propres règlements (par exemple, Terry Fox).

**RÉFÉRENCE**

1. [Lignes directrices de l'ARC : Dons de chèques-cadeaux ou de cartes-cadeaux](#)
2. [Lignes directrices de l'ARC : Dons de services](#)
3. [Lignes directrices de l'ARC : Commandites](#)

## ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

### DONS

Approuvée le 17 décembre 1997  
Révisée le 23 ~~avril 2021~~ janvier 2025  
Prochaine révision en ~~2024-2025~~  
~~2028-2029~~

Page 1 de 3

### PRÉAMBULE

~~Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le « Conseil) désire offrir à ses élèves une éducation de qualité dans un milieu de travail qui favorise l'apprentissage et l'amélioration du rendement.~~

### BUT

~~Le Conseil reconnaît qu'il ne peut pas fournir tout l'équipement ou le matériel facultatif que pourrait utiliser une école. De ce fait, il encourage les partenariats avec les communautés et met en place les mécanismes pour faciliter les dons de celles-ci aux écoles ou aux bureaux administratifs.~~

~~Le Conseil ») est un organisme à but non lucratif enregistré avec le gouvernement du Canada. Le Secteur Le Conseil encourage les dons aux écoles et aux bureaux administratifs qui favorisent l'apprentissage et l'amélioration du rendement des affaires est responsable de délivrer tous les reçus officiels de dons, élèves et qui s'alignent sur l'actualisation de sa mission.~~

### DÉFINITIONS

1. Don monétaire : un don en espèce fait par chèque, mandat bancaire, argent comptant, carte de débit ou carte de crédit.
2. Don en bien : peut inclure une carte-cadeau, un œuvre d'art, de l'équipement, un bien culturel ou autre item.
3. Don en bien assujetti à une approbation :

~~2. Le Secteur des affaires doit approuver tous les dons faisant partie des catégories suivantes :~~

- ~~a) Équipement, matériel ou marchandise qui exigeraient une modification à l'édifice ou au terrain d'un édifice;~~
- ~~b) Véhicules ou machinerie; ou~~
- ~~c) Équipement, matériel ou marchandise qui comportent un logo ou une identification afin de promouvoir un organisme, une institution ou une entreprise.~~

~~3. La direction des services administratifs ou la surintendance des affaires au Secteur des affaires est responsable d'évaluer la juste valeur marchande d'un don en nature en~~

**DONS**

Page 2 de 3

~~respectant les règlements de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.~~

~~4. Aucun reçu ne sera délivré pour les dons en services conformément aux règlements de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.~~

4. Don en services (avec attente de recevoir un reçu d'impôt) : une contribution de temps, de compétences ou d'efforts.

**MODALITÉS**

~~1. Le Secteur des affaires du Conseil ne délivre de prépare un~~ reçu ~~que~~ pour les ~~dons~~ tout don de 30\_\$ et plus.

~~2. Le Secteur des affaires et les administrations des écoles sont responsables de délivrer tous les reçus officiels de dons.~~

~~5.3.~~ Les reçus sont remis aux donateurs habituellement délivrés deux fois par année, soit en juin pour la période de janvier à mai et en février pour la période de juin à décembre.

~~4. La direction des services administratifs ou la surintendance des services corporatifs et trésorier au Secteur des affaires est responsable :~~

~~a. d'approuver les dons en bien assujettis à une approbation ;~~

~~b. d'évaluer la juste valeur marchande d'un don en bien en respectant les règlements de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ci-après « ARC »).~~

~~5. Aucun reçu ne sera délivré pour les dons en services conformément aux règlements de l'ARC.~~

6. Tout don ~~de nature non périssable ou non monétaire en bien~~ demeure sur les lieux de l'école ou du bureau administratif où le don a été fait. Il devient la propriété du Conseil qui se réserve le droit de l'enlever, de le réparer ou de le modifier.

~~7. Le Conseil peut émettre un reçu pour les dons de carte-cadeau seulement si le donateur n'est pas l'émetteur. Une carte-cadeau offerte par l'émetteur ne peut faire l'objet d'un reçu avant qu'il soit échangé contre des produits.~~

Le

~~8. paiement effectué par un organisme pour lequel il reçoit de la publicité ou promotion n'est pas considéré un don. Par exemple, une commandite pour un événement où le logo d'un organisme est visible ou mentionné.~~

~~9. Il est strictement interdit à un membre du personnel d'accepter un cadeau ou un don offert par un fournisseur ou un membre de la communauté pour son usage personnel. Un tel don est mis à l'encan et les sommes recueillies doivent être versées dans un fonds d'aide aux élèves.~~



**DONS**

Page 3 de 3

10. Le Conseil n'émet pas de reçu pour les activités de financement qui ont pour but de bénéficier un autre organisme de bienfaisance. L'argent recueilli doit être remis directement à l'autre organisme avec la liste des donateurs afin qu'ils puissent ensuite émettre des reçus selon leurs propres règlements (par exemple, Terry Fox).

**RÉFÉRENCE**

1. Lignes directrices de l'ARC : Dons de chèques-cadeaux ou de cartes-cadeaux
2. Lignes directrices de l'ARC : Dons de services
- 7.3. Lignes directrices de l'ARC : Commandites

Le 9 janvier 2025

## **AU COMITÉ DES SECTEURS**

**Objet : Consultation – Politique révisée n° 2,403 – Assignation et utilisation de téléphone cellulaire professionnel**

---

### **Préambule**

Tel que stipulé dans la *Politique 1,111 Gouvernance - Comités du Conseil*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique n° 2,403 – Assignation de téléphone cellulaire a été revue. Considérant le nombre important de changements, vous retrouverez en annexe A la politique révisée dans sa forme propre et en annexe B avec suivi des modifications. La politique originale est disponible au lien suivant :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/2\\_403\\_Assignation\\_de\\_telephone\\_cellulaire\\_ou\\_dappareil\\_de\\_telecommunication\\_politique.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/2_403_Assignation_de_telephone_cellulaire_ou_dappareil_de_telecommunication_politique.pdf)

La politique fut renommée « Assignation et utilisation de téléphone cellulaire professionnel » afin de mieux refléter le contenu.

Les directives administratives révisés sont en annexe à titre de renseignement. En annexe C en forme propre et en annexe D avec suivi des modifications. La directive administrative originale est disponible au lien suivant :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/2\\_403\\_Assignation\\_telephone\\_cellulaire\\_ou\\_appareil\\_telecommunication\\_dir\\_adm.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/2_403_Assignation_telephone_cellulaire_ou_appareil_telecommunication_dir_adm.pdf)

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 9 janvier 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée n° 2,403 – Assignation et utilisation de téléphone cellulaire professionnel* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la *Politique révisée n° 2,403 – Assignation et utilisation de téléphone cellulaire professionnel* telle que présentée.

**Préparé et présenté par :**

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,  
Jason Rodrigue

Annexes

A – Politique, n<sup>o</sup> 2,403 – Assignation de téléphone cellulaire (forme propre)

B – Politique, n<sup>o</sup> 2,403 – Assignation de téléphone cellulaire (suivi)

C – Directive administrative n<sup>o</sup> 2,403 – Assignation de téléphone cellulaire (forme propre)

D – Directive administrative n<sup>o</sup> 2,403 – Assignation de téléphone cellulaire (suivi)

**ADMINISTRATION — TECHNOLOGIE****ASSIGNATION ET UTILISATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL****Approuvée le 17 septembre 2011****Révisée le 23 janvier 2025****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 de 1**

---

**PRÉAMBULE**

Dans le but de promouvoir une communication efficace, le Conseil se doit de mettre en place une politique sur l'assignation de téléphone cellulaire.

**PORTÉE DE LA POLITIQUE**

Tous les membres du personnel qui reçoivent un téléphone cellulaire de la part du Conseil devront signer une entente attestant avoir lu et s'engager à respecter les politiques et directives administratives connexes.

Les membres du personnel cessant leurs fonctions au Conseil ou ne respectant pas les politiques et directives administratives du Conseil sur l'utilisation des téléphones cellulaires professionnels doivent remettre leur appareil au moment de quitter ou sur demande de la personne en supervision. Tout manquement pourrait aussi mener à des mesures disciplinaires.

Le membre du personnel qui a reçu un téléphone cellulaire est responsable :

- de conserver l'appareil dans un endroit sécuritaire, utiliser l'étui fourni et éviter l'exposition à des conditions extrêmes ;
- des frais de remplacement du téléphone cellulaire dans le cas de perte de l'appareil ;
- des frais d'acquisition pour remplacer le téléphone cellulaire brisé à cause d'utilisation abusive ;
- des frais d'acquisition du téléphone cellulaire dans le cas de vol de l'appareil si ce vol a eu lieu hors du cadre de son travail ;
- de rembourser toutes dépenses supplémentaires reliées à l'utilisation de l'appareil au-delà de leurs limites conformément à la *directive administrative 2,403 — Assignation de téléphone cellulaire*.

ADMINISTRATION ~~==~~ TECHNOLOGIE

**ASSIGNATION ET UTILISATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL  
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

Approuvée le 17 septembre 2011

Révisée le ~~26 mars 2021~~ 23 janvier 2025

Prochaine révision en ~~2024-2025~~ 2028-2029

Page 1 de 2

**PRÉAMBULE**

Dans le but de promouvoir une communication efficace, le Conseil se doit de mettre en place une politique sur l'assignation de téléphone cellulaire.

**PORTÉE DE LA POLITIQUE**

Tous les membres du personnel qui reçoivent un téléphone cellulaire de la part du Conseil devront signer une entente attestant avoir lu et s'engager à respecter les politiques et directives administratives ~~2,402 Outils électroniques et communications virtuelles et 2,403 Assignation de téléphone cellulaire ou d'appareil de télécommunication~~ connexes.

~~Tout membre~~ Les membres du personnel cessant ~~ses leurs~~ fonctions au Conseil ou ne respectant pas les politiques et directives administratives du Conseil ~~devra sur l'utilisation des téléphones cellulaires professionnels doivent~~ remettre l'équipement qui lui est fourni par le Conseil ou l'appareil au moment de quitter ou sur demande de la personne en supervision. Tout manquement pourrait aussi mener à des mesures disciplinaires.

Le membre du personnel qui a reçu un téléphone cellulaire est responsable ~~de conserver l'appareil dans un endroit sécuritaire.~~ ;

~~Le membre du personnel est responsable de conserver l'appareil dans un endroit sécuritaire, utiliser l'étui fourni et éviter l'exposition à des conditions extrêmes.~~ ;

~~des frais de remplacement du téléphone cellulaire dans le cas de perte de l'appareil.~~ ;

~~Le membre du personnel est responsable~~ des frais d'acquisition pour remplacer le téléphone cellulaire brisé à cause d'utilisation abusive. ;

~~Le membre du personnel est responsable~~ des frais d'acquisition du téléphone cellulaire dans le cas de vol de l'appareil si ce vol a eu lieu hors du cadre de son travail. ;

~~Le membre du personnel ne peut pas utiliser son téléphone cellulaire pour faire des appels à des numéros qui sont facturés (exemple 1-900).~~

## ADMINISTRATION

Directives administratives n°-2,21

### ASSIGNATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION

Page 2 de 2

- 
- de rembourser toutes dépenses supplémentaires reliées à l'utilisation de l'appareil au-delà de leurs limites conformément à la *directive administrative 2,403 — Assignment de téléphone cellulaire.*

**ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE****ASSIGNATION ET UTILISATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL****Approuvées le 17 septembre 2011****Révisées le 23 janvier 2025****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 de 2**

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil accorde un téléphone cellulaire aux membres du personnel qui sont appelés à se déplacer souvent dans l'exercice de leurs fonctions.

**1. POSTES ADMISSIBLES À L'OBTENTION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE**

La surintendance des services corporatifs et trésorier assurera le maintien d'une liste des membres du personnel qui sont admissibles à recevoir un téléphone cellulaire pour exercer leurs fonctions ou pour répondre à des situations exigeant une action immédiate. Les limites sont établies en fonction des besoins du poste, telles que déterminées par la surintendance des services corporatifs et trésorier.

**2. LIMITES**

Les membres du personnel qui recevront un téléphone cellulaire auront une limite d'utilisation déterminée. Les membres du personnel doivent rembourser le Conseil de tous les frais encourus mensuellement au-delà de la limite accordée.

**3. RESPONSABILITÉS****3.1. Supervision**

Les membres du personnel de supervision doivent :

- 3.1.1. s'assurer que les demandes d'obtention des téléphones cellulaires sont approuvées conformément aux présentes directives administratives ; et
- 3.1.2. faire signer, l'entente attestant que les directives administratives et la politique seront respectées.

**3.2. Services des achats et des finances**

La direction des services administratifs ou leur délégué s'assure de :

- 3.2.1. établir d'un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire selon les dispositions prévues à la politique et aux directives administratives d'approvisionnement;
- 3.2.2. déterminer des limites maximales allouées à chaque poste;
- 3.2.3. vérifier les factures de téléphone cellulaire mensuellement; et
- 3.2.4. facturer les frais aux membres du personnel qui dépassent les limites accordées.

### 3.3. Services informatiques

La direction des services informatiques ou la personne déléguée s'assure de :

- 3.3.1. répondre aux demandes de réparation ou de modification aux téléphones cellulaires ;
- 3.3.2. déterminer la compatibilité des téléphones cellulaires avec la technologie du Conseil.
- 3.3.3. transiger au besoin avec les diverses firmes de télécommunications ;
- 3.3.4. maintenir à jour un registre des ententes d'utilisation de téléphones approuvées par le Conseil ;
- 3.3.5. maintenir un registre des téléphones cellulaires assignés ; et
- 3.3.6. inscrire les téléphones intelligents dans le système de gestions des appareils mobiles.

### 3.4. Membres du personnel

Les membres du personnel qui reçoivent un téléphone cellulaire doivent :

- 3.4.1. signer l'entente attestant avoir lu les politiques et directives administratives connexes et s'engager à les respecter ;
- 3.4.2. installer l'application « Microsoft Authenticator » pour se conformer aux attentes concernant l'authentification multifacteur du conseil scolaire ;
- 3.4.3. informer immédiatement le service d'aide informatique d'une perte ou d'un vol de téléphone cellulaire ;
- 3.4.4. envoyer les demandes de réparation ou de modification au service d'aide informatique ;
- 3.4.5. payer les frais qui dépassent la limite qui leur est attribuée ;
- 3.4.6. changer le code d'accès chaque année et s'assurer d'assigner un mot de passe sécuritaire ;
- 3.4.7. payer les frais d'achats d'applications (APPS) pour le téléphone cellulaire lorsque l'appareil permet l'installation de ces APPS ; et
- 3.4.8. s'assurer dans les réglages du téléphone intelligent que l'utilisation des données à l'étranger est désactivée afin d'éviter des frais d'itinérance lors de voyages à l'extérieur du pays. Les membres du personnel sont responsables de rembourser le Conseil pour tous les frais d'itinérance encourus.



## ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE

**ASSIGNATION ET UTILISATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL  
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

Approuvées le 17 septembre 2011

Révisées le ~~26 mars 2021~~ 23 janvier 2025Prochaine révision en ~~2024-2025~~ 2028-2029

Page 1 de 4

**PRÉAMBULE**

Le Conseil accorde un téléphone cellulaire aux membres du personnel qui sont appelés à se déplacer souvent dans l'exercice de leurs fonctions.

**1. ~~1,0~~ POSTES ADMISSIBLES À L'OBTENTION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU  
D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

La surintendance des affaires services corporatifs et trésorier assurera le maintien d'une liste ~~des~~ membres du personnel qui sont admissibles à recevoir un téléphone cellulaire pour exercer ses leurs fonctions ou pour répondre à des situations exigeant une action immédiate. Les limites sont établies en fonction des besoins du poste, telles que déterminées par la surintendance des affaires services corporatifs et trésorier.

**2. ~~2,0~~ LIMITES**

~~Chaque membre~~ Les membres du personnel qui ~~recevra~~ recevront un téléphone cellulaire ~~aura~~ auront une limite d'utilisation. ~~Le membre déterminée.~~ Les membres du personnel ~~doit~~ doivent rembourser le Conseil de tous les frais encourus mensuellement au-delà de la limite accordée.

**3. ~~3,0~~ RESPONSABILITÉS****3.1. ~~3.1~~ Supervision**

~~Le~~ Les membres du personnel de supervision ~~doit~~ doivent :

~~3.1.13.1.1.~~ 3.1.1.1. ~~S'assurers'~~ S'assurer que les demandes d'obtention des téléphones cellulaires sont approuvées ~~conformément aux présentes directives administratives-~~ ; et

~~3.1.23.1.2.~~ 3.1.2.1.2. ~~Fairefaire~~ Faire signer, ~~par les titulaires de téléphones cellulaires une entente~~ l'entente attestant que ~~ceux-ci ont lu les présentes~~ les directives administratives et la politique ~~et les directives administratives 2,18~~ Outils électroniques et communications virtuelles, et comme ~~qu'ils s'engagent à les respecter~~ seront respectées.

**3.2. ~~3.2~~ Services des achats et des finances**

~~3.2.1~~ Établir un La direction des services administratifs ou leur délégué s'assure de :

3.2.1. établir d'un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire selon les dispositions prévues à la politique et aux directives administratives

**ASSIGNATION ET UTILISATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL  
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

d'approvisionnement-;

~~3.2.2~~ Vérifier de façon aléatoire les frais d'un téléphone cellulaire.

~~3.2.3~~ 3.2.2. \_\_\_\_\_ Établir les/déterminer des limites maximales  
allouées à chaque poste-;

3.2.3. ~~Facturer~~ vérifier les factures de téléphone cellulaire mensuellement; et

~~3.2.4~~ 3.2.4. \_\_\_\_\_ facturer les frais, ~~au besoin,~~ aux  
utilisateurs/membres du personnel qui dépassent les limites accordées.

**ASSIGNATION ET UTILISATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL  
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

**3.3.3. Services informatiques**

La direction des services informatiques ou ~~sa~~ personne déléguée ~~ou son délégué~~  
~~s'assurent~~s'assure de :

~~3.3.13.3.1.~~ 3.3.13.3.1. ~~Répondre~~répondre aux demandes de réparation  
ou de modification aux téléphones cellulaires ~~;~~

~~3.3.23.3.2.~~ 3.3.23.3.2. ~~Déterminer~~déterminer la  
~~comptabilité~~compatibilité des téléphones cellulaires ~~et d'en faire l'achat avec la~~  
~~technologie du Conseil.~~

~~3.3.33.3.3.~~ 3.3.33.3.3. ~~Transiger~~transiger au besoin avec les diverses  
firmes de télécommunications ~~;~~

3.3.4. ~~Maintenir~~maintenir à jour un registre des ententes d'utilisation de téléphones  
approuvées par ~~le Conseil~~ ~~et~~ ~~;~~

~~3.3.43.3.5.~~ 3.3.43.3.5. ~~maintenir un registre des contrats en vigueur~~  
~~avec les divers fournisseurs de téléphone~~ ~~cellulaire.~~ ~~téléphones cellulaires~~  
~~assignés ; et~~

~~3.3.53.3.6.~~ 3.3.53.3.6. ~~S'assurer que~~inscrire les téléphones intelligents  
~~sont inscrits dans l'inventaire~~ ~~le système de gestion des appareils mobiles.~~

**3.4.4. Membre/Membres du personnel**

Le membre ~~\_\_\_\_\_~~  
Les membres du personnel qui ~~reçoit~~reçoivent un téléphone cellulaire ~~doit~~doivent :

~~3.4.13.4.1.~~ 3.4.13.4.1. ~~Signer~~signer l'entente attestant avoir lu les  
~~présentes politiques et directives administratives connexes et la~~ ~~politique et les~~  
~~directives administratives 2,18 – Outils électroniques et communications~~  
~~virtuelles, et s'engages'engager~~ à les respecter ~~;~~

3.4.2. ~~Inform~~installer l'application « Microsoft Authenticator » pour se conformer aux  
attentes concernant l'authentification multifacteur du conseil scolaire ;

~~3.4.23.4.3.~~ 3.4.23.4.3. ~~informer~~ immédiatement le service d'aide ~~des~~  
~~Services informatiques~~informatique d'une perte ou ~~—~~ d'un vol de téléphone  
cellulaire ~~;~~

~~3.4.33.4.4.~~ 3.4.33.4.4. ~~Envoyer~~envoyer les demandes de réparation ou  
de modification au service d'aide ~~des~~ ~~Services informatiques~~ ~~informatique~~ ~~;~~

~~3.4.43.4.5.~~ 3.4.43.4.5. ~~Payer~~payer les frais qui dépassent la limite qui  
~~lui~~leur est attribuée ~~;~~

**ASSIGNATION ET UTILISATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL  
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

~~3.4.5~~ 3.4.6. ~~Changer~~ changer le code d'accès chaque année et s'assurer d'assigner un mot de passe ~~—~~ sécuritaire. ~~;~~

~~3.4.6~~ 3.4.7. ~~Payer~~ payer les frais d'achats d'applications (APPS) pour le téléphone cellulaire lorsque ~~—~~ l'appareil permet l'installation de ces APPS. ~~Les APPS demeureront la propriété du membre du personnel. ; et~~

~~3.4.7~~ ~~S'assurer que le téléphone intelligent est connecté au sans fil quand il est dans des lieux qui ont l'internet sans fil pour éviter des dépassements de l'allocation de données.~~

~~3.4.8~~ 3.4.8. ~~S'assurer~~ s'assurer dans les réglages du téléphone intelligent que l'utilisation des données à ~~—~~ l'étranger est désactivée afin d'éviter des frais d'itinérance lors de voyages à ~~—~~ l'extérieur du pays. ~~Le membre~~ Les membres du personnel ~~sera responsable~~ sont responsables de rembourser le Conseil pour tous les frais d'itinérance encourus.