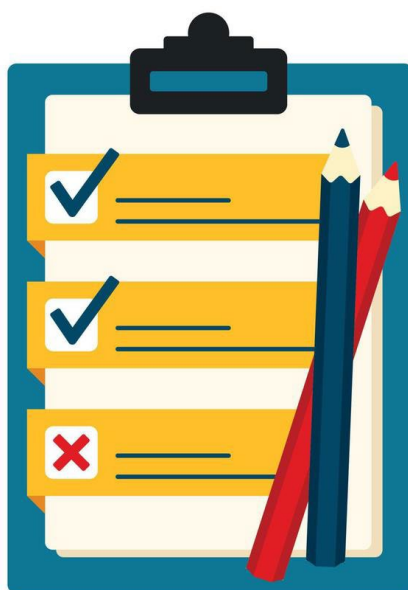


PROGRAMME DE MISE EN ŒUVRE

PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL



2023-2024



Conseil scolaire
du Grand Nord

TABLE DES MATIÈRES

I.	Introduction	3
II.	Application	3
III.	Définitions	3
IV.	Évaluation/Identification des risques	4
V.	Mesures de contrôle des risques (plans d'action).....	4
VI.	Processus de signalement	5
VII.	Enquête	6
VIII.	Aide immédiate.....	7
IX.	Refus de travail	7
X.	Formations	9
XI.	Violence familiale	9

I. INTRODUCTION

Le Conseil scolaire du Grand Nord estime qu'il est important de fournir à ses employés les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection des employés contre la violence au travail et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*.

II. RÉFÉRENCES:

A. LOIS:

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

B. LIGNES DE CONDUITE :

D-018 *Violence en milieu de travail*, D-010 *Harcèlement*, D-007 *Mesures disciplinaires ou sanctions pour comportement fautif*, B-004 *Sécurité dans les écoles*, B-018 *Code de conduite à l'intention des membres de la communauté scolaire*

III. APPLICATION

La ligne de conduite s'applique à toutes les personnes associées au Conseil, notamment les conseillères et conseillers scolaires, les élèves, les membres du personnel, les visiteurs comme les parents et les membres de la communauté scolaire, les bénévoles, les titulaires de permis, les entrepreneurs et les employés d'autres organisations qui travaillent ou sont invités sur la propriété du Conseil.

IV. DÉFINITIONS DE VIOLENCE AU TRAVAIL

Dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, la violence est définie comme suit :

- a) Emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- b) Tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- c) Propos ou comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

V. ÉVALUATION DES RISQUES DE VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL

A. FACTEURS DE RISQUE :

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

Voici une liste non exhaustive de facteurs de risque :

- a. L'emplacement du lieu de travail.
- b. Les déplacements dans la communauté à destination ou en provenance du lieu de travail, le fait de se rendre dans les familles ou d'enseigner ailleurs que dans les écoles.
- c. Le stationnement.
- d. L'accès au lieu de travail (entrée).
- e. Le fait de travailler avec des clients ou des élèves instables ou imprévisibles.
- f. Le fait de manipuler de l'argent.
- g. Le fait de travailler seul ou avec peu de gens.

Un sondage a été effectué auprès de chaque groupe d'employés pour déterminer dans quelle mesure ceux-ci croient que leur milieu de travail est sécuritaire. Le résultat cumulatif de ces sondages servira à déterminer les enjeux liés à la violence au travail (voir annexe A). Après les premiers sondages effectués pour la mise en œuvre de ce programme et des lignes de conduite attenantes, des sondages de suivi pourront être menés lorsqu'une réévaluation des risques de violence au travail sera nécessaire en raison de changements touchant le milieu de travail.

VI. MESURES DE CONTRÔLE DES RISQUES *Mesures à prendre et les méthodes à suivre pour contrôler les risques* (alinéa 32.02 (2) a). 2009, chap. 23, art.3 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*)

Dans le cadre de l'évaluation des risques au moyen des listes de contrôle, un recensement des procédures et des mesures de contrôle qui pourraient être nécessaires à cette fin a été effectué (voir annexe B). Lorsque d'autres procédures ou mesures de contrôle sont signalées, il faut élaborer un plan pour leur mise en œuvre.

A. ÉCHELLE D'ÉVALUATION

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

- Faible : Un ou plusieurs facteurs potentiels font que les membres de la communauté du Conseil risquent rarement de faire l'objet de violence au travail, ou le risque de violence est minimal. Ce risque n'est pas lié à un élément habituel du travail courant, et la probabilité d'une intervention ou du recours aux premiers soins est minimale.
- Modéré : Un ou plusieurs facteurs potentiels font qu'un membre de la communauté du Conseil pourrait à l'occasion faire l'objet de violence au travail, ou il existe un risque de violence au travail. Ce risque peut être lié de manière fréquente à un élément habituel du travail courant, et la probabilité d'une intervention ou du recours aux premiers soins ou à des soins médicaux est modérée.
- Élevé : Un ou plusieurs facteurs potentiels font qu'un membre de la communauté du Conseil pourrait régulièrement faire l'objet de violence au travail. Ce risque peut être lié de manière fréquente à un élément habituel du travail courant, et la probabilité d'une intervention ou du recours à des soins médicaux est élevée.

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

B. MESURES DE CONTRÔLE DÉJÀ EN PLACE

Voir l'annexe B.1

VII. PROCESSUS DE SIGNALEMENT *Les méthodes à prendre par le travailleur pour signaler un incident violent au travail ou un risque qu'un incident violent se produise (alinéa 32.02 (2) c). 2009, chap. 23, art.3 de la Loi sur la santé et sécurité au travail)*

1. L'employé informe immédiatement son superviseur de tout incident de violence et tout risque de violence sur les lieux de travail dont il a connaissance, que l'employé soit la victime ou le témoin de l'acte. Si le superviseur n'est pas disponible, l'employé informe le Conseil, plus particulièrement le service de santé et sécurité au travail.
2. Lors du signalement, l'employé complète le Formulaire pour rapporter un acte violent survenu au travail qui se trouve à

l'Annexe C. Si l'employé n'a pas pu soumettre le formulaire au moment du signalement, il doit le remettre au plus tard dans les 24 heures suivant l'incident.

3. L'employé qui est la victime de violence au travail peut refuser de travailler si la violence peut le mettre en danger. Dans un tel cas, il va, si nécessaire, dans un lieu sûr aussi près que raisonnablement possible de son poste de travail et reste à la disponibilité du Conseil pour fins de l'enquête. (voir section Refus de travailler).
4. L'employé avise la police s'il est considéré qu'un acte criminel a eu lieu, en cas d'extrême danger ou risque imminent de menace de force physique à l'employé ou toute personne sur les lieux de travail.
5. Si la police n'a pas été avisée au préalable, le superviseur ou le Conseil avise la police de tout incident de violence au travail.
6. Si l'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.

VIII. PROCESSUS D'ENQUÊTES – *Le processus sur la façon dont les incidents et les plaintes reliés à la violence au travail seront traités par l'employeur* (alinéa 32.02 (2) d) 2009, chap. 23, art.3 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*)

1. Le Conseil enquête promptement tout incident ou plainte de violence ou de représailles sur les lieux de travail. L'enquête se fait aussi rapidement et confidentiellement que possible. Les données sont traitées de façon confidentielle. Toutefois, le Conseil ne peut assurer une confidentialité complète dans tous les cas.
2. L'enquête est faite par le superviseur ou toute autre personne désignée par le Conseil qui se rapporte au *Guide de procédures pour mener une enquête à l'interne suite à un acte violent*, inclus à l'Annexe D.
3. Le superviseur ou la personne désignée utilise le *Formulaire d'enquête à la suite d'un acte violent survenu au travail* contenu à l'Annexe E pour chaque personne rencontrée lors de l'enquête.
4. À la conclusion de l'enquête, le superviseur ou la personne désignée prépare un rapport qui contient les éléments de la section IV *Rapport d'enquête* de l'Annexe D.

5. Il n'y a aucunes représailles à l'encontre de l'employé qui a fait une plainte de bonne foi ou qui a fourni de l'information concernant une plainte ou un incident de violence au travail.
6. Tout employé dont l'enquête révèle qu'il a commis des actes à l'encontre de la ligne de conduite et des documents afférents concernant la violence au travail peut être soumis à des mesures disciplinaires en vertu des lignes de conduite du Conseil et conventions collectives ou conditions d'emploi applicables, le cas échéant, incluant le congédiement.
7. Tout employé ou témoin dont l'enquête révèle qu'il a formulé une fausse plainte de mauvaise foi ou dans le but de nuire à la personne visée peut être soumis à des mesures disciplinaires en vertu des lignes de conduite du Conseil et conventions collectives ou conditions d'emploi applicables, le cas échéant, incluant le congédiement. Cette mesure disciplinaire n'est pas considérée comme des représailles envers l'employé.
8. Tout employé qui fait des représailles ou des menaces de représailles à l'encontre d'un employé peut être soumis à des mesures disciplinaires en vertu des lignes de conduite du Conseil et conventions collectives ou conditions d'emploi applicables, le cas échéant, incluant le congédiement.

IX. AIDE IMMÉDIATE – *Les moyens pour obtenir une aide immédiate lors d'un incident violent* (alinéa 32.02 (2) b) 2009, chap. 23, art.3 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*)

- Se rendre à un endroit sécuritaire
- Obtenir de l'aide auprès du superviseur ou d'un collègue
- Avoir accès à un téléphone à proximité
- Communiquer avec le bureau à l'aide de l'intercom, du téléphone, du système de sonorisation de l'école, d'un téléphone cellulaire ou d'une radio émetteur- récepteur (« walkie-talkie »)
- Composer le 911 selon le degré de l'urgence *

Selon la nature, le lieu et le niveau du risque, il peut s'agir d'obtenir de l'aide du superviseur sur place ou de l'équipe d'intervention en cas d'urgence.

* Si un incident devient violent ou en cas de menace de violence, les membres du personnel devraient le signaler à leur employeur et communiquer avec la police.

X. REFUS DE TRAVAIL – *Méthodes concernant le refus de travailler* (alinéa 43 2009, chap. 23, art.5 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*)

Tous les employés ont le droit de refuser de travailler lorsqu'ils ont raison de croire que leur santé ou leur sécurité est en danger. Par contre, en vertu du Règlement 857 de l'Ontario, intitulé *Enseignants* et pris en application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, une

enseignante ou un enseignant ne peut refuser de travailler si les circonstances sont telles que la vie, la santé ou la sécurité d'un élève sont menacées de façon imminente.

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* traite expressément de la marche à suivre lorsqu'une personne indique qu'elle refuse de travailler. Cette personne doit d'abord aviser sa superviseuse ou son superviseur qu'elle refuse de travailler. La directrice, le directeur, la superviseuse, ou le superviseur doit alors déterminer si ce refus de travailler remplit les conditions énoncées au paragraphe 43(3) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*:

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

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

Si la nature du refus de travailler remplit ces conditions, le superviseur doit :

1. Communiquer immédiatement avec le gérant de l'entretien et de la santé et sécurité et la direction des ressources humaines et indiquer qu'il y a un refus de travailler. La direction des ressources humaines en informera la représentante ou le représentant du syndicat ou de la fédération en cause siégeant au CMSST pour que cette personne enquête sans délai sur la situation avec le gérant de l'entretien et de la santé et sécurité ainsi que le superviseur.
2. Documenter le refus de travailler en consignant notamment la plainte de la travailleuse ou du travailleur, l'heure, la date, les renseignements pertinents et le résultat éventuel du refus de travailler.

3. Informer la surintendance ou son supérieur immédiat de la situation.
4. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves et des autres employés.
5. Tant que l'enquête n'a pas eu lieu, la travailleuse ou le travailleur qui a porté plainte doit demeurer dans un lieu sûr et être à la disposition de l'enquêteur. On peut lui donner un autre travail pendant l'enquête. Si quelqu'un se voit demander de travailler à la place de la personne qui a porté plainte, il faut l'informer que c'est en raison d'un refus de travailler.

Si le refus de travailler NE REMPLIT PAS l'une des conditions énoncées ci-dessus, l'incident ne constitue pas un refus légitime de travailler. La travailleuse ou le travailleur qui a porté plainte doit en être informé et il faut lui ordonner de reprendre le travail.

Si le refus de travailler remplit l'une des conditions énoncées ci-dessus, il faut prendre des mesures pour corriger la situation afin que le travail puisse reprendre en toute sécurité. Lorsque cela est fait, il faut informer la travailleuse ou le travailleur qui a porté plainte des mesures qui ont été prises et lui ordonner de reprendre le travail.

XI. FORMATIONS (Voir annexe F)

Le conseil scolaire et le superviseur s'assureront que chaque employé dont le lieu de travail présente un risque modéré ou élevé ait les compétences, l'expérience et la formation voulues pour réduire au minimum le risque de violence au travail.

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

- Tous les employés qui occupent régulièrement des postes comportant des risques modérés ou élevés ont les compétences, l'expérience et la formation voulues pour réduire au minimum le risque de violence au travail;
- Tous les employés ont reçu de la formation sur la nature des risques associés à leur poste et sur la façon de les reconnaître;
- Tous les employés ont reçu de la formation sur les procédures et les mesures de sécurité permettant de réduire au minimum les risques associés à leur poste;
- La formation est révisée ou actualisée aussi souvent que nécessaire. Il y a plusieurs formations en début d'emploi. Nous formons le personnel en CPI selon le type d'emploi.

XII. VIOLENCE FAMILIALE

Dans le cadre de cet élément, il est prévu de mettre en œuvre un programme de sensibilisation et des mesures de contrôle visant à prévenir les incidents de violence familiale au travail. *L'Ontario Safety Association for Community and Healthcare* a publié un manuel de lutte à la violence familiale au travail qui est une source d'information pertinente (*Addressing Domestic Violence in the Workplace – A Handbook*, disponible en anglais seulement).

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

A. Sensibilisation :

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

B. Responsabilité :

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

C. Signalement :

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

Le superviseur doit traiter tous les signalements de manière confidentielle et communiquer seulement les renseignements nécessaires pour assurer la protection des travailleurs dans le lieu de

travail avec la direction des Ressources humaines et la surintendance responsable. La direction des Ressources humaines et la surintendance traiteront cette information de manière confidentielle et communiqueront seulement les renseignements nécessaires pour assurer la protection des travailleurs dans le lieu de travail avec les instances nécessaires.

D. Établissement des faits

Les superviseurs qui sont informés qu'une personne pourrait être victime de violence familiale au travail doivent évaluer la nature et la portée de la menace. Pour cela, ils pourraient avoir à interroger la ou les personnes qui ont signalé la menace ainsi que la victime potentielle. Une autre personne pourrait être chargée de mener l'enquête.

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

Dans la mesure du possible, les superviseurs doivent rappeler l'existence de ressources aux victimes potentielles de violence familiale.

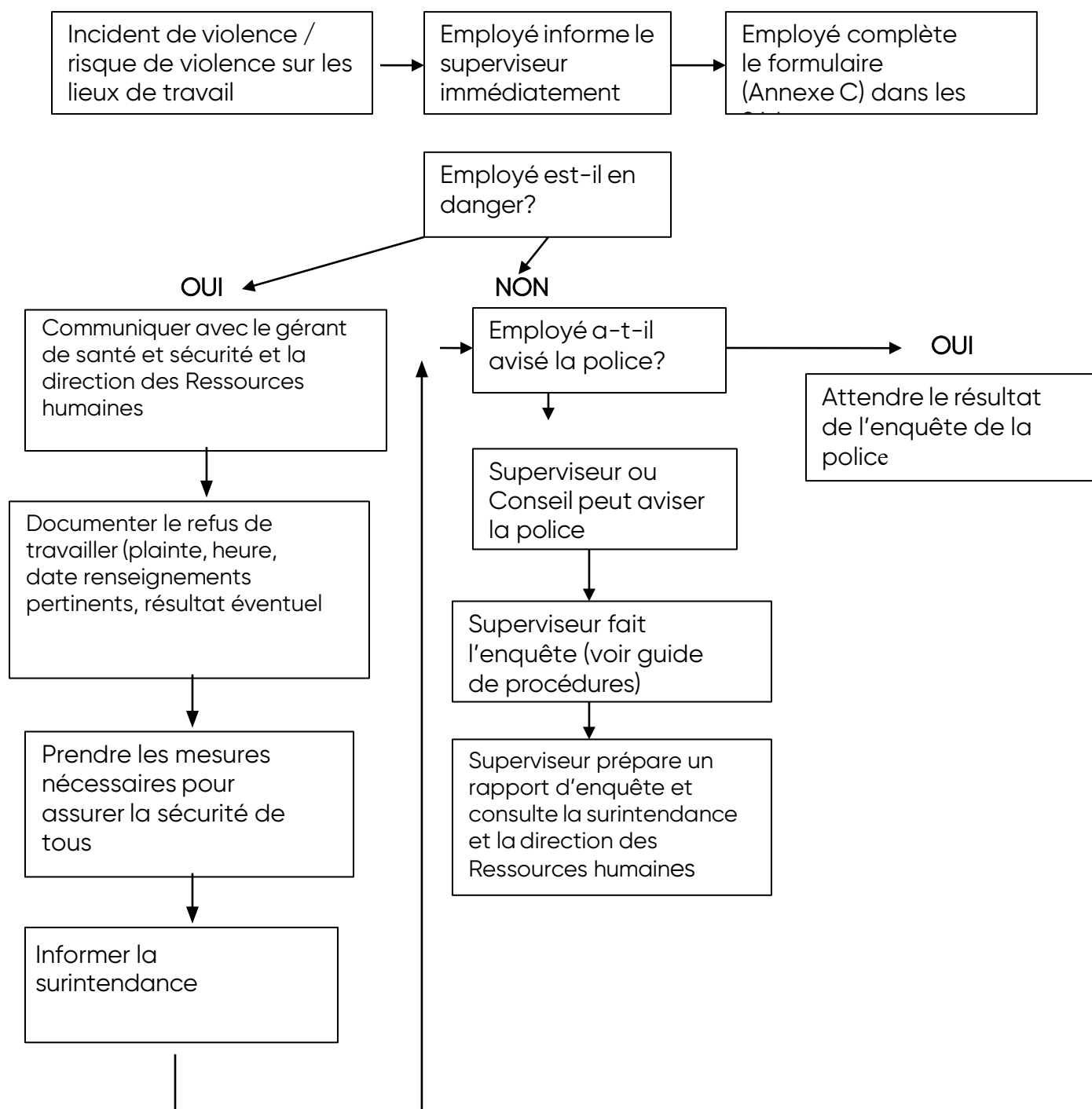
Dans tous les cas, le superviseur doit informer la prétendue victime que, si elle se sent menacée d'un préjudice corporel à l'intérieur ou aux environs du lieu de travail ou à sa résidence, il y a lieu qu'elle communique avec la police.

E. Mesures à prendre

Si la menace de violence familiale provient d'un autre travailleur, suite à consultation avec la direction des ressources humaines et la surintendance responsable, le superviseur doit prendre des mesures raisonnables pour assurer la protection de la prétendue victime et des autres travailleurs.

Si la menace de violence familiale provient d'une personne à l'extérieur du lieu de travail, suite à consultation avec la direction des ressources humaines et la surintendance responsable, le superviseur doit prendre des mesures raisonnables pour assurer la protection de la prétendue victime et des autres travailleurs.

SCHÉMA



ANNEXE C - FORMULAIRE POUR RAPPORTER UN ACTE VIOLENT SURVENU AU TRAVAIL

[Lien au formulaire](#)

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 ☐	Homme ☐
Identifier la victime	Employé : ☐	Parent d'élève : ☐	Visiteur : ☐
Intrus : ☐		Autre : ☐	

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

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

Collègue	☐		
Elève	☐	âge :	
Parent d'élève	☐		
Visiteur	☐		
Intrus	☐		
Autres; précisez	☐		

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

Veuillez décrire en détail 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 au gérant de la santé et sécurité au travail

Annexe D – GUIDE DE PROCÉDURES POUR COMPLÉTER UNE ENQUÊTE À L'INTERNE SUITE À UN ACTE VIOLENT

Dès qu'un événement violent se produit ou est rapporté, le processus d'enquête doit être immédiatement mis en œuvre.

Le but d'une enquête n'est pas de chercher à blâmer, mais d'établir de façon objective la séquence suivant laquelle les événements se sont déroulés. L'enquête permet aussi de mesurer l'efficacité des mesures de prévention en place et du système de communication. Les résultats d'une enquête peuvent mener à l'application de mesures disciplinaires.

Les résultats de l'enquête devraient aider à déterminer comment un tel événement aurait pu être évité et servir à prévenir qu'un autre événement de ce genre ne se reproduise.

Il est à souligner que lorsque les services policiers sont directement impliqués, suite à un incident violent, ceux-ci prendront le contrôle de la situation et de l'environnement. Contacter les ressources humaines si la police vous demande de ne pas poursuivre l'enquête.

LIGNES DIRECTRICES POUR LA PERSONNE RESPONSABLE DE CONDUIRE L'ENQUÊTE

- Un enquêteur doit être juste et impartial.
- L'entrevue doit se faire dans une salle privée.
- La personne qui mène l'entrevue doit s'en tenir à l'enquête

I) ACTION IMMÉDIATE

- Contrôler l'accès des lieux;
- Les personnes ont la priorité. Envoyer chercher de l'aide, sécuriser l'endroit et administrer les premiers soins, si nécessaire.
- Dans le cas d'une blessure grave (mets la vie en danger, cause l'inconscience, entraîne une importante perte de sang, comprends la fracture d'une jambe ou d'un bras, mais, pas celle d'un doigt ou d'un orteil, nécessite l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais, pas celle d'un doigt ou d'un orteil, consiste en des brûlures sur une grande partie du corps, cause la perte de la vue d'un œil), la rapporter immédiatement au Service de santé et de sécurité au travail. Le lieu de l'incident doit demeurer intact jusqu'à ce qu'un inspecteur du Ministère du Travail ait eu la chance de compléter son enquête.
- S'il existe un doute que l'événement violent puisse être considéré des voies de fait sous le *Code criminel*, les policiers devront être immédiatement avertis.
- Considérer si l'équipe d'intervention en cas de crise du Conseil scolaire doit être avertie.

- Informer la surintendance rattachée à l'école de tous les incidents reliés à la violence. Toutes les situations doivent être documentées.
- Déterminer qui devra être immédiatement informé (ex. : membres de la famille).
- Préparer une liste de témoins potentiels.

II) PROCÉDURE D'ENQUÊTE

Pour assurer l'objectivité d'une enquête, il est important que la personne qui enquête demeure discrète et ne donne aucun détail sur l'enquête aux personnes interrogées avant que celle-ci ne soit complétée.

Écouter la victime ou la personne qui rapporte l'incident violent et documenter la description des événements.

Établir la liste de noms :

- Personne(s) qui semble(nt) être victime(s) du comportement violent.
- Témoin(s) de l'incident.
- Personne(s) présumée(s) avoir eu un comportement

violent. Recueillir l'information (**voir annexe E**)

- Le lieu de travail, la date et l'heure.
- Où l'événement a eu lieu, endroit spécifique (ex. : vestiaire, classe de science, gymnase, etc.)
- Description de ce que les personnes faisaient lors de l'incident.
- Les circonstances qui semblent avoir conduit au comportement violent.
- Liste des noms de toutes les personnes qui détiennent de l'information pertinente et qui pourraient être questionnées.

III) Déroulement de l'enquête

La personne responsable de faire enquête devra :

- Poser des questions à la personne interrogée (ex. : que s'est-il passé? Que faisiez-vous?)
- Interroger les personnes directement impliquées en premier, suivi par les témoins oculaires et terminer avec les personnes qui auraient de l'information additionnelle sur l'incident.
- Interroger chaque témoin individuellement et en privé.
- Documenter en détail chaque entrevue et noter le nom des personnes qui ont participé à l'entrevue sur le formulaire en **annexe E**.

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 éviter de trop interrompre
- Répéter à la personne l'information qu'elle vous a donnée

En cours d'entrevue

- Une fois que le témoin a terminé de raconter sa version des faits, la personne qui mène l'entrevue peut maintenant poser les questions suivantes :
 1. Où étiez-vous lors de l'incident?
 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?
 6. Savez-vous ce qui a provoqué cet acte de violence ou l'incident était-il spontané?
 7. Selon vous, est-ce que cet incident aurait pu être évité?
 8. Est-ce qu'une arme a été utilisée?
 9. La police est-elle impliquée?
 10. Demander à la personne interrogée de faire un diagramme des lieux physiques de l'incident, dater le document et le signer.

À la fin de l'entrevue

- Demander à la personne interrogée d'être discrète et de garder la confidentialité sur les événements et l'enquête.
- Remercier la personne pour sa coopération et l'informer qu'il y aura un suivi.

IV) RAPPORT D'ENQUÊTE

Un rapport d'enquête doit être fait par écrit. Voici une liste de documents/informations pour aider à la préparation du rapport :

- Un résumé des événements.
- Les noms des personnes directement impliquées – la personne présumée avoir eu une conduite violente et celles qui ont été directement violentées par cette conduite.
- Liste des témoins.
- Les déclarations des témoins interrogés (telles que révisées sur leur contenu par les personnes interrogées).
- Les étapes prises immédiatement après l'incident :
 - les personnes qui ont été avisées et la raison de leur implication;
 - transferts ou réassignations en attendant les résultats de l'enquête;
 - le moment où les autorités externes ont été prévenues, le cas échéant.
- Une liste des services offerts aux personnes qui ont été directement affectées par le comportement violent (soins médicaux, programme d'assistance aux employés, l'équipe d'intervention en cas de crise, autres services).
- Documents d'appui tels, les photographies, les notes, les diagrammes, le formulaire de rapport d'incident, etc.
- Les conclusions et les recommandations à savoir si une mesure disciplinaire serait appropriée dans les circonstances.

- Les conclusions et les recommandations à savoir comment un événement semblable pourrait être évitées dans le futur en indiquant qui sera responsable et quand ces mesures seront mises en œuvre.
- Finalement, l'assignation des personnes qui recevront les conclusions et recommandations du rapport, incluant le Comité mixte de santé et de sécurité au travail.

V) RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

Les résultats de l'enquête devraient pouvoir déterminer :

- Ce qui s'est passé (séquence des événements).
- Ce qui a provoqué l'événement.
- Si les procédures en place ont été appliquées.
- Si les mesures d'intervention étaient appropriées.
- Si les mesures de sécurité en place étaient adéquates.
- Si les voies de communication étaient efficaces.
- Si d'autres mesures de prévention devaient être développées.
- Si l'événement avait pu être évité.

**ANNEXE E - RAPPORT D'ENQUÊTE À LA SUITE
D'UN ACTE VIOLENT SURVENU AU TRAVAIL
(complété par la personne qui fait l'enquête)**

***Si l'incident a été signalé aux Services policiers, il n'y aura pas d'enquête interne.**

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 éviter de trop interrompre
- Répéter à la personne l'information qu'elle vous a donnée

Nom de la personne rencontrée et identifier si :				
☐ victime				
☐ témoin				
☐ autre; préciser				
Nom de l'école ou lieu du travail :			Poste(s) occupé(s) :	
Date de l'incident :			Heure de l'incident :	
Lieu de l'incident :				
Femme ☐			Homme ☐	
Identifier la/les victime(s)	Employé : ☐	Élève : ☐	Parent d'élève : ☐	Visiteur : ☐
Autres : ☐ préciser				

Si possible, veuillez 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	☐		
Élève	☐		
Parent d'élève	☐		
Visiteur	☐		
Intrus	☐		
Autres, précisez	☐		

Liste des témoins

FORMULAIRE D'ENQUÊTE (SUITE)

Écouter et noter le compte rendu de la victime ou de la personne interrogée

Où étiez-vous lors de l'incident?
Que faisiez-vous à ce moment?
Qu'avez-vous vu ou entendu?
Qui était présent?
Que faisait la victime au moment de l'incident?
Savez-vous ce qui a provoqué cet acte de violence ou l'incident était-il spontané?
Selon vous, est-ce que cet incident aurait pu être évité?

NATURE DE L'INCIDENT

Recueillir toutes les informations pertinentes :

Où l'événement a eu lieu, endroit spécifique, ex. : vestiaire, classe de science, gymnase, etc.

Description de ce que les personnes faisaient lors de l'incident

Est-ce qu'une arme a été utilisée?

RAPPORT D'ENQUÊTE (SUITE)

Liste des noms de toutes les personnes qui détiennent de l'information pertinente et qui pourraient être questionnées.

Demander à la personne interrogée de faire un diagramme des lieux physiques de l'incident.

Vous pouvez annexer des notes additionnelles.

Signature de la personne

qui a mené l'entrevue : _____ Date : _____

Faire parvenir une copie au secteur des Ressources humaines par courriel ou par télécopieur (705) 671-1794.

ANNEXE F – FORMATIONS

1. Formation du personnel sur la ligne de conduite et la directive administrative sur la violence en milieu de travail.
2. Formation du personnel sur les risques que présente la communauté et les mesures habituelles de sécurité
3. Formation du personnel sur la façon de demander la raison de leur présence aux inconnus et aux intrus, sans les confronter, et sur le moment où il faut demander de l'aide ou se rendre dans un endroit sûr
4. Formation du personnel concernant la mise en œuvre de plans de sécurité pour les situations présentant un risque élevé
5. Formation du personnel concernant :
 - les caractéristiques des personnes agressives ou violentes;
 - les signes d'une montée de l'agressivité;
 - la façon de reconnaître les situations qui pourraient donner lieu à de la violence;
 - les mesures et les réactions recommandées, notamment pour déterminer quand il faut partir ou s'enfuir;
 - les réactions appropriées aux incidents, y compris la façon de désamorcer des situations caractérisées par l'hostilité ou l'agressivité
6. Formation sur la façon de reconnaître les personnes qui pourraient être violentes et les situations à risque élevées et sur la façon d'y réagir
7. Formation sur les mesures à prendre, notamment pour désamorcer les situations, pour assurer sa sécurité personnelle et pour savoir quand partir ou s'enfuir
8. Les employés du Conseil doivent être informés, au moyen d'affiches et de documents d'information, de ce qui constitue de la violence familiale, de la gravité de cette forme de violence et de leur responsabilité d'informer les autorités compétentes lorsqu'ils ont des raisons de croire qu'il pourrait se produire de la violence familiale au travail.

Évaluation des risques pour le CTJ

Complété par : Sylvie Rabouin-Coursol et Jocelyne Proulx	Date : le 29 septembre 2023
Lieu de travail : École publique Jean-Éthier-Blais	
Description de dangers liés au centre : élèves en crise qui peuvent être agressifs envers les autres et la propriété	

Niveau	Risques identifiés	Équipement de protection / mesure de protection recommandé(e)	L'équipement est en place / accessible	Procédures en cas d'agression
Fa... ▾	Mordre ou égratigner	Équipement de protection (costume)	oui	Selon le modèle CPI
Fa... ▾	Cracher	Nous n'avons pas de lisière pour les élèves qui crachent (pas nécessaire)	NA	Selon le modèle CPI
M... ▾	Frapper / botter	Équipement de protection (costume)	oui	Selon le modèle CPI
Fa... ▾	Abus physique - autre	Équipement de protection (costume)	oui	Selon le modèle CP
Fa... ▾	Fuite	Ne pas bloquer la porte	NA	Appeler les services policiers si l'élève quitte les lieux scolaires.
Fa... ▾	Déplacer des meubles	Toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	NA	Selon le modèle CP
Él... ▾	Briser de l'équipement	Réduire l'accès à l'équipement	NA	Supervision étroite

A... ▾	Domage au local	Évacuer la classe	NA	Selon le modèle CP
M... ▾	Lancer des objets	Réduire l'accès aux objets, toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	NA	Selon le modèle CPI
			NA	
			NA	
			NA	
			NA	

Procédure à suivre

Évaluation des risques

La direction d'école, en consultation avec le personnel du centre, doit identifier les risques du centre et doit remplir le formulaire ci-dessus "Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ" pour le centre d'Avis et le CTJ.

Pour chaque risque identifié:

- le niveau de risque doit être choisi ;
- l'équipement de protection doit être indiqué, y compris son emplacement ;
- les procédures en cas d'agression doivent aussi être indiquées.

Un plan de sécurité doit être développé pour chaque élève et chaque membre du personnel, y compris les suppléants, doit connaître ces plans.

L'évaluation des risques doit être réévaluée à chaque fois qu'il y a changement d'élèves dans le centre et au minimum deux fois annuellement.

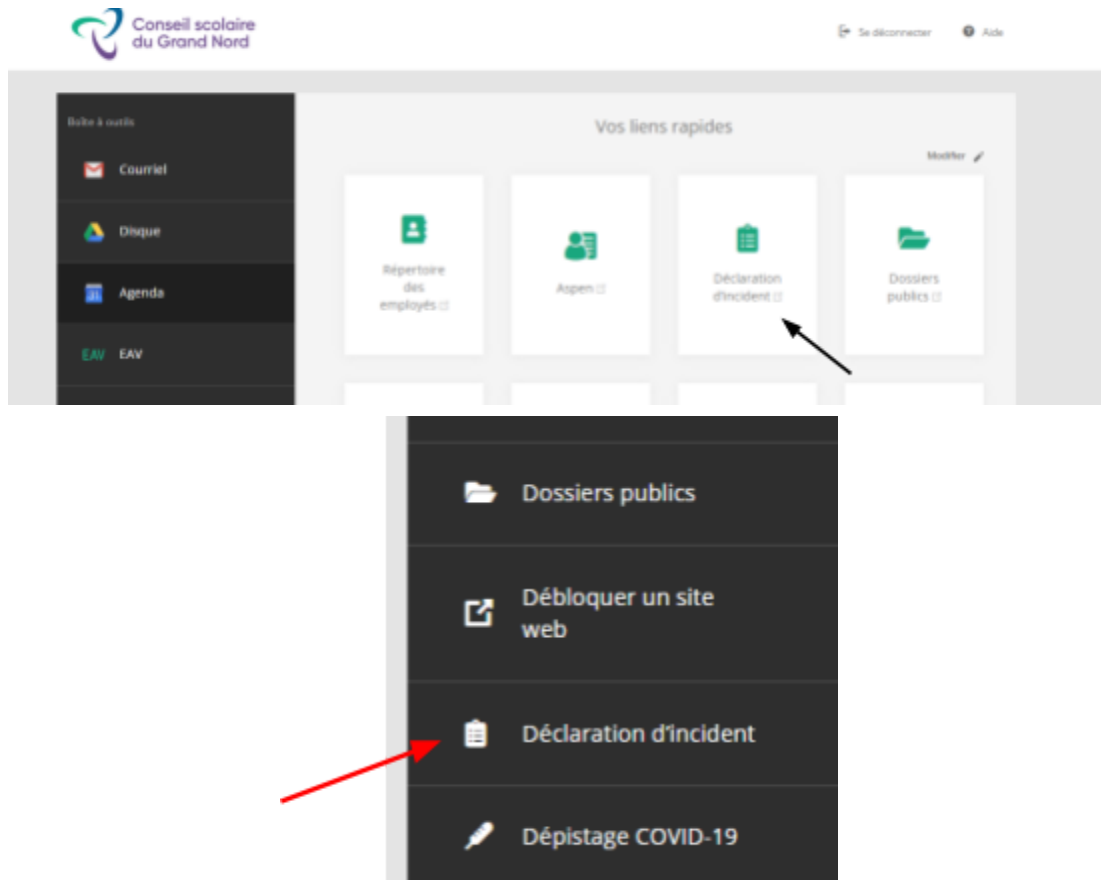
Communication

Dans une situation sévère, un employé du centre communique avec la ou les personnes désignées **à l'aide des talkies-walkies** pour fournir de l'aide supplémentaire. Les talkies-walkies sont disponibles pour la communication en plus du système d'interphone.

Un cartable qui comprend les directives du fonctionnement du centre ainsi que les informations pertinentes sur les risques et les procédures des centres (ce document - Évaluation des risques pour le centre AVIS et CTJ) est disponible pour les suppléants.

Rapporter un incident violent

L'employé doit rapporter tout incident d'agression ou de contact physique à son superviseur et remplir le formulaire en ligne pour rapporter un acte violent survenu au travail (voir Portail - Déclaration d'incident).



La direction d'école doit enquêter chaque incident rapporté en utilisant les formulaires prescrits par le Conseil. Le direction recevra un courriel avec un numéro de cas qui les apportera au tableau de bord des incidents au portail lorsqu'un membre déclare un incident. De ce formulaire, la direction pourra faire son enquête et remplir les informations nécessaires pour terminer le rapport. Par la suite, le conseil reçoit une copie.

Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ

Complété par : Sylvie Martel et Manon Chivot	Date : le 31 août 2023
Lieu de travail : H-G	
Description de dangers liés au centre : Nous avons un élève en particulier qui fugue, a tendance à mettre tout dans sa bouche, parfois devient agressif et possède aucu condept du danger ex: il quitterait l'école, met des ciseaux dans la bouche, mets des objets dans sa bouche qui pourrait l'étouffer.	

Niveau	Risques identifiés	Équipement de protection / mesure de protection recommandé(e)	L'équipement est en place / accessible	Procédures en cas d'agression
Fa... ▾	Mordre ou égratigner	Manche ou gant (genre Kevlar ou de soudure) emplacement:	NA	Utilisation de l'équipement, rediriger l'élève, montrer le visuel (cartes PECS et horaire visuel), donner des choix, collier pour mâcher.
A... ▾	Cracher	Visière qui est dans l'entrepôt de la classe, robe médicale, gants (genre latex) emplacement:	NA	
Fa... ▾	Frapper / botter	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement:	NA	Utilisation de l'équipement, rediriger l'élève, montrer le visuel (horaire visuel), donner des choix, pause au besoin.
Fa... ▾	Abus physique - autre	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement:	NA	Utilisation de l'équipement, rediriger l'élève, montrer le visuel (cartes PECS et horaire visuel), donner des choix, collier pour mâcher.
M... ▾	Fuite	Ne pas bloquer la porte	NA	Continuer le programme marche avec moi, rediriger l'élève, montrer le visuel (cartes PECS et horaire visuel), donner

				des choix, renforcement positif, main dans la main au besoin, Appeler les services policiers si l'élève quitte les lieux scolaires.
A... ▾	Déplacer des meubles	Toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	NA	
Fa... ▾	Briser de l'équipement	Réduire l'accès à l'équipement	NA	Enlever le matériel, l'élève ramasse soit le dégât ou l'objet brisé
A... ▾	Domage au local	Évacuer la classe	NA	
Fa... ▾	Lancer des objets	Réduire l'accès aux objets, toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	NA	Enlever le matériel, l'élève ramasse soit le dégât ou l'objet brisé
			NA	
			NA	
			NA	
			NA	

Procédure à suivre

Évaluation des risques

La direction d'école, en consultation avec le personnel du centre, doit identifier les risques du centre et doit remplir le formulaire ci-dessus "Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ" pour le centre d'Avis et le CTJ.

Pour chaque risque identifié:

- le niveau de risque doit être choisi ;
- l'équipement de protection doit être indiqué, y compris son emplacement ;
- les procédures en cas d'agression doivent aussi être indiquées.

Un plan de sécurité doit être développé pour chaque élève et chaque membre du personnel, y compris les suppléants, doit connaître ces plans.

L'évaluation des risques doit être réévaluée à chaque fois qu'il y a changement d'élèves dans le centre et au minimum deux fois annuellement.

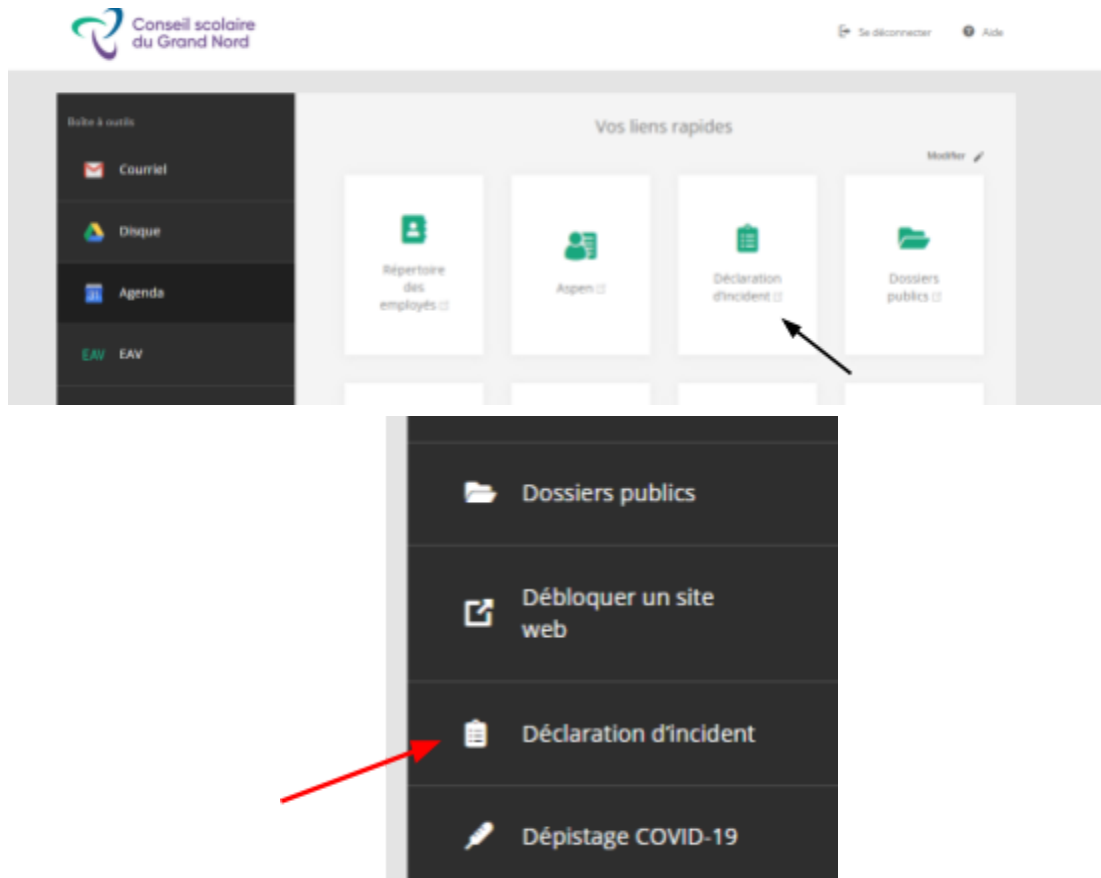
Communication

Dans une situation sévère, un employé du centre communique avec la ou les personnes désignées **à l'aide des talkies-walkies** pour fournir de l'aide supplémentaire. Les talkies-walkies sont disponibles pour la communication en plus du système d'interphone.

Un cartable qui comprend les directives du fonctionnement du centre ainsi que les informations pertinentes sur les risques et les procédures des centres (ce document - Évaluation des risques pour le centre AVIS et CTJ) est disponible pour les suppléants.

Rapporter un incident violent

L'employé doit rapporter tout incident d'agression ou de contact physique à son superviseur et remplir le formulaire en ligne pour rapporter un acte violent survenu au travail (voir Portail - Déclaration d'incident).



La direction d'école doit enquêter chaque incident rapporté en utilisant les formulaires prescrits par le Conseil. Le direction recevra un courriel avec un numéro de cas qui les apportera au tableau de bord des incidents au portail lorsqu'un membre déclare un incident. De ce formulaire, la direction pourra faire son enquête et remplir les informations nécessaires pour terminer le rapport. Par la suite, le conseil reçoit une copie.

Évaluation des risques pour le CTJ à l'élémentaire

Complété par : Steve Cotnoir, Carole Clance	Date : le 15 mai 2023
Lieu de travail : CTJ élémentaire	
Description de danger liés au centre : Nos élèves au CTJ cette année ont le potentiel d'être agressifs verbalement et physiquement mais nous n'avons pas eu d'incidents comme tel au centre puisque les plans de sécurité ont été suivis (ex., aucune lutte de pouvoir). Nous avons des élèves qui fuient (appel aux services policiers ont été fait). Certains élèves claquent la porte en entrant ou en sortant du centre ou leur classe lorsqu'en crise. Un de nos élèves peut quitter en crise tête baissée pour fuir une situation difficile et pourrait blesser quelqu'un qui essaie de l'arrêter ou qui est dans son chemin. Un de nos élèves est agressif envers d'autres élèves en situations non structurées (langage vulgaire,, pousse, claqué derrière la tête)	

Niveau	Risques identifiés	Équipement de protection / mesure de protection recommandé(e)	L'équipement est en place / accessible	Procédures en cas d'agression
Minime ▾	Mordre ou égratigner	Manche ou gant (genre Kevlar ou de soudure) emplacement:	oui ▾	● Informer le bureau que l'élève est en crise (walkie-talkie ou intercom) ● Permettre le temps de prendre son calme ● Appeler la clinicienne au besoin ● S'il escalade et devient physiquement agressif, bloquer les coups ● Si l'agressivité continue et il est à risque de se blesser ou de blesser les autres directement utiliser la technique CPI à deux personnes, selon le modèle comme dernier recours
Minime ▾	Cracher	Visière qui est dans l'entrepôt de la classe, robe médicale, gants (genre latex) emplacement:	oui ▾	
Minime ▾	Frapper / botter	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement:	oui ▾	
Minime ▾	Abus physique - autre	Coussin pour bloquer les	oui ▾	

		coups (genre MMA) emplacement:		
Moyen ▾	Fuite	Ne pas bloquer la porte	oui ▾	Appeler les services policiers si l'élève quitte les lieux scolaires.
Minime ▾	Déplacer des meubles	Toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	oui ▾	
Minime ▾	Briser de l'équipement	Réduire l'accès à l'équipement	oui ▾	
Minime ▾	Dommage au local	Évacuer la classe	oui ▾	Un de nous amènerait les élèves pour une marche ou on fermerait le centre et on enverrait les élèves en salle de classe
Minime ▾	Lancer des objets	Réduire l'accès aux objets, toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	oui ▾	Les couteaux sont verrouillés sous clé dans un classeur
▾			NA ▾	
▾			NA ▾	
▾			NA ▾	
▾			NA ▾	

Directives

L'employé doit rapporter tout incident d'agression ou de contact physique à son superviseur et remplir le formulaire GNO-SAE-15 Interventions physiques non violentes et/ou le formulaire pour rapporter un acte violent survenu au travail le cas échéant.

La direction d'école doit enquêter chaque incident rapporté en utilisant les formulaires prescrits par le Conseil.

Dans une situation sévère, un employé du centre communique avec la ou les personnes désignées de la liste (Josée Tremblay, Michael McNeely, Lyse Bourré) pour fournir de l'aide supplémentaire. Les talkies-walkies sont disponibles pour la communication en plus du système d'interphone.

Un cartable qui comprend les directives ainsi que les informations pertinentes sur les risques et les procédures du centre AVIS ou du CTJ est disponible pour les suppléants.

La direction d'école, en consultation avec le personnel du centre, doit identifier les risques du centre et doit remplir le formulaire ci-dessus "Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ" pour le centre d'Avis et le CTJ.

Pour chaque risque identifié:

- le niveau de risque doit être choisi ;
- l'équipement de protection doit être indiqué, y compris son emplacement ;
- les procédures en cas d'agression doivent aussi être indiquées.

Un plan de sécurité a été développé pour chaque élève et chaque membre du personnel, y compris les suppléants, doit connaître ces plans.

L'évaluation des risques doit être réévaluée à chaque fois qu'il y a changement d'élèves dans le centre et au minimum annuellement.

Évaluation des risques pour le CTJ à l'élémentaire

Complété par : Steve Cotnoir, Carole Clance	Date : le 15 mai 2023
Lieu de travail : CTJ élémentaire	
Description de danger liés au centre : Nos élèves au CTJ cette année ont le potentiel d'être agressifs verbalement et physiquement mais nous n'avons pas eu d'incidents comme tel au centre puisque les plans de sécurité ont été suivis (ex., aucune lutte de pouvoir). Nous avons des élèves qui fuguent (appel aux services policiers ont été fait). Certains élèves claquent la porte en entrant ou en sortant du centre ou leur classe lorsqu'en crise. Un de nos élèves peut quitter en crise tête baissée pour fuir une situation difficile et pourrait blesser quelqu'un qui essaie de l'arrêter ou qui est dans son chemin. Un de nos élèves est agressif envers d'autres élèves en situations non structurées (langage vulgaire,, pousse, claqué derrière la tête)	

Niveau	Risques identifiés	Équipement de protection / mesure de protection recommandé(e)	L'équipement est en place / accessible	Procédures en cas d'agression
Minime ▾	Mordre ou égratigner	Manche ou gant (genre Kevlar ou de soudure) emplacement:	oui ▾	● Informer le bureau que l'élève est en crise (walkie-talkie ou intercom) ● Permettre le temps de prendre son calme ● Appeler la clinicienne au besoin ● S'il escalade et devient physiquement agressif, bloquer les coups ● Si l'agressivité continue et il est à risque de se blesser ou de blesser les autres directement utiliser la technique CPI à deux personnes, selon le modèle comme dernier recours
Minime ▾	Cracher	Visière qui est dans l'entrepôt de la classe, robe médicale, gants (genre latex) emplacement:	oui ▾	
Minime ▾	Frapper / botter	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement:	oui ▾	
Minime ▾	Abus physique - autre	Coussin pour bloquer les	oui ▾	

		coups (genre MMA) emplacement:		
Moyen ▾	Fuite	Ne pas bloquer la porte	oui ▾	Appeler les services policiers si l'élève quitte les lieux scolaires.
Minime ▾	Déplacer des meubles	Toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	oui ▾	
Minime ▾	Briser de l'équipement	Réduire l'accès à l'équipement	oui ▾	
Minime ▾	Dommage au local	Évacuer la classe	oui ▾	Un de nous amènerait les élèves pour une marche ou on fermerait le centre et on enverrait les élèves en salle de classe
Minime ▾	Lancer des objets	Réduire l'accès aux objets, toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	oui ▾	Les couteaux sont verrouillés sous clé dans un classeur
▾			NA ▾	
▾			NA ▾	
▾			NA ▾	
▾			NA ▾	

Directives

L'employé doit rapporter tout incident d'agression ou de contact physique à son superviseur et remplir le formulaire GNO-SAE-15 Interventions physiques non violentes et/ou le formulaire pour rapporter un acte violent survenu au travail le cas échéant.

La direction d'école doit enquêter chaque incident rapporté en utilisant les formulaires prescrits par le Conseil.

Dans une situation sévère, un employé du centre communique avec la ou les personnes désignées de la liste (Josée Tremblay, Michael McNeely, Lyse Bourré) pour fournir de l'aide supplémentaire. Les talkies-walkies sont disponibles pour la communication en plus du système d'interphone.

Un cartable qui comprend les directives ainsi que les informations pertinentes sur les risques et les procédures du centre AVIS ou du CTJ est disponible pour les suppléants.

La direction d'école, en consultation avec le personnel du centre, doit identifier les risques du centre et doit remplir le formulaire ci-dessus "Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ" pour le centre d'Avis et le CTJ.

Pour chaque risque identifié:

- le niveau de risque doit être choisi ;
- l'équipement de protection doit être indiqué, y compris son emplacement ;
- les procédures en cas d'agression doivent aussi être indiquées.

Un plan de sécurité a été développé pour chaque élève et chaque membre du personnel, y compris les suppléants, doit connaître ces plans.

L'évaluation des risques doit être réévaluée à chaque fois qu'il y a changement d'élèves dans le centre et au minimum annuellement.

Évaluation des risques pour les centres AVIS 1 et 2

Centre AVIS 1 et 2	
Complété par : Ginette Chartrand McKinnon et Bernadette Mrochek-Dennie	Date : le 11 septembre 2023
Lieu de travail : JEB / centre AVIS 1 et 2	
Description de dangers liés au centre : blessures corporelles, morsure, coup de poing et coup de pied, agression physique et verbal, menaces	

Niveau	Risques identifiés	Équipement de protection / mesure de protection recommandé(e)	L'équipement est en place / accessible	Procédures en cas d'agression
Él... ▾	Mordre ou égratigner	Manche ou gant (genre Kevlar ou de soudure) emplacement:	oui	-remplir formulaire d'incident -nous avons les manches en Kevlar mais les morsures passent à travers les manches en kevlar -les doigts ne sont pas couverts avec les manches en kevlar et souvent l'élève cherche la peau sur la main ou le bras donc il va sous le kevlar
Él... ▾	Cracher	Visière qui est dans l'entrepôt de la classe, robe médicale, gants (genre latex) emplacement:	oui	-nettoyer -il serait bon aussi d'avoir des capots de cuisine clair afin de protéger nos cheveux -appeler la concierge pour désinfecter
Él... ▾	Frapper / botter	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement:	oui	-toujours être deux adultes afin de prévenir l'intervention physique -deux personnes qui utilise la méthode de retour au calme de CPI et HRE

				(ACA) ainsi que les méthodes afin d'éviter les coups -avertir la direction -avoir de la formation CPI pour les gens qui occupent des postes en AVIS (la formation CPI devrait être donnée à l'embauche et avant le début du poste -l'équipement que nous avons en ce moment prend du temps pour le mettre, ne protège pas tout, et nous n'avons pas assez de peinture. Ceci n'est pas sanitaire de partager cet équipement.
Él... ▾	Abus physique - autre	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement:	oui	-toujours être deux adultes afin de prévenir l'intervention physique -deux personnes qui utilisent la méthode de retour au calme de CPI ainsi que les méthodes afin d'éviter les coups (Supportive Stance) avertir la direction -avoir l'équipement de protection (2 pour chaque centre)
Él... ▾	Fuite	Ne pas bloquer la porte	oui	Appeler les services policiers si l'élève quitte les lieux scolaires. Tentative d'un retour au calme (modèle CPI et HRE) Appeler les services policiers et le parent si l'élève quitte les lieux scolaires. -avoir une poignée à l'épreuve des enfants sur les deux portes, AVIS A et B
Él... ▾	Déplacer des meubles	Toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	oui	utiliser la méthode de retour au calme de CPI ainsi que les méthodes afin d'éviter les coups (supportive Stance) avertir la direction -toujours avoir deux adultes, un qui a la vue sur l'élève et/ou le garde dans la position de CPI et l'autre adulte déplace les meubles

Él... ▾	Briser de l'équipement	Réduire l'accès à l'équipement	oui	avertir la direction
Él... ▾	Domage au local	Évacuer la classe	oui	appeler pour un appui additionnelle retrait
Él... ▾	Lancer des objets	Réduire l'accès aux objets, toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	oui	utiliser la méthode de retour au calme de CPI ainsi que les méthodes afin d'éviter les coups (supportive Stance) avertir la direction -toujours avoir deux adultes, un qui a la vue sur l'élève et/ou le garde dans la position de CPI et l'autre adulte déplace les meubles
			NA	
			NA	
			NA	
			NA	

Procédure à suivre

Évaluation des risques

La direction d'école, en consultation avec le personnel du centre, doit identifier les risques du centre et doit remplir le formulaire ci-dessus "Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ" pour le centre d'Avis et le CTJ.

Pour chaque risque identifié:

- le niveau de risque doit être choisi ;
- l'équipement de protection doit être indiqué, y compris son emplacement ;
- les procédures en cas d'agression doivent aussi être indiquées.

Un plan de sécurité doit être développé pour chaque élève et chaque membre du personnel, y compris les suppléants, doit connaître ces plans.

L'évaluation des risques doit être réévaluée à chaque fois qu'il y a changement d'élèves dans le centre et au minimum deux fois annuellement.

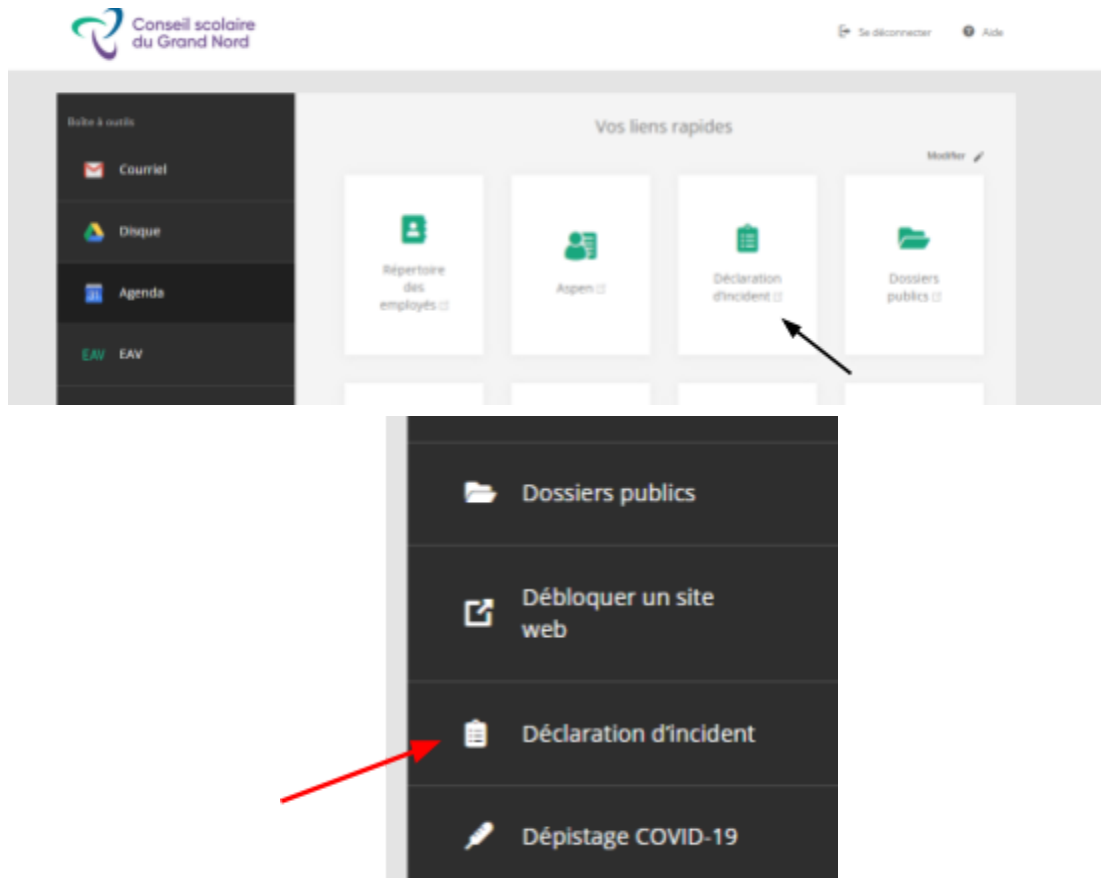
Communication

Dans une situation sévère, un employé du centre communique avec la ou les personnes désignées **à l'aide des talkies-walkies** pour fournir de l'aide supplémentaire. Les talkies-walkies sont disponibles pour la communication en plus du système d'interphone.

Un cartable qui comprend les directives du fonctionnement du centre ainsi que les informations pertinentes sur les risques et les procédures des centres (ce document - Évaluation des risques pour le centre AVIS et CTJ) est disponible pour les suppléants.

Rapporter un incident violent

L'employé doit rapporter tout incident d'agression ou de contact physique à son superviseur et remplir le formulaire en ligne pour rapporter un acte violent survenu au travail (voir Portail - Déclaration d'incident).



La direction d'école doit enquêter chaque incident rapporté en utilisant les formulaires prescrits par le Conseil. Le direction recevra un courriel avec un numéro de cas qui les apportera au tableau de bord des incidents au portail lorsqu'un membre déclare un incident. De ce formulaire, la direction pourra faire son enquête et remplir les informations nécessaires pour terminer le rapport. Par la suite, le conseil reçoit une copie.

Évaluation des risques pour le centre d'Avis local 28

Complété par : Josée Tremblay, Marc Robert et Lorraine Legault, Christine Lafontaine, Tina Bourré, Michael McNeely et Lyse Bourré

Date : le 18 septembre 2023

Lieu de travail : ESMC - Centre AVIS/RS - local 28

Description de danger liés au centre : Il y a un élève qui peut devenir très agressif lorsqu'il est frustré. Il y a autres élèves qui ont un plan de sécurité, mais ne sont pas des dangers. Prière de consulter tous les plans. Les risques sont décrits ci-dessous.

Niveau	Risques identifiés	Équipement de protection / mesure de protection recommandé(e)	L'équipement est en place / accessible	Procédures en cas d'agression
Moyen ▾	Mordre ou égratigner	Manche ou gant (genre Kevlar ou de soudure) emplacement:	oui ▾	• Informer le bureau que l'élève en question est en crise (code jaune = circle) (code rouge = crise) • Diriger l'élève à son endroit calme s'il n'y est pas déjà (salle calme au local 27 chaise avec couverte, toutous, etc.) • Enlève lui son auditoire le moment qu'il démontré des comportements perturbateurs, sortez les autres élèves et adultes de son espace visuel. - o CP : sacrage, menace, joue avec les électroniques de classe, parle avec un ton • Assurez d'avoir la porte du milieu barrée • Permettre le temps de prendre son calme et lui faire le rappel que nous sommes là pour lui lorsqu'il agit en sécurité. • Appeler la clinicienne au besoin • S'il escalade et devient physiquement agressif, Ne pas bloquer les coups, quitte le milieu et garde le plus grand espace possible. • Administré le CPI à deux seulement s'il t'approche ou agresse quelqu'un autre. • Si les comportements ne réduisent pas, s'il quitte les lieux, lui signaler de façon neutre et calme que la police ou le centre de crise sera contacté
Minime ▾	Cracher	Visière qui est dans l'entrepôt de la classe, gants	oui ▾	
Haut ▾	Frapper / botter	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA)	oui ▾	
Haut ▾	Abus physique - autre	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA)	oui ▾	
Haut ▾	Fuite	Ne pas bloquer la porte	NA ▾	
Haut ▾	Déplacer des meubles	Coussin	oui ▾	
Haut ▾	Briser de l'équipement électronique	Réduire l'accès à l'équipement	oui ▾	
Haut ▾	Domage au local	Garder le coussin à la portée de le mains	oui ▾	
Haut ▾	Lancer des objets	Réduire l'accès aux objets, coussin, toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	oui ▾	
Haut ▾	Utilisation de langage vulgaires	réduire l'accès aux objets, toujours avoir l'élève dans sa vue, position supportive stance de CPI	oui ▾	
Haut ▾	Menace et intimidation	coussin	oui ▾	
Haut ▾	Agression envers ses paires	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA)	oui ▾	
Haut ▾	Vomissement	poubelles	oui ▾	

				● Signaler la clinicienne (par téléphone, elle peut aider avec la dé-escalation ou du coaching en temps réel) ● Informer maman de la situation et si nous avons contacté la police ou le centre de crise pour intervenir.
--	--	--	--	---

Directives

L'employé doit rapporter tout incident d'agression ou de contact physique à son superviseur et remplir le formulaire GNO-SAE-15 Interventions physiques non violentes et/ou le formulaire pour rapporter un acte violent survenu au travail le cas échéant.

La direction d'école doit enquêter chaque incident rapporté en utilisant les formulaires prescrits par le Conseil.

Dans une situation sévère, un employé du centre communique avec la ou les personnes désignées de la liste (Josée Tremblay, Michael McNeely, Lyse Bourré, Marc Robert, Sylvie Grenier) pour fournir de l'aide supplémentaire. Les talkies-walkies sont disponibles pour la communication en plus du système d'interphone.

Un cartable qui comprend les directives ainsi que les informations pertinentes sur les risques et les procédures du centre AVIS ou du CTJ est disponible pour les suppléants.

La direction d'école, en consultation avec le personnel du centre, doit identifier les risques du centre et doit remplir le formulaire ci-dessus "Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ" pour le centre d'Avis et le CTJ.

Pour chaque risque identifié:

- le niveau de risque doit être choisi ;
- l'équipement de protection doit être indiqué, y compris son emplacement ;
- les procédures en cas d'agression doivent aussi être indiquées.

Un plan de sécurité a été développé pour chaque élève et chaque membre du personnel, y compris les suppléants, doit connaître ces plans.

L'évaluation des risques doit être réévaluée à chaque fois qu'il y a changement d'élèves dans le centre et au minimum annuellement.

Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ

Complété par : Darquise Lapalme, Christine Lafrenière et Danielle Brouillette	Date : le 31 août 2023
Description de dangers liés au centre : En tant que membre du personnel doté dans un Centre AVIS, les dangers liés sont : - risque de se faire frapper par personne ou objet - recevoir des égratignures qui pourraient causer des infections - recevoir des équimoses et des morsures - se faire tirer les cheveux - trébucher lors d'interventions avec les élèves	

Niveau	Risques identifiés	Équipement de protection / mesure de protection recommandé(e)	L'équipement est en place / accessible	Procédures en cas d'agression
Él... ▾	Mordre ou égratigner	Manche ou gant (genre Kevlar ou de soudure) emplacement: le garde-robe derrière le pupitre, casier #? plus près de la porte de salle de classe	oui	- en voyant le début d'une crise, l'équipement de protection est mis - lorsque le rapport d'incident est remplis, les suivis seront fait pour minimiser les risques
M... ▾	Cracher	Visière, robe médicale, gants (genre latex) emplacement: dans la classe près de l'évier et/ou casier près de la classe	oui	- en voyant le début d'une crise, l'équipement de protection est mis - lorsque le rapport d'incident est remplis, les suivis seront fait pour minimiser les risques
Él... ▾	Frapper / botter	Coussin et matelas pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement: coussin dans le casier près de la classe et matelas dans la salle de travail 1	oui	- en voyant le début d'une crise, l'équipement de protection est mis - lorsque le rapport d'incident est remplis, les suivis seront fait pour minimiser les risques

Él... ▾	Abus physique - autre	Coussin et matelas pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement: coussin dans le casier près de la classe et matelas dans la salle de travail 1	oui	- en voyant le début d'une crise, l'équipement de protection est mis - lorsque le rapport d'incident est remplis, les suivis seront fait pour minimiser les risques
M... ▾	Fuite	Ne pas bloquer la porte	NA	Appeler les services policiers si l'élève quitte les lieux scolaires. Lieu plus problématique est le gymnase: - diminuer la durée de temps - assurer de suivre les routines
M... ▾	Déplacer des meubles	Toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	oui	- en voyant le début d'une crise, l'équipement de protection est mis - lorsque le rapport d'incident est remplis, les suivis seront fait pour minimiser les risques
M... ▾	Briser de l'équipement	Réduire l'accès à l'équipement	oui	- en voyant le début d'une crise, l'équipement de protection est mis - lorsque le rapport d'incident est remplis, les suivis seront fait pour minimiser les risques
M... ▾	Domage au local	Évacuer la classe	oui	- en voyant le début d'une crise, l'équipement de protection est mis - lorsque le rapport d'incident est remplis, les suivis seront fait pour minimiser les risques
M... ▾	Lancer des objets	Réduire l'accès aux objets, toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	oui	- en voyant le début d'une crise, l'équipement de protection est mis - lorsque le rapport d'incident est remplis, les suivis seront fait pour minimiser les risque

Procédure à suivre

Évaluation des risques

La direction d'école, en consultation avec le personnel du centre, doit identifier les risques du centre et doit remplir le formulaire ci-dessus "Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ" pour le centre d'Avis et le CTJ.

Pour chaque risque identifié:

- le niveau de risque doit être choisi ;
- l'équipement de protection doit être indiqué, y compris son emplacement ;
- les procédures en cas d'agression doivent aussi être indiquées.

Un plan de sécurité doit être développé pour chaque élève et chaque membre du personnel, y compris les suppléants, doit connaître ces plans.

L'évaluation des risques doit être réévaluée à chaque fois qu'il y a changement d'élèves dans le centre et au minimum deux fois annuellement.

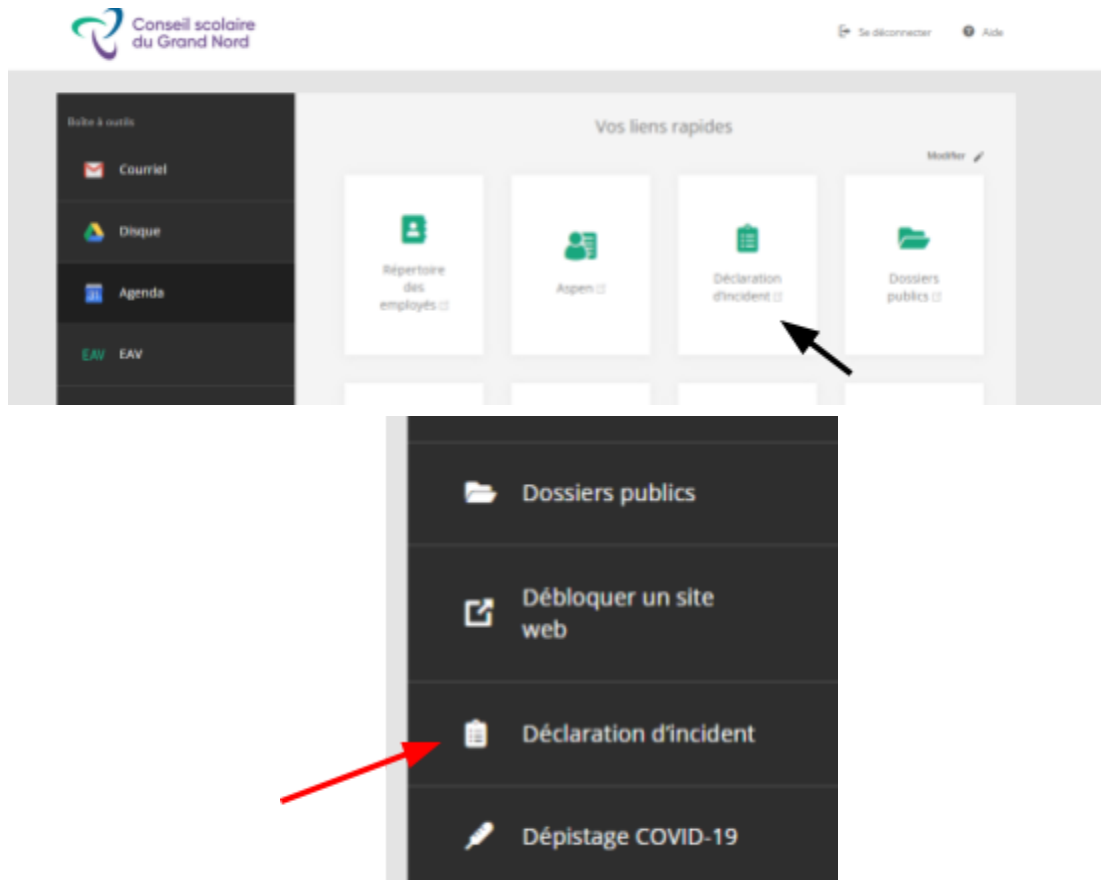
Communication

Dans une situation sévère, un employé du centre communique avec la ou les personnes désignées **à l'aide des talkies-walkies** pour fournir de l'aide supplémentaire. Les talkies-walkies sont disponibles pour la communication en plus du système d'interphone.

Un cartable qui comprend les directives du fonctionnement du centre ainsi que les informations pertinentes sur les risques et les procédures des centres (ce document - Évaluation des risques pour le centre AVIS et CTJ) est disponible pour les suppléants.

Rapporter un incident violent

L'employé doit rapporter tout incident d'agression ou de contact physique à son superviseur et remplir le formulaire en ligne pour rapporter un acte violent survenu au travail (voir Portail - Déclaration d'incident).



La direction d'école doit enquêter chaque incident rapporté en utilisant les formulaires prescrits par le Conseil. Le direction recevra un courriel avec un numéro de cas qui les apportera au tableau de bord des incidents au portail lorsqu'un membre déclare un incident. De ce formulaire, la direction pourra faire son enquête et remplir les informations nécessaires pour terminer le rapport. Par la suite, le conseil reçoit une copie.

Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ

Complété par : Joël Maillé	Date : 23-09-01
Lieu de travail : Jeanne-Sauvé, AVIS	
Description de dangers liés au centre : Porte d'extérieur dans le local ; premier étage	

Niveau	Risques identifiés	Équipement de protection / mesure de protection recommandé(e)	L'équipement est en place / accessible	Procédures en cas d'agression
Élevé	Mordre ou égratigner	Manche ou gant (genre Kevlar ou de soudure) emplacement:	Sur le comptoir en classe	-Demander de l'aide (CPI au besoin) -Utiliser l'équipement de protection
Aucun	Cracher	Visière qui est dans l'entrepôt de la classe, robe médicale, gants (genre latex) emplacement:	Étagère près du bureau enseignant	-Utiliser un masque au besoin avec visière
Élevé	Frapper / botter	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement:	Sur le comptoir en classe	-Demander de l'aide (CPI au besoin) -Utiliser l'équipement de protection
Élevé	Abus physique - autre	Coussin pour bloquer les coups (genre MMA) emplacement:	Sur le comptoir en classe	-Demander de l'aide (CPI au besoin) -Utiliser l'équipement de protection -Enlever les objets qui peuvent être lancés
Élevé	Fuite	Ne pas bloquer la porte	NA	Appeler les services policiers si l'élève quitte les lieux scolaires.
Faible	Déplacer des meubles	Toujours avoir l'élève dans sa vue,	NA	-Ancrer au mur là où nécessaire

		position Supportive Stance de CPI		
Élevé	Briser de l'équipement	Réduire l'accès à l'équipement	NA	-Ne pas laisser les élèves avec accès aux objets qui peuvent être brisés
Faible	Domage au local	Évacuer la classe	NA	
Élevé	Lancer des objets	Réduire l'accès aux objets, toujours avoir l'élève dans sa vue, position Supportive Stance de CPI	NA	-Enlever les objets lançables -Entreposer/ranger tout objet libre quand nous ne les utilisons pas.
Élevé	Crier	Retirer l'élève	Étagère près du bureau enseignant	-Utiliser des bouches oreilles -Séparer l'élève des autres -Utiliser stratégies de calmement
			NA	
			NA	
			NA	

Procédure à suivre

Évaluation des risques

La direction d'école, en consultation avec le personnel du centre, doit identifier les risques du centre et doit remplir le formulaire ci-dessus "Évaluation des risques pour le centre d'Avis et le CTJ" pour le centre d'Avis et le CTJ.

Pour chaque risque identifié:

- le niveau de risque doit être choisi ;
- l'équipement de protection doit être indiqué, y compris son emplacement ;
- les procédures en cas d'agression doivent aussi être indiquées.

Un plan de sécurité doit être développé pour chaque élève et chaque membre du personnel, y compris les suppléants, doit connaître ces plans.

L'évaluation des risques doit être réévaluée à chaque fois qu'il y a changement d'élèves dans le centre et au minimum deux fois annuellement.

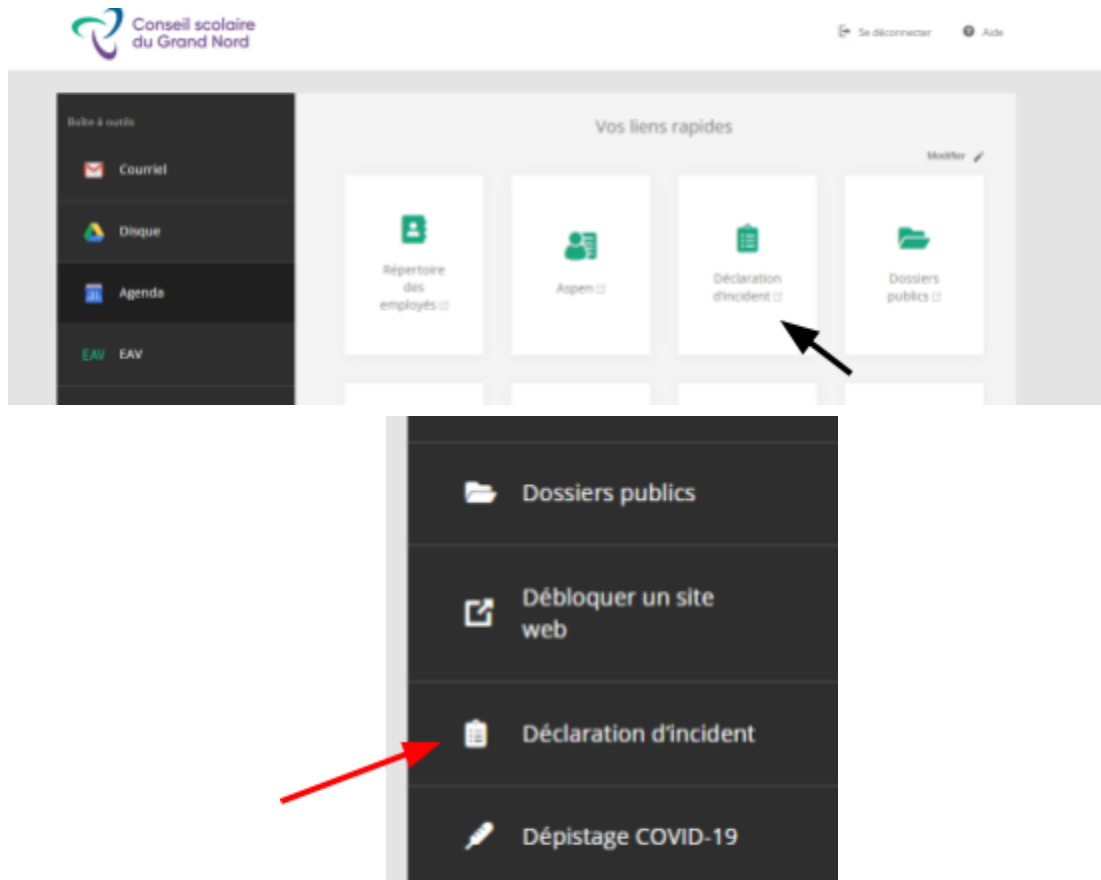
Communication

Dans une situation sévère, un employé du centre communique avec la ou les personnes désignées **à l'aide des talkies-walkies** pour fournir de l'aide supplémentaire. Les talkies-walkies sont disponibles pour la communication en plus du système d'interphone.

Un cartable qui comprend les directives du fonctionnement du centre ainsi que les informations pertinentes sur les risques et les procédures des centres (ce document - Évaluation des risques pour le centre AVIS et CTJ) est disponible pour les suppléants.

Rapporter un incident violent

L'employé doit rapporter tout incident d'agression ou de contact physique à son superviseur et remplir le formulaire en ligne pour rapporter un acte violent survenu au travail (voir Portail - Déclaration d'incident).



La direction d'école doit enquêter chaque incident rapporté en utilisant les formulaires prescrits par le Conseil. Le direction recevra un courriel avec un numéro de cas qui les apportera au tableau de bord des incidents au portail lorsqu'un membre déclare un incident. De ce formulaire, la direction pourra faire son enquête et remplir les informations nécessaires pour terminer le rapport. Par la suite, le conseil reçoit une copie.