

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs

SIEP, COM, AFF, SRH du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 1**

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité M ^{me} Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire
Membres suppléants	M ^{me} Kristine Dandavino, conseillère scolaire M. David Paradis, conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier M. Steve Lapierre, directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

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

Date : **16 septembre 2026 à 12 h**

Lieu : Réunion Microsoft Teams
<https://teams.microsoft.com/meet/267478525498592?p=uNsR2tlJeBkinVRTQs>

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 1

1. Appel des membres
2. **AFFAIRES COURANTES**
 - 2.1 Adoption de l'Ordre du jour
 - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 2.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 1^{er} avril 2026
 - 2.4 Question découlant du procès-verbal de la réunion du 1^{er} avril 2026
3. **POLITIQUES**
 - 3.1 Politique n° 2,309 – Disposition des actifs excédentaires
 - 3.2 Politique révisée n° 5,205 – Santé et sécurité au travail
 - 3.3 Politique révisée n° 5,207 – Violence au travail
4. Calendrier des rencontres du CS pour 2026-2027
5. La date de la prochaine réunion : **Rencontre n° 2 – 4 novembre 12h.**
6. Levée de la réunion

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 3 DU COMITÉ DES SECTEURS - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.**Le 1^{er} avril 2026**

Le comité a tenu sa rencontre le **1^{er} avril 2026** de **15 h 00 à 15h 39** par vidéoconférence, sous la présidence du conseiller Gregory.

Membres du Conseil présents :	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité Mme Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire
Membres de l'administration présents :	Mme Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésoriers M. Steve Lapierre, directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CS 1 avril 2026.pdf](#)

1. MOT DE BIENVENUE

Le conseiller Gregory souhaite la bienvenue aux membres du comité des secteurs et procède à l'appel des membres.

2. AFFAIRES COURANTES**2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

QUE l'Ordre du jour soit adopté tel que présenté.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉE**2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aucune déclaration de conflit d'intérêts

COMITÉ DES SECTEURS – 1er avril 2026

2.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 3 DU 15 JANVIER 2026

QUE le Procès-verbal de la réunion n° 3 du 15 janvier 2026 soit reçu.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉE

2.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL N° 3 DU 15 JANVIER 2026

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal n° 3 de la réunion du 15 janvier 2025.

3. POLITIQUES

3.1 Politique n° 2,304 - Dépenses d'accueil, de reconnaissance et de cadeaux

M. Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier, présente la politique n° 2,304 - Dépenses d'accueil, de reconnaissance et de cadeaux aux membres du comité. Par la suite la politique sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 1 avril 2026 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,304 – Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux* soit reçu.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 2,304 – *Dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux* telle que présentée.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉE

3.2 Politique n° 2,304 - Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions

M. Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier, présente la politique n° 2,304 - Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

COMITÉ DES SECTEURS – 1er avril 2026

Suite à des échanges et suggestions, la politique modifiée sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur;

QUE le rapport en date du 1 avril 2026 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,307 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l’exercice de leurs fonctions* soit reçu.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O’Hara

QUE le comité recommande au Conseil l’approbation de la politique révisée 2,307 – *Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l’exercice de leurs fonctions* telle que modifiée.

Proposée par : David O’Hara

Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉE

4. LA DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION

La prochaine réunion n° 1 du Comité des secteurs se tiendra le **16 septembre 2026 à 12 h** via TEAMS.

5. LEVÉE DE LA RÉUNION

À **15 h 39**, l’ordre du jour étant épuisé, la conseillère Richez propose la levée de la réunion.

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Président du comité
Pierre Gregory

Surintendante des services corporatifs
Tricia Verreault

Le 16 septembre 2026

AUX MEMBRES DU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Nouvelle politique 2,309 – Disposition des actifs excédentaires

Les vérificateurs externes Raymond Chabot Grant Thornton ont recommandé que le Conseil mette en place une politique encadrant la disposition des actifs excédentaires.

À cette fin, la politique 2,309 – Disposition des actifs excédentaires, présentée à l'annexe A, a été élaborée.

Afin d'opérationnaliser la nouvelle politique, la directive administrative, présentée à l'annexe B, a également été élaborée.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée, puis sa version définitive sera présentée à la réunion du Conseil du 16 octobre aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 16 septembre 2026 intitulé *Nouvelle politique 2,309 – Disposition des actifs excédentaires* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la nouvelle politique 2,309 – Disposition des actifs excédentaires telle que présentée.

Préparé et présenté par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Annexes

A – Politique 2,309 – Disposition des actifs excédentaires

B – Directive administrative 2,309 – Disposition des actifs excédentaires

ADMINISTRATION - FINANCES-CONSEIL**DISPOSITION DES ACTIFS EXCÉDENTAIRES**

Approuvée le 20 octobre 2026

Prochaine révision en 2030-2031

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le « Conseil ») s'assure que la disposition des actifs excédentaires est effectuée conformément à la réglementation applicable et selon les principes de saine gestion des fonds publics et de maximisation de la valeur des actifs.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil procède à la disposition des actifs excédentaires de manière transparente, équitable et éthique, tout en tenant compte des considérations environnementales ainsi que des exigences en matière de santé et de sécurité.

Lorsque cela est approprié et conforme à la réglementation applicable, le Conseil privilégie les approches permettant de maximiser l'utilisation et la valeur résiduelle des actifs au bénéfice du Conseil.

Les modalités de disposition varient selon la catégorie d'actif, sa valeur résiduelle, son état et son potentiel de réutilisation.

- 1. Biens immobiliers** : La disposition des biens immobiliers est effectuée conformément au *Règlement de l'Ontario 374/23 – Acquisition et aliénation de biens immeubles*. L'approbation du Conseil est requise avant d'entreprendre le processus de disposition prévu par ce règlement.
- 2. Actifs informatiques** : Les Services informatiques veillent à ce que la disposition des actifs informatiques soit effectuée de façon sécuritaire et conforme aux exigences applicables en matière de protection de l'information. Toute information confidentielle, sensible ou propriétaire du Conseil doit être détruite ou rendue définitivement inaccessible avant la disposition de l'actif.
- 3. Autres actifs** : La disposition de tous les autres actifs est effectuée conformément aux directives administratives de la présente politique. Selon la valeur résiduelle de l'actif, son état, son potentiel de réutilisation ainsi que les considérations logistiques, les actifs peuvent notamment être réaffectés, vendus, offerts en don, recyclés ou éliminés de manière appropriée.

RESPONSABILITÉ

La surintendance des services corporatifs et trésorier est responsable de la mise en œuvre de la présente politique ainsi que de l'élaboration et du maintien des directives administratives établissant les procédures et les niveaux d'autorité requis afin d'assurer une disposition des actifs conforme aux exigences applicables.

RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 374/23 – Acquisition et aliénation de biens immeubles
Directive administrative 2,309 – Disposition des actifs excédentaires

ADMINISTRATION - FINANCES-CONSEIL**DISPOSITION DES ACTIFS EXCÉDENTAIRES****Approuvée le 20 octobre 2026****Prochaine révision en 2030-2031****Page 1 de 3****PRÉAMBULE**

La présente directive établit les attentes relatives à l'identification, à l'évaluation et à la disposition des actifs excédentaires du Conseil conformément à la réglementation applicable, aux principes de saine gestion des fonds publics et à l'objectif de maximisation de la valeur résiduelle des actifs.

APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les actifs du Conseil, y compris :

- Les biens immobiliers;
- Les actifs informatiques (équipements informatiques et technologiques);
- Les autres actifs tels que :
 - Le mobilier et les équipements scolaires;
 - Les outils, équipements d'entretien et autres biens meubles;
 - Tout autre actif appartenant au Conseil.

PRINCIPES DIRECTEURS

Lors de la disposition d'un actif excédentaire, l'administration doit :

- Optimiser la valeur résiduelle lorsque cela est raisonnablement possible;
- Assurer un processus équitable, transparent et documenté pour la disposition;
- Protéger les renseignements confidentiels et personnels;
- Respecter les obligations environnementales applicables; et,
- Tenir compte des coûts administratifs, logistiques et opérationnels liés à la disposition.

1. Actifs excédentaires

Les directions de service et les directions d'école sont responsables d'identifier les actifs qui ne sont plus requis pour les besoins opérationnels, sont obsolètes ou désuets, ne peuvent être réparés de façon économiquement viable ou excèdent les besoins actuels ou prévus du Conseil.

La disposition d'actifs excédentaires doit être autorisée selon les limites suivantes :

Valeur d'achat initiale	Responsable
1 000 \$ à 5 000 \$	Direction d'école
5 001 à 50 000\$	Surintendance responsable de l'école ou service
50 001 \$ à 999 999 \$	Surintendance des services corporatifs et trésorier
> 1 000 000 \$	Approuvé par les conseillères et conseillers scolaires

Lorsque le coût d'acquisition initial d'un actif ou d'un groupe d'actifs déclarés excédentaires est supérieur à 2 500 \$, la direction responsable doit documenter, au moyen du formulaire figurant à l'annexe A, la justification de la disposition, les motifs à l'appui de celle-ci ainsi que la méthode de disposition retenue. Le formulaire dûment complété doit être transmis au Service des achats (achats@csviamonde.ca).

Les actifs semblables disposés dans le cadre d'une même initiative ou d'un même projet doivent être regroupés aux fins de déterminer le niveau d'autorisation applicable.

2. Traitement des actifs déclarés excédentaires**2.1. Biens immobiliers**

La disposition des biens immobiliers est effectuée conformément au Règlement de l'Ontario 374/23 – Acquisition et aliénation de biens immeubles. L'approbation du Conseil est requise avant d'entreprendre le processus de disposition prévu par ce règlement. Le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification est responsable de présenter au Conseil toute recommandation relative à la disposition de biens immobiliers, conformément aux exigences réglementaires applicables.

ADMINISTRATION - FINANCES-CONSEIL**DISPOSITION DES ACTIFS EXCÉDENTAIRES****Approuvée le 20 octobre 2026****Prochaine révision en 2030-2031****Page 2 de 3****2.2. Actifs informatiques**

Les services informatiques sont responsables d'assurer la disposition des équipements informatiques et technologiques de façon sécuritaire, conforme aux exigences applicables en matière de protection de l'information et dans le respect des obligations liées aux licences d'utilisation applicables.

Les actifs informatiques sont utilisés jusqu'à la fin de leur vie utile et ne présentent généralement plus de valeur résiduelle significative au moment de leur disposition. Les Services informatiques retiennent les services d'un fournisseur spécialisé dans le recyclage des équipements technologiques afin de s'assurer que ceux-ci sont recyclés et détruits conformément aux exigences environnementales et aux normes applicables en matière de sécurité de l'information.

Dans l'éventualité où un actif informatique conserverait une valeur résiduelle, les dispositions applicables à la catégorie « Autres actifs » doivent être respectées.

2.3. Autres actifs

Le choix de la méthode de disposition doit tenir compte de la valeur résiduelle de l'actif, de son état, des coûts administratifs et logistiques ainsi que de l'intérêt du marché. Tout effort raisonnable doit être déployé afin d'obtenir la juste valeur marchande de l'actif lors de sa vente. La juste valeur marchande peut être établie notamment à partir :

- a. D'une évaluation indépendante;
- b. Du prix obtenu lors d'enchères publiques;
- c. De prix comparables observés sur le marché.

La disposition des autres actifs doit suivre les étapes suivantes :

1. Évaluer l'état de l'actif : Déterminer si l'actif est fonctionnel, s'il peut encore être utilisé ou s'il conserve une valeur monétaire.
2. Actif sans valeur résiduelle ou non fonctionnel : Si l'actif n'est plus fonctionnel ou ne présente plus de valeur résiduelle significative, il doit être éliminé de manière appropriée et conformément aux exigences environnementales applicables, notamment par recyclage, récupération ou élimination.
3. Actif fonctionnel ou présentant une valeur résiduelle : Si l'actif demeure fonctionnel ou présente une valeur résiduelle, il doit d'abord être offert aux autres écoles ou services du Conseil. L'école ou le service qui accepte l'actif assume les frais de déménagement, d'installation ou tout autre coût connexe, le cas échéant.
4. Aucun intérêt au sein du Conseil : Lorsqu'aucune école ou aucun service ne souhaite récupérer l'actif, celui-ci peut être mis en vente par l'entremise d'un site d'enchères publiques approuvé. Le Service des achats est responsable de coordonner la publication de l'actif et d'appuyer l'école ou le service dans les étapes nécessaires au processus de vente. Le produit net de la vente, après déduction des frais directement liés à la disposition, est déposé dans les comptes du Conseil conformément aux procédures financières applicables. Les fonds reçus seront versés au budget de l'école ou au fonds scolaire, selon la source initiale du financement de l'achat.
5. Actif non vendu : Si l'actif n'est pas vendu et qu'aucun intérêt d'achat ne se manifeste, il peut être offert en don à un organisme à but non lucratif ou à un organisme public, notamment un autre conseil scolaire, une municipalité ou un organisme gouvernemental. Avec l'approbation du Service des achats, l'actif peut également être recyclé ou éliminé de façon appropriée.

ADMINISTRATION - FINANCES-CONSEIL**DISPOSITION DES ACTIFS EXCÉDENTAIRES****Approuvée le 20 octobre 2026****Prochaine révision en 2030-2031****Page 3 de 3****CONFLIT D'INTÉRÊT**

Tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit être évité lors de la vente ou de la disposition d'un actif excédentaire. Lorsqu'une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent est identifiée, elle doit être divulguée à la surintendance des services corporatifs et trésorier.

Les membres du personnel du Conseil peuvent participer à un processus de vente publique ou d'enchères ouvert au public, à condition qu'ils ne soient pas impliqués dans l'évaluation, l'approbation ou l'administration de la disposition des biens concernés et qu'aucun traitement préférentiel ne leur soit accordé.

ANNEXE A

Formulaire de déclaration et d'autorisation de disposition d'actifs excédentaires

SECTION 1 – Identification et description de l'actif

École/service	
Direction responsable	
Date de la demande	
Personne-ressource	
Téléphone/courriel	
Description de l'actif	
Marque/modèle	
Numéro d'inventaire	
Numéro de série (si applicable)	
Quantité	
Date approximative d'acquisition	
Coût d'acquisition initial	
Valeur estimée actuelle (si connue)	

SECTION 2 - Justification de la déclaration d'excédent

- | | |
|--|--|
| ☐ Fin de vie utile | ☐ Remplacé par un nouvel équipement |
| ☐ Obsolescence | ☐ Coûts d'entretien trop élevés |
| ☐ Non fonctionnel ou irréparable de façon économiquement viable | ☐ Enjeu de santé et sécurité |
| ☐ Excédentaire aux besoins du Conseil | ☐ Autre (préciser) : _____ |

SECTION 3 – État de l'actif

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Fonctionnel | ☐ Réparable | ☐ À recycler uniquement |
| ☐ Fonctionnel mais usé | ☐ Non fonctionnel | |

Commentaires : _____

SECTION 4 – Vérifications effectuées

L'actif contient-il des renseignements confidentiels ou personnels? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, confirmer que les renseignements ont été supprimés ou détruits conformément aux exigences applicables.

☐ Confirmé

L'actif nécessite-t-il une disposition environnementale particulière?

- ☐ Oui (préciser) : _____
- ☐ Non

SECTION 5 – Méthode de disposition retenue

- ☐ Réaffectation à une autre école ou à un autre service : _____
- ☐ Vente par enchères publiques
- ☐ Don à un organisme à but non lucratif : _____
- ☐ Recyclage
- ☐ Élimination
- ☐ Autre (préciser) : _____

ANNEXE A**Formulaire de déclaration et d'autorisation de disposition d'actifs excédentaires****SECTION 6 – Résultat de la disposition**

À compléter lorsque la disposition est terminée

Date de disposition

Méthode utilisée

Nom de l'acheteur ou de l'organisme
(s'il y a lieu)

Produit de la vente (s'il y a lieu)

Numéro de référence (facture, etc.)

Commentaires

SECTION 7 – Autorisations

Je confirme que les renseignements contenus dans ce formulaire sont exacts et que l'actif est considéré excédentaire aux besoins du Conseil.

Valeur d'acquisition initiale	Approbation
1 000 \$ à 5 000 \$	Direction d'école
5 001 \$ à 50 000 \$	Surintendance responsable
50 001 \$ à 999 999 \$	Surintendance des services corporatifs et trésorier
Plus de 1 000 000 \$	Conseil

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

SECTION 8 – Service des achats

Date de réception : _____

Numéro de dossier : _____

Commentaires : _____

Pièces justificatives (au besoin)

☐ Photos de l'actif

☐ Évaluation de la valeur marchande

☐ Soumission de réparation

☐ Documentation de recyclage

☐ Résultat de l'enchère

☐ Autres documents pertinents

Le 16 septembre 2026

AU COMITÉ DES SECTEURS

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

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la *révisée 5,205 – Santé et sécurité au travail* a été revue et vous est présentée pour rétroaction. Cette politique fait l'objet d'une révision annuelle pour répondre à l'exigence de la Loi sur la santé et sécurité au travail.

Cette politique est exempte des 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 17 septembre 2026 intitulé *Consultation - Politique révisée 5,205 – Santé et sécurité au travail* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 5,205 – *Santé et sécurité au travail* telle que présentée.

Préparé et présenté par :

La directrice exécutive, ressources humaines et rémunération
Sonia Likibi

Préparé et présenté par :

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

Annexes

A – Politique 5,205 – Santé et sécurité au travail

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL****Approuvée le 12 septembre 1998****Révisée le 178 septembre 20265****Prochaine révision en 20276-20287****Page 1 de 3****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à fournir et à maintenir des lieux de travail sains et sécuritaires pour les membres de la communauté scolaire en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie professionnelle 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 professionnelle.

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 :

1. la formation,
2. l'engagement de chacun dans les pratiques sécuritaires,
- 1.3. 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 professionnelles en milieu de travail.
3. Responsabilité partagée : Les membres de la communauté scolaire doivent 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 de sécurité afin que tous les membres du personnel soient bien informés et outillés pour répondre aux normes de sécurité actuelles.

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

Page 2 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 du personnel, des élèves et des visiteurs.

1. Membres du personnel

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

Les membres du personnel ont le devoir d'exécuter leur travail conformément aux règlements fixés par la loi et adopter des pratiques sécuritaires de travail et rapporter à leur supervision 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 professionnelle.

2. Personnel de supervision

Le personnel de supervision est responsable de la santé et de la sécurité des personnes placées sous son autorité. 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 personne en position de supervision doit mener une enquête sur tous les risques ou périls dont elle prend connaissance et doit apporter les correctifs requis.

3. Entreprises

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.

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.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL****Page 3 de 3**

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.

RÉFÉRENCE

Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.O. 1990, chap. 0.1

Le 16 septembre 2026

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 5,207 – Violence au travail

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la *politique révisée 5,207 – Violence au travail* a été revue et vous est présentée pour rétroaction. Cette politique fait l'objet d'une révision annuelle pour répondre à l'exige de la Loi sur la santé et sécurité au travail.

À titre d'information, les directives administratives révisées sont également fournies.

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 17 septembre 2026 intitulé *Consultation - Politique révisée 5,207 – Violence au travail* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 5,207 – *Violence au travail* telle que présentée.

Préparé et présenté par :

La directrice exécutive, ressources humaines et rémunération
Sonia Likibi

Annexes

A – Politique 5,207 Violence au travail

B – Directives administratives 5,207 Violence au travail

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

Approuvée le 18 septembre 2010
Révisée le 17 septembre 2025
Prochaine révision en 2026-2027

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à prévenir la violence au travail et à favoriser un milieu de travail sûr, sain et sécuritaire. L'ensemble des membres de la communauté scolaire doit se respecter pour créer des milieux de travail et d'apprentissage exempt de violence, conformément, aux 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 transigent 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 entrepreneurs, le personnel d'autres organisations externes au Conseil qui travaillent dans ses locaux ou qui y sont invités.

DÉFINITIONS**Violence au travail :**

Elle consiste 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 étant une menace ou agression verbale employée-utilisée contre elle, dans un lieu de travail, et 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, 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.

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

Page 2 de 3

PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique vise la protection de l'ensemble des membres du personnel, les membres élus du Conseil et de toutes personnes ou organisations externes qui interagissent avec le Conseil.

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 *Loi sur l'éducation* et les codes de déontologie professionnels.

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

Le Conseil fournit aux membres du personnel les renseignements, les directives et la surveillance nécessaire à la protection de leur santé et sécurité et tout autre renseignement et directive prescrits par la loi. Le Conseil ne doit pas divulguer plus de renseignements personnels que raisonnablement nécessaire pour protéger le personnel d'un préjudice ~~corporel~~.

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 :-

- agression physique ayant causé la mort ou des dommages corporels;
- agression sexuelle;
- vol qualifié;
- harcèlement criminel;
- violence dans une relation intime;
- possession d'une arme;
- 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 consensuel d'images intimes;
- cybercriminalité;
- alerte à la bombe.

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

Page 3 de 3

2. Responsabilités

La 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 doit informer les membres du personnel sous sa supervision de l'existence de tout danger éventuel ou réel dont elle 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 personnel est tenu de signaler au Conseil, à sa supervision immédiate, tout incident ou risque de violence au travail dont il a [été informé, connaissance.](#)

RÉFÉRENCES

[Loi sur l'Éducation, L.R.O. -1990, chap. -E.2](#)

[Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. -1990, chap. -O.1](#)

RESSOURCES HUMAINES — MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL

Approuvées le 18 septembre 2010

Révisées le 18 septembre 2025

Prochaine révision en 2026-2027

Page 1 de 18

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 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 au babillard de santé et de sécurité au travail dans un endroit bien en vue.

DÉFINITIONS

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, 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, personnes en visite.

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

Page 2 de 19

MODALITÉS**1. 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 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.

2. Signalement d'un incident de violence au travail

- 2.1 Les membres du personnel doivent informer immédiatement leur supervision immédiate 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 victimes ou témoins de l'acte.
- 2.2 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 : [OESC/CSEO \(Écoles sécuritaires --- Déclaration d'incident disponible dans mes outils Viamonde sur le site web\).https://csviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne/Écoles-sécuritaires---Déclaration-d'incident.](https://csviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne/Écoles-sécuritaires---Déclaration-d'incident)
- 2.3 Si l'acte de violence ou le risque de violence contre le 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.
- 2.4 La Partie V de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) confère aux 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) (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 enseignant si les circonstances sont telles que la vie, la santé ou la sécurité d'un élève sont

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 3 de 19**

menacées de façon imminente.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 4 de 19**

La police devrait être avisée si les membres du personnel considèrent avoir 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.

- 2.5 Dans l'éventualité où, la police n'a pas été avisée préalablement, la supervision immédiate ou le Conseil avise la police de tout incident criminel de violence au travail.
- 2.6 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.

3 Signalement ou plainte de violence au travail et processus de résolution**3.1 Responsabilités lors d'un incident**

- 3.1.1 Lorsque la supervision immédiate 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.
- 3.1.2 La supervision immédiate 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 courant seulement les renseignements nécessaires pour assurer la protection des membres du personnel dans le lieu de travail.
- 3.1.3 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, la 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 peut notamment donner des avertissements, transférer des membres du personnel, informer la police ou demander une ordonnance d'interdiction de communiquer.
- 3.1.4 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 à moins que celle-ci soit impliquée dans la situation de violence familiale, auquel cas ils doivent s'adresser à la surintendance de l'éducation ou la direction de secteur.
- 3.1.5 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.

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

Page 5 de 19

3.2 Processus informel

- 3.2.1 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 dans un délai maximal de 24 heures.
- 3.2.2 L'ensemble des membres du personnel impliqués dans un tel processus peuvent demander l'appui d'une autre personne employée, de sa supervision ou de sa représentation syndicale pour faciliter la rencontre ou pour en arriver à une résolution.
- 3.2.3 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 :-
- 3.2.3.1 soient à l'écoute de l'un et de l'autre;
 - 3.2.3.2 évitent de manquer de respect envers l'un et l'autre;
 - 3.2.3.3 en arrivent à une entente mutuelle;
 - 3.2.3.4 établissent à nouveau des relations normales.
- 3.2.4 Si la personne plaignante est insatisfaite des résultats du processus informel, elle peut déposer une plainte formelle.
- 3.2.5 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 de la personne plaignante. De même, lors de cas sérieux, si la personne plaignante décide de ne pas déposer une plainte formelle, l'administration du Conseil peut décider de le faire.

3.3 Processus formel

- 3.3.1 Les membres du personnel qui croient être victime d'un acte de violence au travail peuvent, en agissant de bonne foi, déposer une plainte formelle sans passer par le processus de résolution informel.
- 3.3.2 Le processus formel comprend les étapes principales suivantes :-
- La personne plaignante doit :-**
- 3.3.2.1 remplir les informations pertinentes dans l'outil en ligne de déclaration d'incident;
 - 3.3.2.2 déposer la plainte.

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

Page 6 de 19

La direction du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée, doit_-:

- 3.3.2.3 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 correspondaient 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-;
- 3.3.2.4 informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir un sommaire des allégations soulevées à son égard ainsi que le processus par lequel la plainte sera entendue et résolue-;
- 3.3.2.5 entamer le processus d'enquête-;
- 3.3.2.6 recevoir les résultats de l'enquête-;
- 3.3.2.7 imposer les mesures administratives, disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.

3.4 Dépôt de la plainte formelle

- 3.4.1 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_-:
 - 3.4.1.1 une description de l'incident ou des incidents-;
 - 3.4.1.2 la date et l'heure de l'incident ou des incidents, ou une explication si ces renseignements ne sont pas disponibles-;
 - 3.4.1.3 le nom de la personne qui fait l'objet de la plainte-;
 - 3.4.1.4 les mesures prises jusqu'à présent pour régler la situation, le cas échéant-;
 - 3.4.1.5 le nom du témoin ou des témoins-;
 - 3.4.1.6 tout autre renseignement pertinent-; et
 - 3.4.1.7 la signature de la personne plaignante et la date.
- 3.4.2 Les formulaires sont disponibles aux membres du personnel.
- 3.4.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui des membres du personnel, de sa supervision immédiate ou de sa représentation syndicale.
- 3.4.4 La personne plaignante dépose sa plainte auprès de la supervision immédiate qui lui remet un accusé de réception dans les plus brefs délais.
- 3.4.5 La personne superviseure de la personne plaignante transmet une copie de la plainte à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée.
- 3.4.6 Si une enquête s'avère appropriée, la personne chargée de l'enquête informe la supervision immédiate de la personne qui fait l'objet de la plainte, le cas échéant.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 7 de 19**

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 des allégations soulevées.

- 3.4.7 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la supervision immédiate de la personne plaignante, ou si la 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.
- 3.4.8 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.
- 3.4.9 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 alors déposée auprès de la présidence du Conseil.
- 3.4.10 La personne qui fait l'objet de la plainte a la possibilité de répondre aux allégations soulevées. Si la personne qui fait l'objet de la plainte décline cette possibilité ou ne répond pas dans un délai de quatorze (14) jours du calendrier (et non _jours ouvrables ou jours scolaires), le processus d'enquête continuera.

4 Mesures provisoires et cas spéciaux

En attendant le dépôt d'une plainte ou la conclusion d'une enquête, si la supervision immédiate estime que des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des personnes ou répondre aux intérêts de l'école ou du Conseil, elle 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 membres 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.

- 4.1 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 d'un employeur associé dans le cadre du programme d'éducation coopérative.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 8 de 19**

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

- 4.1.1 La surintendance ou la direction de secteur doit en être informée immédiatement. La surintendance des services corporatifs 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.
- 4.1.2 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.

5 Enquête d'un incident ou d'une plainte formelle de violence au travail

- 5.1 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 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.
- 5.2 L'enquête sera menée par une personne nommée par la direction de l'éducation ou sa personne déléguée.
- 5.3 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 ou sa personne déléguée qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.
- 5.4 Si la personne 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.
- 5.5 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, 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.;

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 9 de 19**

- 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.
- 5.6 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.
- 5.7 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.
- 5.8 Toutes les personnes impliquées dans le processus d'enquête doivent collaborer pleinement avec la personne qui mène l'enquête.
- 5.9 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.
- 5.10 Les résultats de l'enquête sont communiqués par écrit aux parties en cause.
- 5.11 Les résultats de l'enquête peuvent mener à des mesures disciplinaires conformément aux politiques pertinentes en vigueur.
- 5.12 Selon le cas, la 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.

6 Processus de révision

- 6.1 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 en remplissant l'annexe A, elle spécifie les motifs à l'appui de sa demande.
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 Les résultats de la révision de l'enquête sont remis à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée 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.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 10 de 19****7 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.

- 7.1 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.
- 7.2 Dans chacun des cas, la personne plaignante sera informée par sa personne superviseure qu'une sanction a été imposée.
- 7.3 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 doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.
- 7.4 Dans le cas des 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.

8 Plainte malicieuse et représailles

- 8.1 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.
- 8.2 Des mesures disciplinaires seront imposées si l'enquête démontre qu'un témoin ou une personne représentante de la personne plaignante, de la personne défenderesse a agi avec malice ou a agi de mauvaise foi lors de l'enquête.
- 8.3 Dans le contexte de violence au travail, 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.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 11 de 19**

-
- 8.4 Tout acte de représailles sera considéré comme une forme d'intimidation et de harcèlement et ne sera pas toléré.
- 8.5 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.
- 8.6 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.

9 Confidentialité

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 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.

10 Tenue des dossiers

- 10.1 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).

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 12 de 19**

10.2 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 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 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 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 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.

10.3 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.

11 Fourniture de renseignements

11.1 Le Conseil a le devoir de fournir des renseignements aux membres du personnel et la supervision immédiate a le devoir d'informer 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 rencontreront 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.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**VIOLENCE AU TRAVAIL****Page 13 de 19**

11.2 Restriction de la divulgation

Ni l'employeur, ni la 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 14 de 19****ANNEXE A****DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE**
Confidentiel une fois rempli

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_-:** _____

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils serviront dans le cadre d'une enquête sur le bien-fondé d'une plainte et de prendre les dispositions nécessaires pour garantir un milieu 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. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivee@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilite@csviamonde.ca.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 15 de 19

ANNEXE B

Rapport d'enquête à la suite d'un signalement ou
d'une plainte de violence survenue 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)
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

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 16 de 19

(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

Page 17 de 19

(suite)

NATURE DE L'INCIDENT

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

	Oui	
Violence physique	☐	Si oui, veuillez passer à la question 7.
Violence psychologique	☐	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)	☐
Se faire cracher sur soi	☐
Morsures, égratignures, griffures	☐
Menace avec un objet	☐
Bousculade – Se faire pousser	☐
Heurté	
Recevoir un coup avec un objet	☐
Heurté par un objet lancé - Se faire lancer un objet	☐
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	☐	☐	☐	
Visage	☐	☐	☐	
Oeil	☐	☐	☐	
Main, Doigt	☐	☐	☐	
Bras, Avant-bras	☐	☐	☐	
Epaule	☐	☐	☐	
Abdomen, Torse	☐	☐	☐	
Bas du corps	☐	☐	☐	
Hanches	☐	☐	☐	
Tronc avant	☐	☐	☐	
Tronc arrière	☐	☐	☐	
Cuisse	☐	☐	☐	
Genou	☐	☐	☐	
Bas de la jambe	☐	☐	☐	
Pied, cheville	☐	☐	☐	
Orteil	☐	☐	☐	

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

VIOLENCE AU TRAVAIL

Page 18 de 19

(suite)

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

Menaces (verbales, écrites, gestuelles)	☐
Propos (injurieux, humiliants, vexatoires, grossiers, insultants)	☐
Atteinte à la réputation (diffamation, dénigrement, discrédit)	☐
Discrimination (sexe, race, religion, etc.)	☐
Vandalisme, vol, sabotage	☐
Chantage, filature	☐
Autre (spécifiez) :	

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 19 de 19



(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 : _____

5 de 5

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire électronique sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils permettront de documenter les événements à la suite d'un signalement ou d'une plainte de violence survenus au travail. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivee@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilite@csviamonde.ca.

Le 16 septembre 2026

AU COMITÉ DE SECTEURS

Objet : Calendrier des rencontres du comité des secteurs pour l'année scolaire 2026 - 2027

Les réunions du comité des secteurs (CS) ont lieu au minimum 4 fois par année, tel que déterminé dans la politique 1,111 - Comités du Conseil.

Ci-dessous, des dates proposées pour les rencontres du CS pour l'année 2026 – 2027 :

Année scolaire	Dates (mercredi)	Horaire
2026-2027	16 septembre 2026	12 h
	4 novembre 2026	12 h
	14 janvier 2027	12 h
	8 avril 2027	12 h
	xx juin 2027 (au besoin)	12 h

Les rencontres se tiendront en ligne.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 16 septembre 2026 intitulé « *Calendrier des rencontres du CS pour l'année 2026-2027* » soit reçu.

Préparé et présenté par :

Tricia Verreault

Surintendante des services corporatifs