

En vigueur pour la 1^{ère} fois le : 27 juin 2022

Révisée le :

Les termes utilisés dans cette directive administrative* ont été spécifiquement choisis afin d'éviter le choix d'un genre sur un autre. Dans le cas où cette situation n'a pu être évitée, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre.

Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document sont définis dans le glossaire du CSF.

Mots-clés

administration, bien-être, comité de santé et sécurité au travail, communauté, conditions de travail, contractuel, conventions collectives, DA-1101, DA-303, DA-601, direction d'école, direction générale, direction générale adjointe – RT, élève, enquête, enseignant.e, informations privées, infraction, intervenant extérieur, Loi scolaire et ses règlements, Loi sur les accidents du travail, menaces, mesures disciplinaires, P-303, P-601, P-613, parent tuteur tuteur, personnel du CSF, personnel de soutien, Règlement sur la santé et la sécurité au travail, repréailles, santé, sécurité, technologies, urgences, violence

Destinataires

Cette directive administrative* (DA) traite de la violence et des comportements agressifs menaçants envers le personnel* du sein du Conseil scolaire francophone (CSF) de la Colombie-Britannique (C.-B.).

Cette DA* s'adresse donc à toute personne (élèves*, parents, tuteurs ou tutrices, prestataires de services, intervenants extérieurs, ou autres personnes, qu'elles soient membres de la communauté* ou non) qui pourrait utiliser la violence et/ou les menaces pour atteindre directement ou indirectement à l'intégrité physique et/ou psychologique d'un.e membre du personnel* du CSF. Toute personne impliquée au sein du CSF est donc concernée par cette DA* dans laquelle il est autant question de prévention que de réaction face à des comportements violents ou de menaces envers le personnel* du CSF.

Cette DA* n'inclut **pas** les comportements violents et les menaces commis par des employé.e.s envers d'autres membres du personnel*. Les actes de violence entre membres du personnel* du CSF sont régis par les articles 4.24 à 4.26 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* (en anglais, *Occupational Health and Safety Regulation*), lui-même s'intégrant sous la *Loi sur les accidents du travail* (en anglais, *Workers Compensation Act*), mais aussi par la politique* (P) du CSF P-601 « Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail » et sa DA-601, ainsi que par les conventions collectives.

Du fait de son champ d'application, les personnes suivantes sont clairement identifiées dans cette DA* comme des personnes-ressources :

- La direction des Ressources humaines (DRH) et le service (RH) incluant la personne en charge du dossier « Santé et sécurité au travail » (SST), l'ensemble du service étant placé sous la supervision de la direction générale adjointe – relations de travail (DGA-RT);
- La personne responsable du dossier de la sécurité des élèves* au sein du service de l'éducation (ci-après dénommé « service éducation – Sécu.Élèves), placée sous la supervision de la direction générale adjointe – éducation;
- Les directions d'école;
- Les superviseur.e.s;

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

-
- Les personnes membres des **comités mixtes de santé et de sécurité** au travail;
- Conformément à la **P-613**, la direction générale* (DG) du CSF reste responsable de la mise en œuvre de cette DA*.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Table des matières

MOTS-CLÉS	1
DESTINATAIRES	1
TABLE DES MATIÈRES	3
MODALITÉS ET PROCESSUS	4
1. DEFINITIONS ET PRINCIPES GENERAUX	4
1.1. DEFINITIONS	4
1.2. PRINCIPES GENERAUX	4
2. DROITS ET RESPONSABILITES	6
2.1. DROITS DE TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL	6
2.2. RESPONSABILITES	6
2.2.1. <i>Responsabilités de tous les membres du personnel</i>	6
2.2.2. <i>Responsabilités du CSF en tant qu'employeur</i>	7
2.2.3. <i>Responsabilités des directions d'école et des superviseur.e.s du CSF</i>	9
2.2.4. <i>Responsabilités des comités de santé et de sécurité ou du ou de la représentant.e du personnel</i>	9

ANNEXE 1 – PLAN DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE PROTECTION DU PERSONNEL

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Modalités et processus

1. Définitions et principes généraux

1.1. Définitions

Le CSF doit s'assurer que les membres du personnel* puissent travailler dans un environnement exempt de violence. La **violence** sur le lieu de travail est définie par l'article 4.27 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* comme suit : « La violence est la tentative ou l'utilisation réelle, par une personne qui ne travaille pas [au sein du CSF], de toute forme de force physique dans le but de causer une blessure [physique et/ou psychologique] sur un.e membre du personnel* [du CSF]. Cela comprend toute déclaration menaçante ou toute forme de comportement agressif qui donne à un.e membre du personnel* un motif raisonnable de croire qu'il, iel ou elle pourrait être blessé.e. »

L'expression « par une personne qui ne travaille pas [au sein du CSF] » comprend donc les élèves*, les parents, tuteurs ou tutrices, les prestataires de services, les intervenants extérieurs, ou autres personnes, qu'elles soient membres de la communauté* ou non.

Les actes de violence entre membres du personnel* du CSF (incluant les prestataires de service travaillant pour le CSF) régis par les articles 4.24 à 4.26 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que par la politique* P-601 « Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail » et sa DA-601, sans oublier les conventions collectives.

	Incident violent	Menace
Violence directe (c'est-à-dire en présence physique de la personne)	<ul style="list-style-type: none"> - La violence physique (ex : faire trébucher, bousculer, contraindre, frapper, etc.) <ul style="list-style-type: none"> ↳ avec blessure (accident) ↳ sans blessure (quasi-accident qui aurait pu mener à une blessure) - Les insultes (ex : insulter, se moquer méchamment, faire des remarques homophobes, racistes, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Les menaces verbales ou non (ex : menacer verbalement de représailles, menacer du regard, etc.).
Violence indirecte (c'est-à-dire en l'absence physique de la personne via un médium humain ou technique)		<ul style="list-style-type: none"> - La violence sociale (ex : propager des rumeurs, dénigrer la personne en son absence, l'exclure, l'isoler, manipuler son réseau social, etc.); - La violence matérielle (ex : voler ou briser des objets personnels, vandalisme, etc.); - La violence électronique (ex : messages humiliants ou menaçants via les technologies de l'information - textos, courriels, réseaux sociaux/site Internet, blogues, etc.).

1.2. Principes généraux

- Les principales situations et étapes à suivre dans le cas où survient un **incident violent** ou lorsque des **menaces** ont été proférées à l'encontre du personnel* du CSF de la part d'un.e élève* ou d'une personne autre qu'un.e membre du personnel* (parents, tuteurs ou tutrices, membres de la communauté*, personnes inconnues), sont les suivantes :

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

	Un élève*		Une personne ne faisant pas partie du personnel*
	Incident violent	Menace	Incident violent OU Menaces
Urgences	En cas de situation grave urgente, mettez-vous en sécurité et appelez le 911 . Suivez le cahier des Procédures en cas d'urgence du CSF.		
Comment signaler?	Le ou la membre du personnel* avise son ou sa superviseure et remplit un « rapport de soumission d'un incident violent impliquant un.e élève ». Dans le cas d'un quasi-accident, il, iel ou elle remplit un « rapport de soumission de quasi-accident ». Dans le cas d'une blessure physique , le ou la membre du personnel* devrait remplir et envoyer le formulaire 6 de WorkSafe BC. La personne en charge du dossier SST au RH soumet le formulaire 7 de WorkSafe BC.	Le ou la membre du personnel* avise son ou sa superviseure et remplit un « rapport sur les menaces de violence ou les comportements inquiétants ».	Le ou la membre du personnel* avise son ou sa superviseure et remplit un « rapport de soumission d'un incident violent N'impliquant PAS un.e élève ». Dans le cas d'un quasi-accident, il, iel ou elle remplit un « rapport de soumission de quasi-accident ». Dans le cas d'une blessure physique , le ou la membre du personnel* devrait remplir et envoyer le formulaire 6 de WorkSafe BC. La personne en charge du dossier SST au RH soumet le formulaire 7 de WorkSafe BC.
Quel suivi immédiat?	Le ou la membre du personnel* peut demander un soutien psychologique. L'équipe de l'école* (la direction d'école et le personnel* impliqué dans le dossier de l'élève*) en collaboration avec le service de l'éducation - Sécu.Élèves évaluent la situation et proposent, au besoin, la mise en place d'un plan d'intervention pour l'élève*.	Le ou la membre du personnel* peut demander un soutien psychologique. L'équipe de l'école en collaboration avec le service de l'éducation - Sécu.Élèves procèdent à l' évaluation du risque de menace de violence – EMRV , et proposent, en fonction du degré de la menace, la mise en place d'un plan d'intervention pour l'élève*.	Suivre en priorité les directives des forces de l'ordre. Le ou la membre du personnel* peut demander un soutien psychologique en cas de blessure physique .
Quel suivi après?	En cas d' insultes , un rappel au respect sera fait par l'équipe de l'école (avec, le cas échéant, la mise en place d'avertissement). En cas de blessure physique , le service des RH et la personne en charge du dossier SST, en collaboration avec le comité mixte de santé et sécurité , doivent mener une enquête à transmettre à WorkSafe BC. En fonction du risque de récurrence, le service de l'éducation – Sécu.Élèves élabore un plan de sécurité pour le personnel* et, en fonction des besoins socio-émotionnels de l'élève*, un plan de soutien peut être mis en place.	En fonction de la gravité de la situation, le service de l'éducation – Sécu.Élèves peut mettre en place un plan de sécurité pour le personnel* et, en fonction des besoins socio-émotionnels de l'élève*, ajuster un plan de soutien .	Suivre en priorité les directives des forces de l'ordre. En cas d' insultes envers une école*, un rappel à l'ordre peut être fait par la direction d'école*. En cas de blessure physique , le service des RH et la personne en charge du dossier SST, en collaboration avec le comité mixte de santé et sécurité , doivent mener une enquête à transmettre à WorkSafe BC. La DG* et son administration* apporte une réponse adaptée sur le long terme pour minimiser le risque de récurrence.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- Tout acte de violence, qu'il soit **direct** ou **indirect** (cela inclut donc les comportements agressifs menaçants), qui touche le personnel* peut être considéré comme un acte grave et réel sur l'environnement de travail. La DG* du CSF ou l'une de ses directions générales adjointes* (DGA), la direction d'école ou son adjoint.e peuvent, en fonction des circonstances, engager des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires contre toute personne qui occasionnerait ou participerait à l'exercice de tels actes violents. Une telle action peut relever de l'article 177 de la *Loi scolaire de la C.-B.* (en anglais, *School Act*).
- Tout comportement induisant une forme de harcèlement physique ou moral, d'intimidation ou de discrimination est interdit au sein du CSF. L'intimidation est spécifiquement encadrée par la politique* P-601 « Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail » et sa DA-601 associée.
- Toute menace portée envers la communauté-école (ex : menace en ligne envers l'école* par un.e élève*) est régie par le « **protocole provincial sur les évaluations des menaces et risques de violence** » (VTRA) sur lequel le CSF s'est basé pour élaborer l'« **Évaluation du risque de menace de violence - ERMV** », qu'il est possible de consulter à la page 23 du cahier des « **Procédures en cas d'urgence** » du CSF (lui-même disponible en annexe 1 à la fin de la DA-1101 « Fermeture des écoles en cas de force majeure »).
- De manière générale, le CSF encourage fortement une prise de conscience face à l'utilisation de certains termes tels que celui de la « violence ». Un effort devrait être porté afin de ne pas définir une personne comme violente ou agressive, ce qui pourrait involontairement promouvoir une mauvaise compréhension vis-à-vis des comportements de certain.e.s élèves* présentant des difficultés d'autorégulation. Il est important de garder à l'esprit que ces élèves* n'ont peut-être pas encore développé la capacité de comprendre que leur comportement peut causer des blessures physiques et/ou psychologiques. Leur comportement est une forme de communication qui exprime des désirs, des besoins non comblés et des sentiments, et peuvent se manifester de façon agressive. Toutefois, tout comportement agressif, bien que non intentionnel, reste un risque pour la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des personnes qui les côtoient.

2. Droits et responsabilités

2.1. Droits de tous les membres du personnel

- Chaque membre du personnel* doit être informé.e des risques de violence liés à ses responsabilités professionnelles qu'il, iel ou elle peut rencontrer au cours de sa journée de travail.
- Chaque membre du personnel* victime d'un **incident violent** peut se voir proposer un soutien psychologique.
- Conformément à l'article 3.12 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, tout.e membre du personnel* a le droit de refuser un travail dangereux s'il, iel ou elle estime que cela pourrait créer un risque excessif pour sa propre personne ou pour les autres. Dans une telle situation, il est demandé de suivre la procédure détaillée à l'article 3.12 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* dont les grandes lignes sont les suivantes : 1/ Signalement des circonstances dangereuses au ou à la superviseur.e ou bien à la DRH et la personne en charge du dossier SST ; 2/ Le rapport doit être suivi d'une enquête menée par la personne en charge du dossier SST sous la supervision de la DRH; 3/ Tout doit être mis en œuvre pour remédier à la situation dangereuse si cette dernière est jugée légitime. Dans ce cas-là, le ou la membre du personnel* ne pourra faire l'objet d'aucune réprimande de la part de l'employeur.

2.2. Responsabilités

2.2.1. Responsabilités de tous les membres du personnel

Lorsqu'un.e membre du personnel* est victime d'un **incident violent** ou d'une menace ou pense qu'il y a un risque sérieux d'être blessé.e, cette personne doit :

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- Utiliser tous les moyens nécessaires pour assurer sa sécurité personnelle :
 - o Lorsqu'un.e membre du personnel* a été formé.e pour répondre à la violence, aux **menaces** de violence ou à des situations de comportements agressifs, les actions et les réponses du personnel* devront être guidées par cette formation. Cette formation est plus particulièrement destinée au personnel* de soutien et enseignant qui interviennent auprès des élèves* à besoins divers;
 - o Lorsqu'un.e membre du personnel* est victime d'un comportement violent ou d'une menace sans avoir reçu de formation, il, iel ou elle doit se retirer immédiatement de la situation et signaler l'incident (voir comment signaler ci-après).
- Se rendre à la station de premiers soins en cas de blessure.
- Signaler les circonstances de l'incident à sa direction d'école/superviseur.e dès que possible (conformément à l'article 3.10 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*). Toute personne travaillant au sein du CSF a le devoir d'informer son ou sa superviseur.e si :
 - o Elle a été victime de violence ou de comportements agressifs menaçants;
 - o Elle estime qu'il y a un risque qu'elle ou une tierce personne puisse être victime de violence ou de comportements agressifs. Dans ce cas-là, elle doit préciser la nature et l'étendue de ce risque (ex : un.e élève* qui produit une composition écrite inquiétante relatant des sujets violents, etc.).
- Remplir les rapports d'**incidents violents** ou de **menaces** sur la plateforme interne des RH « [Atrieve](#) » :
 - o Un **rapport sur les menaces de violence ou les comportements inquiétants** par un.e élève* (en anglais, *Threat of Violence or Worrisome Behaviour Report*) pour relater toute menace qui aurait été proférée à l'encontre d'un.e membre du personnel* (cliquez [ici](#));
 - o Un **rapport de soumission d'un incident violent impliquant un.e élève** (en anglais, *Violent Incident Student Involved Submission Report*) pour relater tout **incident violent** commis envers un.e membre du personnel* (cliquez [ici](#));
 - o Un **rapport de soumission d'un incident violent N'impliquant PAS un.e élève** (en anglais, *Violent Incident Non Student Related Submission Report*) (cliquez [ici](#));
 - o Un **rapport de soumission d'un quasi-accident** (en anglais, *Near Miss Submission Report*) (cliquez [ici](#));

(Le ou la superviseur.e immédiat.e pourra l'accompagner dans sa démarche pour lui fournir de l'aide)
- Peut remplir le **formulaire 6** de WorkSafe BC (très fortement recommandé), si la personne a été victime d'une **blessure physique** ou psychologique, afin de déposer une **Demande d'indemnisation et déclaration de lésion ou de maladie professionnelle** (en anglais, *Application for Compensation and Report of Injury or Occupational Disease*). Cette personne pourrait alors recevoir des indemnités pour cause de blessure à la suite d'un **incident violent** au travail.

2.2.2. Responsabilités du CSF en tant qu'employeur

En conformité avec la politique* **P-613** dont cette DA* est issue, le CSF, en tant qu'employeur, doit :

- **Évaluer le risque** :
 - o L'article 4.28 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* exige que soit effectuée une évaluation du risque de violence dans tout lieu de travail où il peut exister un risque de blessure pour les membres du personnel* du fait de violence découlant de leur emploi. Pour le cas des élèves* à risque, il est recommandé de suivre le protocole d'évaluation du risque mis en annexe 1 de cette DA*).

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

-
- À toutes les étapes d'une évaluation de risques, l'employeur, avec le concours du service des RH et de la personne en charge du dossier SST, doit s'assurer que le **comité mixte de santé et de sécurité** ainsi que les membres du personnel* et les superviseur.e.s sont consulté.e.s.
 - L'évaluation des risques est un processus proactif conçu pour garantir la protection des membres du personnel*. L'employeur doit veiller à ce que l'évaluation soit effectuée de manière précise et approfondie, en indiquant clairement qui pourrait être victime et de quelle façon.
- **Contrôler les risques :**
- L'article 4.29 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* demande que soit mises en place des procédures, des politiques* et des dispositions relatives au milieu de travail afin d'éliminer les risques de violence pour les membres du personnel*.
 - Si un risque ne peut être éliminé, des mesures de contrôle visant à minimiser le risque doivent être mises en œuvre.
- **Informer les membres du personnel* :**
- L'article 4.30 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* demande que les membres du personnel* soient informé.e.s de toute exposition à des risques de violence ainsi que de la nature et de l'étendue de ce risque. Cela inclut l'obligation de fournir des informations relatives au risque de violence de la part de personnes ayant des antécédents de comportement violent et que les membres du personnel* sont susceptibles de rencontrer dans le cadre de leur travail.
 - En conformité avec les articles 4.27 à 4.31, le CSF doit avoir un programme de prévention de la violence au travail qui inclue l'offre de formations au moins 2 fois par année adressées aux membres du personnel*. Ces formations doivent aborder les stratégies de signalement et d'intervention en cas d'**incidents violents** ou de **menaces** pour permettre de reconnaître les risques de violence et ainsi prendre les mesures préventives et sécuritaires adaptées.
- **Répondre à tout incident de violence :**
- Mettre à la disposition des membres du personnel* via le service des RH des rapports à remplir en cas d'**incident violent** et menaçant (plateforme interne « **Atrieve** ») et s'assurer que ces rapports sont remplis sur le temps de travail.
 - À chaque fois qu'un **incident violent** est déclaré par un membre du personnel* au moyen du **formulaire 6** de WorkSafe BC, sous la gestion du service des RH et de la personne en charge du dossier SST, approuver et envoyer le **formulaire 7 - Rapport de l'employeur sur l'accident ou la maladie professionnelle** à WorkSafe BC.
 - Lorsqu'un **incident violent** ou une menace envers le personnel* implique un.e élève*, sous la gestion du service de l'éducation – Sécu.Élèves et en collaboration avec l'équipe de l'école* formée aux procédures du **protocole provincial sur les évaluations des menaces et risques de violence** (en anglais, *Community Violence Threat Risk Assessment Protocol Guide – VTRA*), activer l'évaluation du risque. En fonction du niveau de ce risque, mettre en place rapidement un **plan d'intervention** [auprès de cet.te élève*] afin de désamorcer toute situation critique. S'il s'avère que l'élève* présente plutôt un manque d'habiletés socio-émotionnelles, privilégier un **plan de soutien** afin de l'aider à développer ces aptitudes. Par ailleurs, et toujours en fonction du niveau de risque, décider de mettre en œuvre un **plan de sécurité pour le personnel*** qui comprend un examen des facteurs contributifs et des éléments déclencheurs du comportement violent ou menaçant ainsi que des signes d'escalade de l'élève*. Déterminer ainsi les
-

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

stratégies proactives les plus efficaces pour prévenir l'escalade de ce type de comportement et détaille les actions à prendre par le personnel* afin de désamorcer les situations posant un danger. Inclure enfin une date de révision.

- De manière générale, offrir un soutien psychologique aux membres du personnel* qui auraient été victimes d'un acte de **violence directe** ou **indirecte**.

2.2.3. Responsabilités des directions d'école et des superviseur.e.s du CSF

Lorsqu'un **rapport d'incident violent** envers le personnel* (**impliquant un.e élève* ou non**) est reçu par la direction de l'école ou un.e superviseur.e, cette personne doit :

- S'assurer que chaque membre du personnel* n'est plus en danger;
- Signaler l'incident aux forces de l'ordre si cela est jugé nécessaire, en recherchant l'aide appropriée pour répondre au risque immédiat;
- S'assurer que la victime connaît la démarche administrative à suivre, l'appuyer le cas échéant pour s'assurer que les formulaires sont remplis, et lui offrir du soutien psychologique au besoin (voir l'article 2.2.1 de la présente DA);
- Conformément à l'article 3.12 du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, participer à l'enquête sur l'**incident violent** menée par le service des RH et la personne en charge du dossier SST, en collaboration avec le **comité mixte de santé et de sécurité** (ou, à défaut, le ou la représentante du personnel*) ainsi que tous les autres membres du personnel* concerné.e.s par l'incident.
- Dans le cas d'un **incident violent** ou d'une menace envers le personnel* impliquant un.e élève*, participer à l'élaboration d'un **plan de sécurité pour le personnel*** en collaboration avec le service de l'éducation – Sécu.Élève afin de réfléchir aux meilleures façons de travailler en toute sécurité avec un.e élève* qui est susceptible de présenter un risque futur de **violence**;
- S'assurer que le **comité mixte de santé et de sécurité** du lieu de travail (ex : bureau central*, école*) ou, à défaut, le ou la représentant.e du personnel*, a été informé.e de tout signalement d'**incidents violents**.

2.2.4. Responsabilités des comités de santé et de sécurité ou du ou de la représentant.e du personnel

Un comité mixte de santé et de sécurité est formé dans chaque lieu de travail où on compte 20 ou plus membres du personnel*. Dans les lieux de travail où l'on compte entre 10 et 19 membres du personnel*, le ou la représentante du personnel* fait office de comité mixte et jouit des mêmes fonctions et responsabilités.

Le comité mixte de santé et de sécurité joue un rôle important dans les dossiers de santé et de sécurité au travail, en donnant aux membres du personnel* et à l'employeur un moyen de travailler ensemble pour identifier et trouver des solutions aux problèmes de santé et de sécurité au travail. En conformité avec l'article 36 de la *Loi sur les accidents du travail*, le comité mixte de santé et de sécurité avec l'appui du personnel* et des intervenants impliqués (équipe de l'école incluant ou pas un ou une conseillère, le service de l'éducation – Sécu.Élèves, le service des RH et tout particulièrement la personne en charge du dossier SST, etc.) a les tâches et responsabilités spécifiques suivantes :

- Identifier les situations qui pose un risque de violence envers les membres du personnel* et prodiguer des conseils sur les systèmes efficaces pour répondre à ces situations. Pour l'accompagner dans son évaluation, il peut s'aider de ressources en ligne disponible [ici](#) et [ici](#) (en anglais).
- Examiner et traiter rapidement les plaintes relatives aux **incidents violents** ou de **menaces** envers les membres du personnel*.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- Consulter les membres du personnel* et l'employeur sur toute question relative à des incidents ou des risques d'[incidents violents](#) et de [menaces](#).
- Faire des recommandations à l'employeur et aux membres du personnel* afin de répondre à des incidents ou des risques d'[incidents violents](#) et de [menaces](#). Les recommandations peuvent inclure le fait de faire appel à des expertises extérieures.
- Faire des recommandations à l'employeur sur les formations et les ressources mises à disposition visant à traiter des incidents ou des risques d'[incidents violents](#) et de [menaces](#) envers les membres du personnel* en conformité avec les dispositions relatives au [Règlement sur la santé et la sécurité au travail](#) de la [Loi sur les accidents du travail](#) et de ses règlements, et contrôler leur efficacité.
- Veiller à ce que les inspections et les enquêtes sur les [incidents violents](#) incluant les quasi-accidents soient effectuées comme il se doit.
- Participer aux inspections, aux enquêtes et aux demandes de renseignements prévues par les dispositions relatives de la [partie 3](#) du [Règlement sur la santé et la sécurité au travail](#) et notamment son [article 3.8](#).

Pour plus d'informations sur les comités mixtes de santé et de sécurité, lire la page Internet dédiée accessible [ici](#).

Signée électroniquement, pour mise en vigueur immédiate.

À Richmond.

Le **Jun 27, 2022**

Michel St-Amant

Michel St-Amant, DG

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

220627_DA-613_vfinale

Final Audit Report

2022-06-27

Created:	2022-06-27
By:	Jo-Ann Hebert-Jensen (jhebert@csf.bc.ca)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAANWLWuXv76wtdWSJP3Gsql79Zmh5BJBDd

"220627_DA-613_vfinale" History

-  Document created by Jo-Ann Hebert-Jensen (jhebert@csf.bc.ca)
2022-06-27 - 5:33:56 PM GMT- IP address: 142.30.10.5
-  Document emailed to michel_stamant@csf.bc.ca for signature
2022-06-27 - 5:36:31 PM GMT
-  Email viewed by michel_stamant@csf.bc.ca
2022-06-27 - 9:53:29 PM GMT- IP address: 54.183.176.12
-  Document e-signed by Michel St-Amant (michel_stamant@csf.bc.ca)
Signature Date: 2022-06-27 - 9:54:42 PM GMT - Time Source: server- IP address: 142.30.10.5
-  Agreement completed.
2022-06-27 - 9:54:42 PM GMT