Approuvées le 18 septembre 2010
Révisées le 28 octobre 2016
Révisées le 29 janvier 2018
Révisées le 9 septembre 2019
Révisées le 25 février 2022
Prochaine révision en 2024-2025

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 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 ».

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 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 Le membre du personnel doit informer immédiatement son superviseur de tout incident de violence et de tout risque de violence sur les lieux de travail dont il a connaissance, que le membre du personnel soit la victime ou le témoin de l'acte.

4.2 Pour signaler un incident de violence ou un risque de violence, le membre du personnel doit fournir les informations demandées dans l'outil de déclaration des incidents qui se trouve au lien suivant :

https://viamonde.oesc-cseo.ca/login/login /

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

4.3 La Partie V de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)* confère aux employés du Conseil le droit de refuser ou d'arrêter de travailler en cas de danger pour la santé ou la sécurité. Les raisons motivant le 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, le membre du personnel doit demeurer dans un lieu sûr et rester à la disponibilité du Conseil aux fins d'enquête.

Toutefois, le Règlement 857, en vertu de cette même loi, 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 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 Si le membre du personnel considère qu'il a été victime d'un acte criminel, il avise la police, en cas d'extrême danger ou risque imminent de menace de force physique à son encontre ou à l'encontre de toute autre personne sur les lieux de travail.

4.5 Si la police n'a pas été avisée, le superviseur ou le Conseil avise la police de tout incident criminel de violence au travail.

4.6 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 de toute autre personne que le Conseil détermine appropriée.

5. SIGNALEMENT OU PLAINTE DE VIOLENCE AU TRAVAIL ET PROCESSUS DE RÉSOLUTION

5.1 Responsabilités lors d'un incident

5.1.1 Lorsque la 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 personne superviseure doit traiter tous les signalements de manière confidentielle. Elle communique seulement les renseignements nécessaires pour assurer la protection des membres du personnel dans le lieu de travail au

Secteur des ressources humaines et aux autres personnes devant être mises au courant de l'incident.

5.1.3 Si une menace de violence familiale provient d'une personne à l'extérieur du lieu de travail ou d'un autre membre du personnel, la personne qui supervise, 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.

5.1.4 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 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.

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

5.2 Processus informel

5.2.1 Le membre du personnel qui croit être victime d'un acte mineur de violence au travail peut, 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 une adulte. Si la personne qui fait l'objet de la plainte est un élève, le membre du personnel doit fournir les informations pertinentes dans l'outil en ligne de déclaration d'incident et aviser sa personne superviseure dans un délai maximal de 24 heures.

5.2.2 Tout membre du personnel impliqué dans un tel processus peut demander l'appui d'un autre membre du personnel, de sa personne superviseure 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 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.

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

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.

5.2.6 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 désirs de la personne plaignante. De même, lors de cas sérieux, si la 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 Le membre du personnel qui croit 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 :

La plaignante ou le plaignant doit :

- fournir 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 correspondaient pas aux critères de base de violence, elle pourrait décider de ne pas donner suite à la plainte en fonction des présentes directives administratives et en aviserait la plaignante ou le plaignant.
- informer la personne qui fait l'objet de la plainte et lui fournir un 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 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
- la signature de la plaignante ou du plaignant et la date.

5.4.2 L'outil ou les formulaires doivent être disponibles et facilement accessibles aux membres du personnel en tout temps.

5.4.3 Toute personne impliquée dans le processus formel, y incluant les témoins, peut demander l'appui d'un membre du personnel, de sa superviseure ou de son superviseur ou de sa représentation syndicale.

5.4.4 La personne plaignante qui dépose sa plainte reçoit un accusé de réception dans les brefs délais.

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.

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

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 résumé des allégations soulevées.

5.4.8 Si la personne qui fait l'objet de la plainte est la personne superviseure de la personne plaignante, ou si la personne superviseure 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.

5.4.9 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.

5.4.10 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.

5.4.11 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 le 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 délais de quatorze jours du calendrier (et non jours ouvrables ou jours scolaires), une enquête aura néanmoins lieu.

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 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 d'un membre 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.

6.2 <u>Cas spécial</u> : 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 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 :

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

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

6.2.3 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.

7. ENQUÊTE D'UN INCIDENT OU D'UNE PLAINTE 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 un membre 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, sa personne déléguée qui nommera une autre personne pour mener l'enquête.

7.4 Si le membre 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, 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 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.

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

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

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.

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

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 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 justifié.

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 déléguée ou son délégué en remplissant l'annexe B, 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 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 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 un membre 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 du membre du personnel.

9.2 Dans chacun des cas, la personne plaignante sera informée par la direction d'école ou la 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 affaires doit communiquer la décision au fournisseur de produits ou de services.

9.4 Dans le cas d'un membre 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. PLAINTE 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 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 représailles ou menaces de représailles 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 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.

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 un membre 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.

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 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. 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.

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 au membre du personnel et la superviseure ou le superviseur a le devoir d'informer le membre 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, le membre du personnel rencontrera cette personne dans le cadre de son travail;
b) le risque de violence au travail est susceptible d'exposer le membre du personnel à un préjudice corporel.

13.2 Restriction de la divulgation

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

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE A

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

Veuillez 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
Veuillez 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

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE B

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 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 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

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

Conseil scolaire Viamonde

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).*

1 de 5

Conseil scolaire Viamonde

(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?

2 de 5

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	☐	**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	☐	☐	☐	

3 de 5

Conseil scolaire Viamonde

(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 :

4 de 5

Conseil scolaire Viamonde

(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