

FORMULAIRE POUR RAPPORTER UN ACTE VIOLENT SURVENU AU TRAVAIL

Pour qu'un programme de prévention soit efficace, il est important que les actes de violence en milieu de travail soient rapportés. Le Conseil scolaire encourage son personnel à remplir ce formulaire lorsqu'il est victime ou témoin d'un tel incident dans les lieux du travail. Le Conseil scolaire s'engage à procéder à une enquête détaillée de toute plainte d'agression ou de menace ou faite par un employé et qui est survenue sur le lieu du travail ou dans des circonstances reliées au travail et à faire un suivi auprès de l'employé impliqué. Le Conseil scolaire assure tout son personnel qu'aucunes représailles ne seront prises envers un employé qui rapporte un acte de violence. **L'auteur du rapport doit remettre le formulaire au plus tard dans les 24 heures suivant l'incident.**

Nom de l'auteur du rapport :	
Nom de l'école ou du lieu de travail :	Poste occupé :
Date de l'incident :	Heure de l'incident :
Lieu de l'incident :	

Nom de la victime (si différent de ci-dessus) :		Femme <input type="checkbox"/>	Homme <input type="checkbox"/>
Identifier la victime	Employé : <input type="checkbox"/>	Parent d'élève : <input type="checkbox"/>	Visiteur : <input type="checkbox"/>
Intrus : <input type="checkbox"/>		Autre : <input type="checkbox"/>	

Si possible, nommer la ou les personnes présumées avoir eu une conduite violente

Identifier la ou les personnes présumées avoir eu une conduite violente Femme Homme

Collègue <input type="checkbox"/>		
Elève <input type="checkbox"/> âge :		
Parent d'élève <input type="checkbox"/>		
Visiteur <input type="checkbox"/>		
Intrus <input type="checkbox"/>		
Autres; précisez <input type="checkbox"/>		

Liste des témoins

Numéro de téléphone

Dans le cas où l'acte violent implique un élève, ne pas oublier de remplir le rapport qui s'applique à l'élève « Rapport d'incident de l'école ».

NATURE DE L'INCIDENT

Veillez décrire en détails ce qui s'est passé en indiquant :

1. Que s'est-il passé au moment de l'incident?

2. Qu'est-ce qui a mené à l'incident?

3. Est-ce que quelqu'un a été blessé? Décrivez.

4. Est-ce qu'une arme a été utilisée? Décrivez.

5. Quelles déclarations ont été faites par les personnes impliquées, avant, pendant et après l'incident?

6. Y a-t-il d'autres personnes qui pourraient être directement liées à l'incident ou auraient des informations pertinentes à donner? Précisez.

7. La police est-elle impliquée? Si oui, veuillez préciser le numéro d'incident et le nom du / de la constable chargée du dossier.
8. Donnez tous les autres détails pertinents.

Signature de l'employé : _____ Date : _____

Signature du superviseur : _____ Date : _____

- **Le superviseur doit acheminer ce formulaire au secteur des ressources humaines au plus tard dans les 24 heures suivant la réception du formulaire.**
- **Le formulaire E doit être complété par le superviseur.**

Distribution : Original à son superviseur ou au membre de l'administration contacté
Copie à l'employé
Copie à la direction des ressources humaines