

JEUX DU COMMONWEALTH CANADA LA VIOLENCE AU TRAVAIL – PROJET DE LOI 168

Objet

Jeux du Commonwealth Canada (JCC) s'engage à élaborer des programmes et des procédures visant à réduire le risque de violence et de comportement inacceptable au travail.

Portée

La présente politique s'applique à tous les employés, visiteurs, entrepreneurs et fournisseurs de JCC.

JCC ne tolère aucune forme de violence au travail de la part d'un employé, d'un client ou d'un tiers, ni contre celui-ci. JCC prendra également les précautions raisonnables pour faire en sorte que la violence familiale n'expose pas un employé à un préjudice corporel au travail. En cas d'incident de violence ou de comportement inacceptable de la part d'un employé, JCC interviendra en prenant des mesures disciplinaires sévères contre l'employé, ce qui peut aller jusqu'au congédiement justifié.

JCC doit élaborer des programmes et des procédures visant à réduire le risque de violence et de comportement inacceptable au travail. Tous les employés sont tenus de connaître et de respecter ces programmes et ces procédures, suivant les besoins.

Le programme de prévention de la violence doit inclure les thèmes suivants :

- Évaluation des risques
- Politiques et procédures
- Mesures de contrôle en place / évaluation et mise en œuvre des mesures correctives
- Communication / directives destinés aux employés
- Formation et information
- Signalement et enquête

Définitions

« *Violence au travail* » signifie :

- (a) L'emploi d'une force physique (ou la tentative d'employer une force physique) par une personne contre un employé, dans un lieu de travail, qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel.
- (b) Un propos ou un comportement qu'un employé peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.
- (c) Exemples d'acte de violence :
 - frapper, donner des coups de pied, donner des coups de poing, pousser, bousculer, gifler, pincer, agripper, mordre;
 - porter ou brandir une arme à feu;
 - lancer des objets à une personne dans le but de lui causer une blessure physique ou de lui faire peur;
 - détruire les biens d'un employé ou les lieux de travail;
 - adresser des menaces de violence;
 - user d'intimidation, ce qui amène la personne ciblée à craindre la violence physique.

« *Violence familiale* » Ensemble de tactiques coercitives (qui peut comprendre l'abus physique, psychologique, sexuel, économique et émotionnel) qu'une personne utilise contre un partenaire intime majeur dans le but de prendre le pouvoir sur la victime et de la dominer.

« *Lieu de travail* » Sur les lieux de travail de JCC, y compris là où JCC a des engagements.

« Incident évité de justesse » Incident qui n'a pas entraîné un préjudice corporel mais, hormis les circonstances, aurait pu se terminer par un préjudice corporel.

« *Incident mineur* » Incident dans lequel personne n'est blessée physiquement et dont la question a été résolue au moyen d'une médiation entre les employés et leur superviseur.

« *Incident majeur* » Incident dans lequel une personne est blessée physiquement (qu'elle nécessite ou non des soins médicaux) ou qui se poursuit ou s'aggrave après la médiation administrative.

Procédure

1. Signaler un acte de violence

Les employés doivent informer leur superviseur de tout acte ou risque de violence qu'ils subissent ou dont ils sont témoins. Cela comprend les problèmes vécus dans la vie personnelle d'un employé qui peuvent avoir des répercussions sur la sécurité de ses collègues.

2. Obtenir une aide immédiate

- (a) Si une situation violente survient et que le superviseur est indisponible, les employés doivent suivre la procédure appropriée.
- (b) Les employés doivent rester dans un endroit sécuritaire le plus près possible de leur lieu de travail et être disponibles aux fins de l'enquête.
- (c) Les employés sont tenus de coopérer avec la police, les enquêteurs de JCC ou toute autre autorité qu'impose l'enquête sur la violence au travail.

3. Responsabilité du superviseur

- (a) Il incombe au superviseur de participer à l'évaluation des risques de violence à l'égard des employés sous son autorité, de réduire ces risques dans les cas où c'est nécessaire ou raisonnablement possible ainsi que d'informer les employés concernés par un risque réel ou potentiel.
- (b) Il incombe au superviseur d'assurer l'accès aux soins médicaux appropriés pour toute personne impliquée dans un incident et d'assurer la sécurité des employés avant de débiter l'enquête ou de recueillir les rapports.
- (c) Il incombe au superviseur de coopérer avec la police, les enquêteurs de JCC ou toute autre autorité qu'impose l'enquête sur la violence au travail.
- (d) Il incombe au superviseur de former les employés dans le but de :
 - (i) reconnaître les risques de violence;
 - (ii) respecter les procédures et les politiques visant à réduire les risques;
 - (iii) intervenir pertinemment face aux incidents;
 - (iv) signaler et mettre par écrit de tels incidents.
- (e) Il incombe au superviseur de fournir des renseignements liés au risque de violence au travail de la part d'une personne qui a des antécédents de comportement violent :
 - (i) si, selon toute attente, l'employé rencontrera cette personne dans le cadre de son travail; et

- (ii) si le risque de violence au travail est susceptible d'exposer l'employé à un préjudice corporel.
- (iii) Seuls les renseignements personnels raisonnablement nécessaires seront divulgués pour protéger l'employé d'un préjudice corporel.
- (f) Il incombe au superviseur de compiler et de signaler les risques de violence, les incidents de violence et les incidents évités de justesse au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail ou au représentant en matière de santé et de sécurité ainsi qu'au personnel administratif, et ce, dans les délais prescrits dans les procédures. Le formulaire Rapport d'incident avec violence figurant à l'annexe A de la présente politique est utilisé à cette fin.

4. Évaluation des risques

- (a) Le chef de la direction doit engager un processus où tous les employés et les membres du Comité des ressources humaines évaluent le risque de violence au sein de JCC. Le formulaire Évaluation des risques en milieu de travail figurant en annexe B de la présente politique est utilisé à cette fin.
- (b) Un rapport écrit exposant les résultats est remis à toutes les parties concernées par le processus d'évaluation des risques.
- (c) Une fois les résultats analysés, les parties font des recommandations et adoptent des mesures afin d'éliminer le plus grand nombre de risques possibles; les employés apprennent à déceler les risques.
- (d) Pour gérer les risques déterminés, des politiques et des procédures sont définies par écrit.
- (e) L'évaluation des risques devra faire l'objet d'un examen annuel.

5. Communications

- (a) La présente politique et les procédures doivent être affichées dans tous les lieux de travail de JCC et bien en vue de tous les employés.
- (b) La présente politique doit faire partie de l'orientation des nouveaux employés. Le coordonnateur administratif est chargé de remettre une copie de la présente politique et de toutes les autres politiques connexes à chacun des nouveaux employés, et d'en faire l'examen avec eux lors de la remise des documents et de la séance d'orientation.
- (c) Les employés doivent se présenter aux séances de formation et d'information offerts par JCC pour réduire la violence et les risques de violence.
- (d) Tous les aspects du plan de prévention de la violence, y compris les politiques, doivent faire l'objet d'un examen annuel pour s'assurer de leur efficacité.

6. Formation et information

- (a) Tous les employés sont formés sur le contenu de la présente politique. Ces formations et ces séances d'information sont organisées par le Comité des ressources humaines.
- (b) Contenu du programme de formation destiné aux employés :
 - (i) les moyens de déceler les situations susceptibles d'être violentes;
 - (ii) les procédures, les méthodes de travail, les dispositions administratives et les mesures d'ingénierie élaborées visant à réduire ou à éliminer les risques;
 - (iii) les méthodes d'intervention en cas d'incident de violence, y compris la façon d'obtenir une aide immédiate;
 - (iv) les procédures de signalement des incidents violents;
 - (v) les superviseurs et les administrateurs recevront également la formation nécessaire pour assurer la sécurité des employés.

7. Signalement et enquête

- (a) Les employés doivent signaler sur-le-champ et sans exception tous les incidents de violence à leur superviseur. Le superviseur doit sans tarder enquêter sur l'incident. Afin de mener une enquête adéquate, il peut se servir de la Liste de vérification pour les enquêtes sur un incident violent figurant à l'annexe C de la présente politique.
- (b) Le superviseur doit immédiatement faire enquête auprès de la victime et, s'il y a lieu, des témoins afin de déterminer si l'incident est mineur ou majeur. Si l'incident est mineur, il incombe au superviseur de :
 - (i) déterminer si la médiation est une solution appropriée et, dans ce cas, entreprendre la médiation ou prendre les dispositions nécessaires;
 - (ii) mener une enquête pertinente sur-le-champ, rédiger un rapport décrivant brièvement les détails, les faits et les témoins de l'incident et le remettre au chef de la direction et au Comité des ressources humaines dans un délai de vingt-quatre (24) heures;
 - (iii) si l'agresseur est un employé, appliquer les mesures disciplinaires nécessaires en s'appuyant sur les faits de l'incident et ses antécédents.
- (c) Si l'incident est majeur, il incombe au superviseur de :
 - (i) assurer d'abord la sécurité des employés et la sienne;
 - (ii) assurer l'accès aux soins médicaux appropriés;
 - (iii) signaler l'incident auprès des autorités aussitôt que possible (la police ou le ministère du Travail, le cas échéant);
 - (iv) communiquer avec le chef de la direction et le Comité des ressources humaines, comme il convient et aussitôt que possible, pour déterminer qui participera à l'enquête;
 - (v) mener une enquête approfondie en prenant des notes détaillées des faits, de l'heure, des témoins et de leur version;
 - (vi) dans les vingt-quatre (24) heures suivant la fin de l'enquête, rédiger et remettre un rapport détaillé de l'incident au chef de la direction, au Comité des ressources humaines et autres tiers tenus par la loi;
 - (vii) consulter le chef de la direction sur les mesures disciplinaires à appliquer.

Formulaires

Rapport d'incident avec violence (annexe A)

Liste de vérification pour les enquêtes sur un incident violent (annexe C)

Évaluation des risques en milieu de travail (annexe B)

Politiques et procédures connexes :

Politique de conduite de JCC

Législation connexe :

Projet de loi 168, Loi de 2009 modifiant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (violence et harcèlement au travail) 2990 -

http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/sawo/pubs/fs_workplaceviolence.php