

En vigueur pour la 1<sup>ère</sup> fois le :

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

## 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 par voie de conséquence, à l'intégrité 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.

En conformité avec la P-303 « Rôles et responsabilités du conseil d'administration et des conseillers et conseillères du CSF » et sa DA-303 associée, les conseillers et conseillères scolaires sont considérés comme des membres du personnel\* pour les fins de la présente DA\*.

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 direction de l'Éducation inclusive et bienveillante (DÉIB) et le service (ÉIB), placée sous la supervision de la direction générale adjointe – éducation;
- Les directions d'école;
- Les superviseur.e.s;
- Les personnes membres des comités mixtes de santé et de sécurité au travail;

\* 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](#).

---

Conformément à la P-613, la direction générale\* (DG) du CSF reste responsable de la mise en œuvre de cette DA\*.

ÉBAUCHE

---

\* 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

<b>MOTS-CLÉS</b>	<b>1</b>
<b>DESTINATAIRES</b>	<b>1</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>3</b>
<b>MODALITÉS ET PROCESSUS</b>	<b>4</b>
<b>1. DÉFINITIONS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX</b>	<b>4</b>
1.1. DÉFINITIONS	4
1.2. PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
<b>2. DROITS ET RESPONSABILITÉS</b>	<b>6</b>
2.1. DROITS DE TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL	6
2.2. RESPONSABILITÉS	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
<b>ANNEXE 1 – PLAN DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE PROTECTION DU PERSONNEL</b>	

\* 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 estime que les membres du personnel\* doivent 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.

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

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

- 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

\* 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](#).

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 :

- Utiliser tous les moyens nécessaires pour assurer sa sécurité personnelle :

\* 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](#).

- 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;
  - 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 :
- Elle a été victime de violence ou de comportements agressifs menaçants;
  - 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](#) » :
- 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](#));
  - 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](#));
  - 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](#));
  - 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, 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*) et ainsi pouvoir être couvert.e par l'assurance maladie provinciale.

### 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 :
  - 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.
- Informers 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** »).
  - À chaque fois qu'un incident violent a lieu, 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'ÉIB 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 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.

\* 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](#).



- 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 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'ÉIB 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'ÉIB, 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\*.
- Consulter les membres du personnel\* et l'employeur sur toute question relative à des incidents ou des risques d'incidents violents et de menaces.

\* 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](#).

- 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 .

---

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](#).



---

# Les plans de sécurité

**PLANIFICATION PROACTIVE  
EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ  
DU PERSONNEL**

Avril 2014





## REMARQUES

Le présent document est une adaptation de différents documents dont *Safety Plans: Pro-Active Planning for Staff Safety* (février 2011) du conseil scolaire de Maple Ridge (no 42), *Student to Staff Workplace Violence – An Operational Summary* (décembre 2009) du conseil scolaire de Surrey (n° 36) et *Workplace Violence Risk Assessment* (janvier 2010) du conseil scolaire de Richmond (n° 38).

L'élaboration de ce protocole s'inspire grandement des normes établies par le ministère de l'Éducation en matière d'incidents de violence à l'égard du personnel, conformément aux bonnes pratiques préconisées dans la stratégie ministérielle *EFFACE l'intimidation !*, lancée en juin 2012.

Dans le présent document, la formulation au masculin générique a été retenue par souci de concision. Les lectrices et les lecteurs sont priés d'en tenir compte.

# Première section

## PLANIFICATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL

### OBJET

Adhérer aux lignes directrices énoncées dans <i>Des écoles sûres où règnent la bienveillance et la discipline</i> et dans le <i>Protocole provincial d'évaluation des menaces et des risques de violence et d'intervention</i>	8
Se conformer à la réglementation de WorkSafeBC	8
Planification de la sécurité en milieu scolaire	9

### FONDEMENTS THÉORIQUES EN MATIÈRE DE PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Principes de l'analyse fonctionnelle du comportement	10
Indicateurs d'intensification du comportement et interventions à mettre en place	11

### CONSIDÉRATIONS PRATIQUES EN MATIÈRE DE PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Recourir à du personnel formé	12
Les plans de sécurité assurent la sécurité du personnel	12
Établir des pratiques et un protocole propres au CSF	12



# Deuxième section

## GUIDE DE PLANIFICATION DES PLANS DE SÉCURITÉ

---

Directives pour l'élaboration des plans de sécurité	16
Protocole du CSF en matière de plan de sécurité	17
Évaluation du risque de violence en milieu de travail (ERVMT)	20

### ANNEXES

Diagramme d'intervention en cas de violence au travail	21
Incident violent - Superviseur	22
Incident violent - Employé	23
Incident violent - Comité SST	24
Rapport d'incident violent à l'égard du personnel	25
Formulaire ERVMT	26
Plan de sécurité	27







---

# Première section

---

## PLANIFICATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL

# OBJET

## **Adhérer aux lignes directrices énoncées dans *Des écoles sûres où règnent la bienveillance et la discipline et dans le Protocole provincial d'évaluation des menaces et des risques de violence et d'intervention***

## **Se conformer à la réglementation de WorkSafeBC**

Nos écoles s'efforcent de répondre aux besoins éducatifs, comportementaux et émotionnels de tous les élèves au sein de salles de classe abritant non seulement une grande diversité mais offrant aussi des possibilités d'apprentissage optimales. En Colombie-Britannique, le document *Des écoles sûres où règnent la bienveillance et la discipline* (ministère de l'Éducation, 2008) décrit une vision sur la façon de relever certains de ces défis. Lorsque nous considérons comment le rôle de la planification de la sécurité des écoles s'inscrit dans la présente discussion, certains des descripteurs qui y sont formulés sont pertinents. En effet, les écoles doivent viser les objectifs suivants :

- «(...) concentrer leurs énergies sur la prévention»;
- «réagir aux incidents d'une manière juste, logique et cohérente, en privilégiant des interventions qui visent à réparer les torts subis, à renforcer les relations et à redonner un sentiment d'appartenance»; et
- «participer à l'élaboration de politiques, de procédures et de pratiques qui favorisent la sécurité de l'école» (*Des écoles sûres où règnent la bienveillance et la discipline*, p. 27).

Comme le rappelle le *Protocole provincial d'évaluation des menaces et des risques de violence et d'intervention*, préparé par Kevin Cameron et Teresa Campbell pour le ministère de l'Éducation, les bonnes pratiques en matière de sécurité du personnel exigent aussi la mise en place de mesures de remédiation pour soutenir les élèves agresseurs ou instigateurs et les membres du personnel qui en sont victimes.

La planification en matière de sécurité du Conseil scolaire francophone (CSF) se conforme à ces lignes directrices du ministère de l'Éducation. Elle reflète une volonté d'élaborer des pratiques et un protocole fiable pour assurer la sécurité des employés du CSF contre le risque de comportements violents de la part des élèves.

La planification de la sécurité traite de la question des comportements violents des élèves envers les membres du personnel du CSF. Selon WorkSafeBC<sup>1</sup>, la violence se définit comme «le fait pour une personne, autre qu'un travailleur, d'utiliser une force physique pouvant porter atteinte à la santé ou à la sécurité d'un travailleur, ou de menacer de le faire en paroles ou en actions, de manière à lui faire croire qu'il risque de subir des blessures.» (Règlement en matière de santé et de sécurité au travail, section 4.27/WorkSafe BC, *Occupational Health and Safety Regulation Manual*, 2005).

De plus, les règlements de WorkSafeBC exigent que les employeurs mettent en place des mesures permettant d'évaluer «le risque de blessure encouru par les travailleurs en raison de comportements violents en milieu

<sup>1</sup> L'organisme WorkSafeBC est la commission de santé et sécurité au travail de la province de la Colombie-Britannique.

### **Planification de la sécurité en milieu scolaire**

de travail» et d'«établir des lignes directrices, des politiques et des mesures visant à éliminer le risque de violence encouru par les travailleurs en milieu de travail». Ou encore, si cela «n'est pas possible, établir des lignes directrices, des politiques et des mesures visant à minimiser le risque de violence encouru par les travailleurs en milieu de travail» (Règlement en matière de santé et de sécurité au travail, section 4.28/WorksafeBC, manuel *Occupational Health and Safety Regulation*, 2005).

Pour plus de renseignements et consulter des publications sur le sujet, visiter le site : [www2.worksafebc.com/topics/violence/home.asp](http://www2.worksafebc.com/topics/violence/home.asp)

La question de la violence en milieu de travail est préoccupante pour les enseignants, les parents et le personnel de soutien. Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) de la Colombie-Britannique a publié un article à ce sujet il y a quelques années. On y mentionnait que de tels milieux de travail entraînaient «une rotation de personnel et des taux de dépression et de stress relativement élevé qui nuisait au moral et à la productivité» (bulletin *Health and Safety News* du SCFP de la C.-B., septembre 2005).

De plus, les enseignants indiquent se soucier des problèmes graves de comportement pouvant causer blessures, stress, et avoir des effets sur le moral au travail. Dans un mémoire présenté à la Commission royale sur les droits des travailleurs de 1997, la Fédération des enseignants et enseignantes de la Colombie-Britannique a exprimé ses préoccupations quant au fait que «(...) l'incapacité de nombreux employeurs (conseils scolaires) d'effectuer des évaluations compromet la sécurité des enseignants et des enfants qui leur sont confiés, en raison du petit nombre de mesures de prévention qui sont mise en place et du manque de sensibilisation sur la marche à suivre en cas de menace de violence.»

Un sondage conjointement mené par l'université Simon Fraser et la Fédération des enseignants et enseignantes de la Colombie-Britannique (rapport de recherche de la FECB de 1999, intitulé *Violence against BC Teachers*) a dégagé les données suivantes :

- 48 % des enseignants ont subi une forme quelconque de violence ou des menaces au cours de leur carrière;
- le plus souvent, les incidents de violence se produisaient dans les salles de classe durant les heures d'école;
- les incidents étaient souvent circonstanciels, en d'autres mots, ils DÉCOULAIENT des circonstances d'une situation plutôt que d'un acte délibérément planifié.

Bien que ce rapport sur la violence subie par les enseignants exige l'établissement de protocoles en matière d'évaluation du risque et de contention (ou d'immobilisation) tel que recommandé par WorkSafeBC, il rappelle que toutes les politiques et procédures doivent tenir compte du fait qu'elles s'appliquent à un milieu scolaire et qu'elles doivent se conformer à l'initiative ministérielle sur les écoles sûres et bienveillantes.

C'est pourquoi le but fondamental de la planification en matière de sécurité dans les écoles du CSF est de fournir un processus qui convient au milieu scolaire, respecte les besoins et les droits des élèves et protège la sécurité des travailleurs.

# FONDEMENTS THÉORIQUES EN MATIÈRE DE PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ

## Principes de l'analyse fonctionnelle du comportement

L'un des éléments du processus d'élaboration d'un plan de sécurité consiste à déterminer les événements déclencheurs et les facteurs contributifs du comportement, afin de cerner dans quelles situations les membres du personnel courent le plus grand risque d'être la cible d'une intensification du comportement d'un élève.

### Facteurs contributifs (facteurs qui accentuent le risque d'instabilité ou d'irritabilité chez l'élève)

- Bien souvent, il s'agit d'événements ou de situations qui ont lieu à l'extérieur de l'école et qui sont associés à des facteurs de nature biologique, physiologique ou sociale.
- Ils ne sont pas la cause du comportement, mais ils augmentent la probabilité que l'élève réagisse à un «déclencheur immédiat» à l'école (voir définition ci-dessous).
- Le sommeil, l'alimentation, la santé physique ou des facteurs familiaux peuvent être en cause.
- Pour atténuer ces facteurs, la participation de la famille s'avère nécessaire.

### Déclencheurs immédiats

- Habituellement, il s'agit de situations ou d'événements qui se produisent à l'école tout juste avant l'apparition d'un comportement problématique.
- Il peut s'agir d'un rappel à la tâche, d'une interaction négative avec d'autres élèves, du fait d'être ignoré ou d'une variable particulière dans l'environnement de l'enfant (par ex., trop de bruit ou de mouvement).
- Ils ne provoquent pas nécessairement un comportement problématique ou agressif mais en sont une cause possible, tout particulièrement en présence de facteurs contributifs.

## Indicateurs d'intensification du comportement et interventions à mettre en place.

Dans son ouvrage *The Battered Woman* (1979), Leonore Walker est la première à avoir formulé un modèle du cycle d'intensification de la violence qui mène à l'agression. Depuis, ce cycle a été largement utilisé dans la documentation du milieu de l'éducation. Dans les exemples ci-après, Brenda Smith-Myles et Richard Simpson décrivent le cycle de l'agression et les interventions appropriées en milieu scolaire.

**Indicateurs d'intensification des comportements et interventions pertinentes****1. Anxiété**

*L'élève soupire ou démontre d'autres signes ou indices non verbaux. L'intervenant scolaire peut intervenir en écoutant attentivement et en répondant sans porter de jugement.*

**2. Stress**

*L'élève manifeste des problèmes mineurs de comportement. L'intervenant scolaire peut se rapprocher physiquement de l'élève, tenter d'augmenter l'intérêt de l'élève ou offrir de l'aider à accomplir ses tâches.*

**3. Comportement défensif**

*L'élève est chameilleur et se plaint. L'intervenant scolaire peut lui rappeler le règlement, utiliser des techniques de résolution de conflits et l'encourager à demander de l'aide.*

**4. Agression physique**

*L'élève a perdu son calme et peut frapper, mordre, donner des coups de pied et lancer des objets. L'intervenant scolaire peut accompagner l'élève à l'extérieur de la classe, obtenir de l'aide et protéger les autres élèves.*

**5. Diminution de la tension**

*L'élève évacue la tension qu'il éprouve par les pleurs et le haussement de la voix (ex. en rouspétant ou en maugréant). Il peut aussi devenir maussade et se replier sur lui-même. L'intervenant peut aider l'élève à comprendre ses sentiments et son comportement. (Myles et Simpson, 1998).*

Le modèle de plan de sécurité adopté par le CSF comporte un volet d'intervention en situation de crise qui fait l'évaluation des indicateurs de risque. Le volet d'intervention en situation de crise énumère aussi les actions à prendre par rapport à chaque élément.



# CONSIDÉRATIONS PRATIQUES EN MATIÈRE DE PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ

## Recourir à du personnel formé

La planification en matière de sécurité est plus efficace lorsque le personnel d'une école fait appel au personnel du CSF dûment formé pour rédiger un plan de sécurité. Pour faire appel à ces personnes, il suffit de communiquer avec la Direction des services spécialisés. Le recours à une personne formée assure :

- la présence d'un intervenant apte à prendre une « certaine » distance par rapport à la situation immédiate;
- que la planification de la sécurité est un processus, et abordée comme tel;
- que les plans de sécurité respectent ou dépassent les exigences de WorkSafeBC; et
- que le Service de santé et sécurité et la direction des services spécialisés sont informés de tous les incidents de violence.

## Les plans de sécurité visent à assurer la sécurité du personnel

Il peut arriver que les écoles se préoccupent de la sécurité des autres élèves et demandent qu'un plan de sécurité soit alors rédigé. Cependant, selon les directives de WorkSafeBC, les plans de sécurité doivent se limiter exclusivement aux incidents de violence ou à un risque de violence possible envers le personnel.

Les plans de sécurité deviendront lourds et difficiles à administrer s'ils doivent tenir compte des incidents de violence d'un élève à l'égard d'un autre élève. De plus, il est difficile de définir quel type d'incident nécessiterait un plan de sécurité.

Toutefois, dans ces cas, il serait approprié de formuler un plan d'intervention pour un problème spécifique (comme pour un élève qui quitte le terrain de l'école) ou un plan d'intervention en matière de comportement (pour améliorer les interactions entre les pairs, par exemple).

## Établir des pratiques et un protocole propres au CSF

Il est important d'établir des pratiques et un protocole pour que tout le personnel du CSF, et particulièrement les membres de l'administration, sache à quel moment et dans quelles circonstances :

- un plan de sécurité s'avère nécessaire;
- un plan de sécurité doit être réévalué;
- un plan de sécurité peut cesser d'être en vigueur (prendre fin);
- une évaluation du risque doit être effectuée.

*N. B. : Pour procéder à cette évaluation, il faut utiliser le formulaire **Évaluation du risque de violence en milieu de travail (ERVMT)**.*

*Ce formulaire et les directives relatives à l'évaluation du risque de violence en milieu de travail se trouvent aux pages 12 et 13 du présent document.*

Pour que la planification de la sécurité soit efficace, il est essentiel de documenter les incidents en remplissant un *Rapport d'incident violent* et de mettre en œuvre les étapes du processus de façon cohérente et uniforme.

Il est également essentiel de mettre en place un protocole qui fait en sorte que :

- tous les membres du personnel affectés à des élèves à risque de présenter des comportements violents soient formés en techniques d'intervention non violente en situation de crise;
- tous les membres du personnel sachent à quel moment et dans quelles circonstances un plan de sécurité s'avère nécessaire;
  - *la direction d'école doit présenter le protocole sur les plans de sécurité lors d'une réunion du personnel;*
- les membres du personnel qui travaillent directement avec l'élève, incluant le personnel de suppléance, lisent le plan de sécurité avant de travailler avec l'élève;
- une copie signée du plan de sécurité se trouve dans le dossier de l'élève à l'école et qu'une copie soit remise à la direction des Services spécialisés et au service de Santé et sécurité.
- des mesures de soutien et de suivi sont prises lors de toute situation de violence à l'égard des membres du personnel;
  - *se référer au Diagramme d'intervention en cas de violence au travail (page 21)*







---

# Deuxième section

---

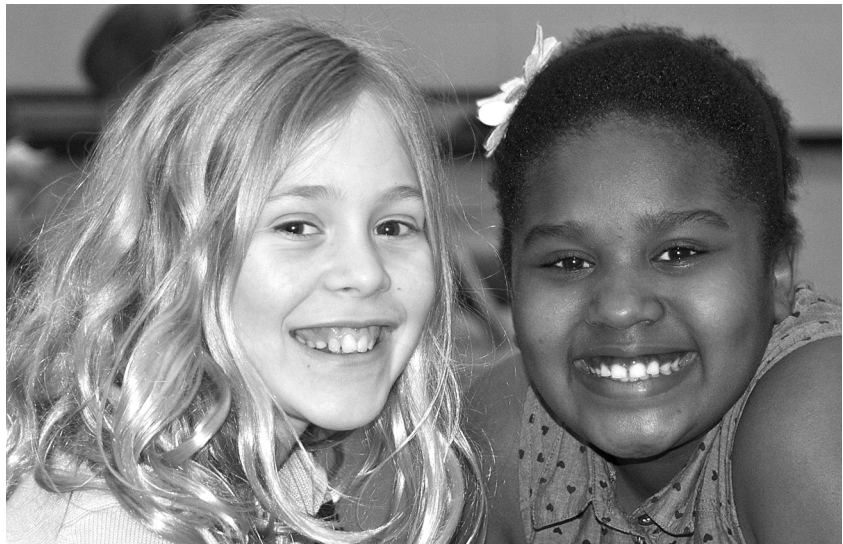
## GUIDE D'ÉLABORATION D'UN PLAN DE SÉCURITÉ

# DIRECTIVES POUR L'ÉLABORATION DES PLANS DE SÉCURITÉ

## Vue d'ensemble

Voici les objectifs et les balises entourant les plans de sécurité :

- Ils visent à réduire les risques lorsqu'il y a des raisons valables de croire qu'un élève est susceptible de blesser un membre du personnel de l'école;
- Ils peuvent être jugés nécessaires dans certaines circonstances exceptionnelles lorsque la santé ou la sécurité des autres élèves est compromise. Prière de consulter la Direction des services spécialisés afin de déterminer les circonstances «exceptionnelles»;
- Ils satisfont aux exigences de WorkSafeBC;
- Ils permettent d'informer le personnel sur les risques potentiels de violence au sein de leur lieu de travail. Les plans de sécurité visent aussi à atténuer la probabilité de tels risques;
- Ils ne visent pas à améliorer le comportement des élèves, comme tel;
- Ils exigent une implantation et une cueillette de données rigoureuses;
- Ils devraient toujours être accompagnés d'un plan d'intervention en matière de comportement.



# PROTOCOLE DU CSF EN MATIÈRE DE PLAN DE SÉCURITÉ

Il faut rédiger un plan de sécurité dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. il y a des raisons certaines de croire qu'un élève est susceptible de blesser un membre du personnel;
- b. des circonstances exceptionnelles risquent de mettre en péril la santé ou la sécurité des autres élèves;
- c. un incident a exigé qu'un élève soit immobilisé ou retenu physiquement;
- d. le formulaire ERVMT indique qu'il y a risque de violence.

Lorsque l'une ou l'autre de ces situations se produit, il faut alors passer aux étapes suivantes :

1. Les incidents de violence selon la définition de WorkSafeBC doivent immédiatement être rapportés à la direction de l'école par le membre du personnel qui en a été victime.
2. Si le membre du personnel victime de violence a été blessé, il doit rencontrer le préposé aux premiers soins, qui évaluera la situation et prodiguera les premiers soins.

*Note : En cas de contact avec du sang, des liquides organiques, ou des liquides organiques contenant des traces de sang (sueur, larmes, urine ou vomis), il est recommandé que le membre du personnel blessé se rende au service des urgences de l'hôpital le plus proche.*

3. La direction de l'école doit s'assurer que les membres du personnel sont conscients de leur responsabilité de signaler les situations où la sécurité est menacée.
4. Immédiatement après avoir été informée d'un incident violent, la direction de l'école doit amorcer une enquête sur la situation, en impliquant, si nécessaire, le représentant ou le comité SST dans le processus.
5. Il peut être approprié, durant le processus d'enquête, de renvoyer l'élève dont les comportements sont préoccupants ou violents à la maison ou de le suspendre.

*Note : Selon le cas, il peut être nécessaire d'empêcher l'élève de revenir à l'école avant qu'un plan de sécurité soit rédigé ou, si un tel plan existe déjà, qu'il ait été réévalué. Si c'est le cas, veuillez communiquer avec la direction des Services spécialisés.*

6. Lorsqu'un incident de violence se produit (selon la définition de WorksafeBC), le membre du personnel qui en est victime doit aussi compléter un rapport d'incident violent et le remettre à la direction de l'école, qui en complète une partie. Ensuite, ce rapport doit être envoyé au service de Santé et sécurité et être distribué au comité ou au représentant SST (après avoir omis, dans ce cas, le nom de l'élève impliqué).
7. Le service de Santé et sécurité enverra aussitôt une copie du rapport d'incident à la direction des Services spécialisés.
8. Le service de Santé et sécurité, en consultation avec la direction des Services spécialisés, communiquera avec la direction de l'école afin de déterminer si un plan de sécurité est en place ou devrait l'être et discuter également de la nécessité de remplir un formulaire ERVMT.

*Note : Si l'incident en question implique un élève qui fait des menaces et non pas un cas d'agression ou de contact physique, il faut alors recourir au Protocole d'évaluation des menaces et des risques de violence et d'intervention plutôt que de remplir un formulaire ERVMT.*

9. Selon les résultats de l'enquête et après avoir rempli le formulaire ERVMT à la suite d'un incident préoccupant, la direction de l'école convoquera une réunion (s'il y a lieu) afin de rédiger un plan de sécurité. Cette mesure vise à contenir le danger et à limiter le risque.
10. Un membre du personnel du CSF dûment formé, de même qu'un représentant du service de Santé et sécurité, doivent participer au processus d'élaboration et de rédaction du plan de sécurité, afin de s'assurer que les politiques du CSF en matière de violence au travail soient respectées.
11. Une réunion, à laquelle assistera la direction de l'école, le personnel qui travaille directement avec l'élève, les parents ou les tuteurs de l'élève, la coordination du service de Santé et sécurité et la direction des Services spécialisés, sera convoquée.
12. Un plan de sécurité sera rédigé et comprendra :
  - l'inventaire des indicateurs de risque menant à une intensification des comportements;
  - des stratégies d'intervention précoce, de diminution des comportements et des mesures adaptées afin de stopper le cycle d'intensification;
  - un plan d'intervention de crise par étapes qui décrit ce que les membres du personnel doivent faire, plus précisément :
    - i. garder leurs distances;
    - ii. éloigner les autres élèves présents et superviser à distance;
    - iii. assigner un chef d'équipe qui dirigera les actions des intervenants; et

- iv. en dernier ressort, avoir recours à des stratégies d'intervention non violente en situation de crise, lorsqu'il y a un danger pour soi ou pour les autres.
- un endroit pour inscrire la date et apposer les signatures de tout le personnel travaillant de près ou de loin avec l'élève;
  - un plan de réintégration pour l'élève qui n'a pas la permission de revenir à l'école tant qu'un plan de sécurité n'aura pas été rédigé ou, s'il en existe déjà un, tant qu'il n'aura pas été réévalué (voir le point 4 ci-dessus);
  - une date de réévaluation et/ou de conclusion du plan.
13. Les personnes ayant participé à la réunion en vue d'élaborer le plan de sécurité devront le revoir et le signer.
14. La direction de l'école informera les membres du personnel qui travaillent avec l'élève de l'existence du plan de sécurité et de son contenu. Les employés travaillant directement avec l'élève devront en prendre connaissance et le signer. Cette directive s'applique aussi au suppléant ou au remplaçant de l'APS. Elle informera aussi le représentant ou le comité SST de l'école de l'existence d'un tel plan.
15. Une copie signée du plan de sécurité doit être transmise aux Services spécialisés et au service de Santé et sécurité.
16. Une rencontre doit être convoquée afin de réévaluer ou de changer un plan de sécurité existant si des changements surviennent et modifient le risque de violence entre l'élève et un membre du personnel, et/ou si un nouvel incident de violence se produit.
17. Si l'un des membres du groupe collaborant à l'élaboration du plan de sécurité ou un des employés travaillant avec l'élève refuse de le signer ou de participer à une réunion, la direction de l'école doit communiquer avec la coordination du service de Santé et sécurité pour obtenir de l'aide.



# ÉVALUATION DU RISQUE DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL (ERVMT)

## Vue d'ensemble

Le fait que le protocole du CSF demande de remplir le formulaire *Évaluation du risque de violence en milieu de travail* (ERVMT) est conforme aux ordonnances sur les rapports d'inspection de WorkSafeBC et aux règlements en matière de santé et de sécurité au travail 4.27, 4.28, 4.29, 4.30 et 4.31. (Voir le sous-chapitre «Violence In The Workplace» du chapitre 4, intitulé «General Conditions», du manuel *Occupational Health and Safety Regulation*, disponible sur le site Web de WorkSafeBC, à la section Publications, sous la rubrique OHS Regulation.

Les directions d'école, les directions adjointes et les membres du personnel travaillant avec les élèves devraient recevoir une formation sur l'utilisation du formulaire ERVMT.

## Directives

Le formulaire *Évaluation du risque de violence en milieu de travail* (ERVMT) mesure le seuil de violence qu'un élève peut manifester envers un membre du personnel du CSF. Ultimement, ce formulaire vise à déterminer si l'élève a atteint un seuil minimal de risque qui nécessite la rédaction d'un plan de sécurité.

Le formulaire ERVMT doit être rempli par la direction de l'école ou la personne désignée lorsque :

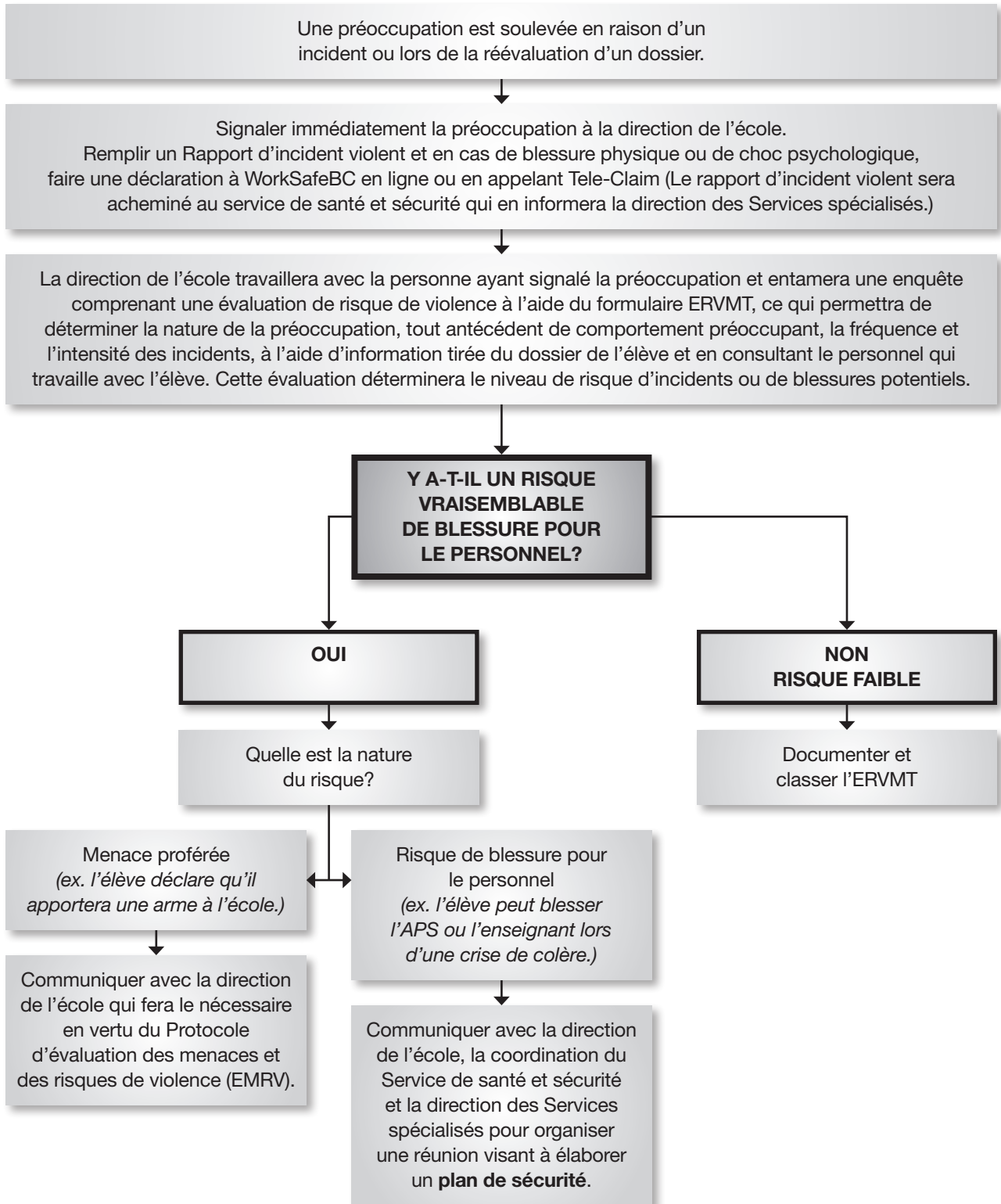
1. un dépistage précoce (ex. lors d'une réévaluation du dossier, un échange d'information, une entrevue, etc.) indique qu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un élève a déjà été violent envers un membre du personnel);
2. des incidents où un élève a été violent envers un membre du personnel ont été signalés par la direction de l'école ou la personne désignée.

Lorsqu'on remplit un formulaire ERVMT, il est essentiel de tenir compte de l'expérience de travail du membre du personnel avec l'élève. Le potentiel de risque est habituellement déterminé en procédant à une réévaluation du dossier permanent de l'élève et en parlant directement aux membres du personnel concernés.

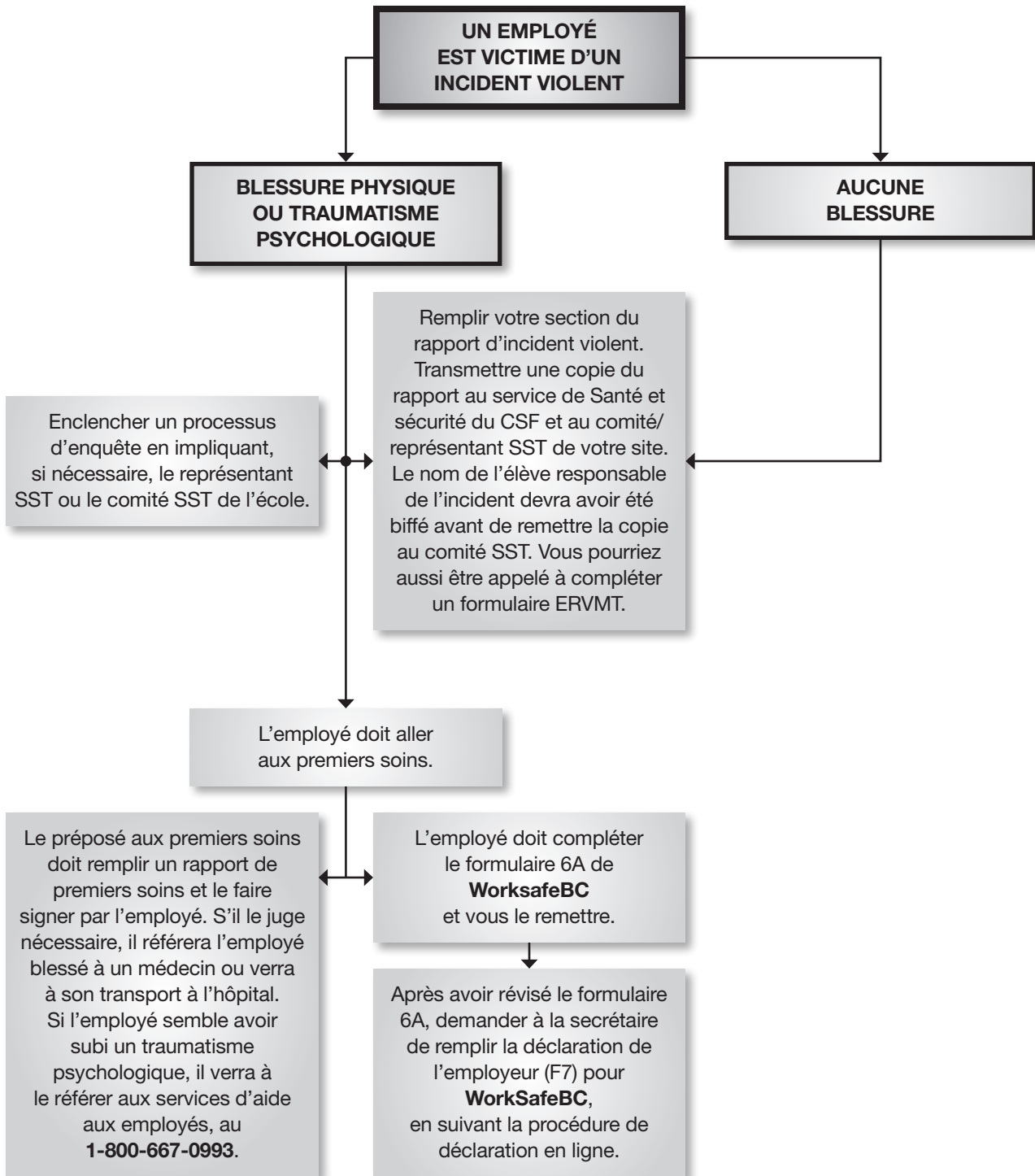
Lorsqu'on remplit un formulaire ERVMT pour un élève qui vient tout juste d'arriver dans une de nos écoles (arrivant du préscolaire, de l'enseignement à domicile ou d'un autre conseil scolaire) et qu'il présente des risques, il faut communiquer avec les personnes ayant été en contact avec l'élève.

En cas de questions au moment de remplir un formulaire ERVMT, il ne faut pas hésiter à communiquer avec le service de Santé et sécurité du CSF.

# DIAGRAMME D'INTERVENTION EN CAS DE VIOLENCE AU TRAVAIL

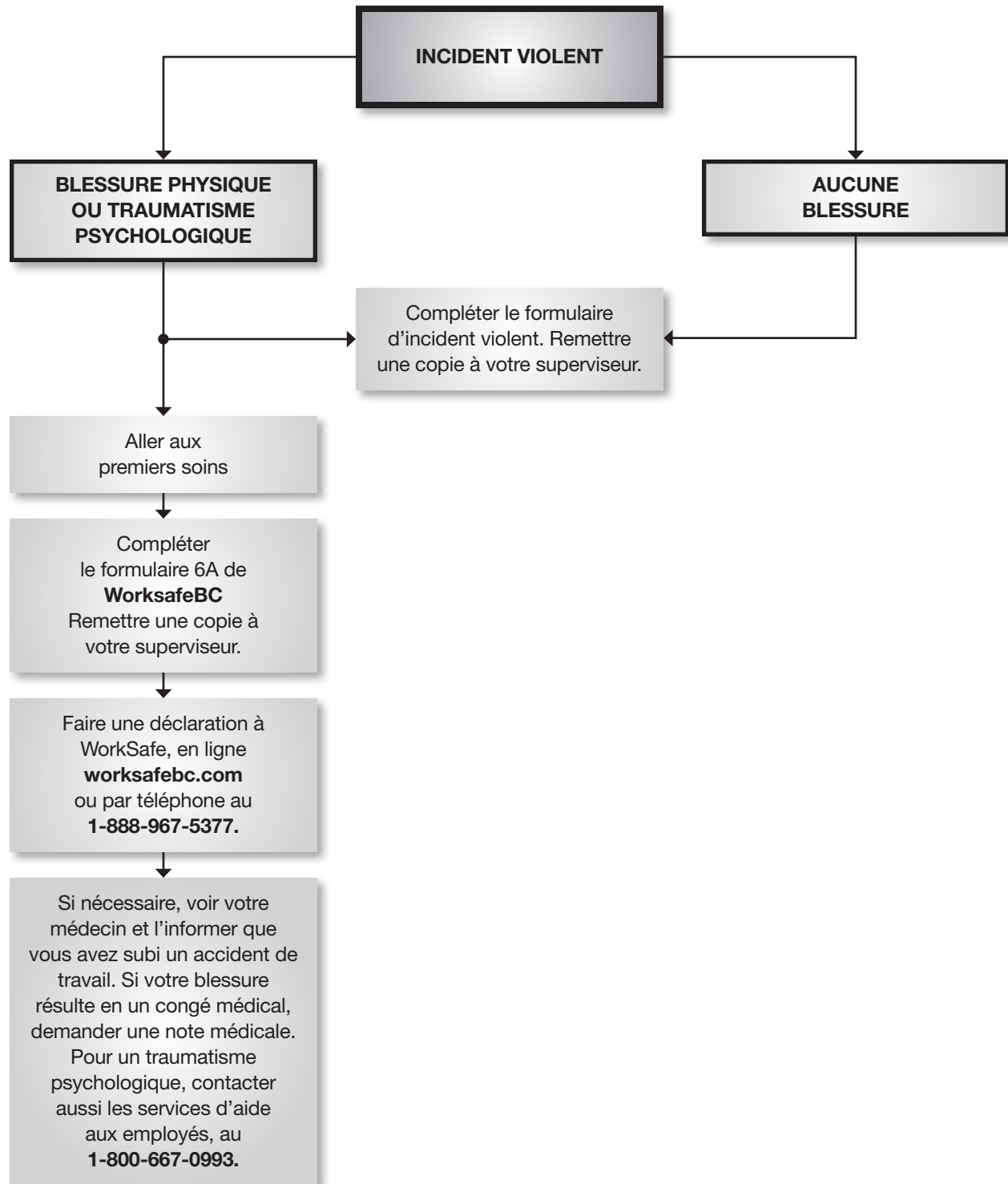


# INCIDENT VIOLENT - SUPERVISEUR

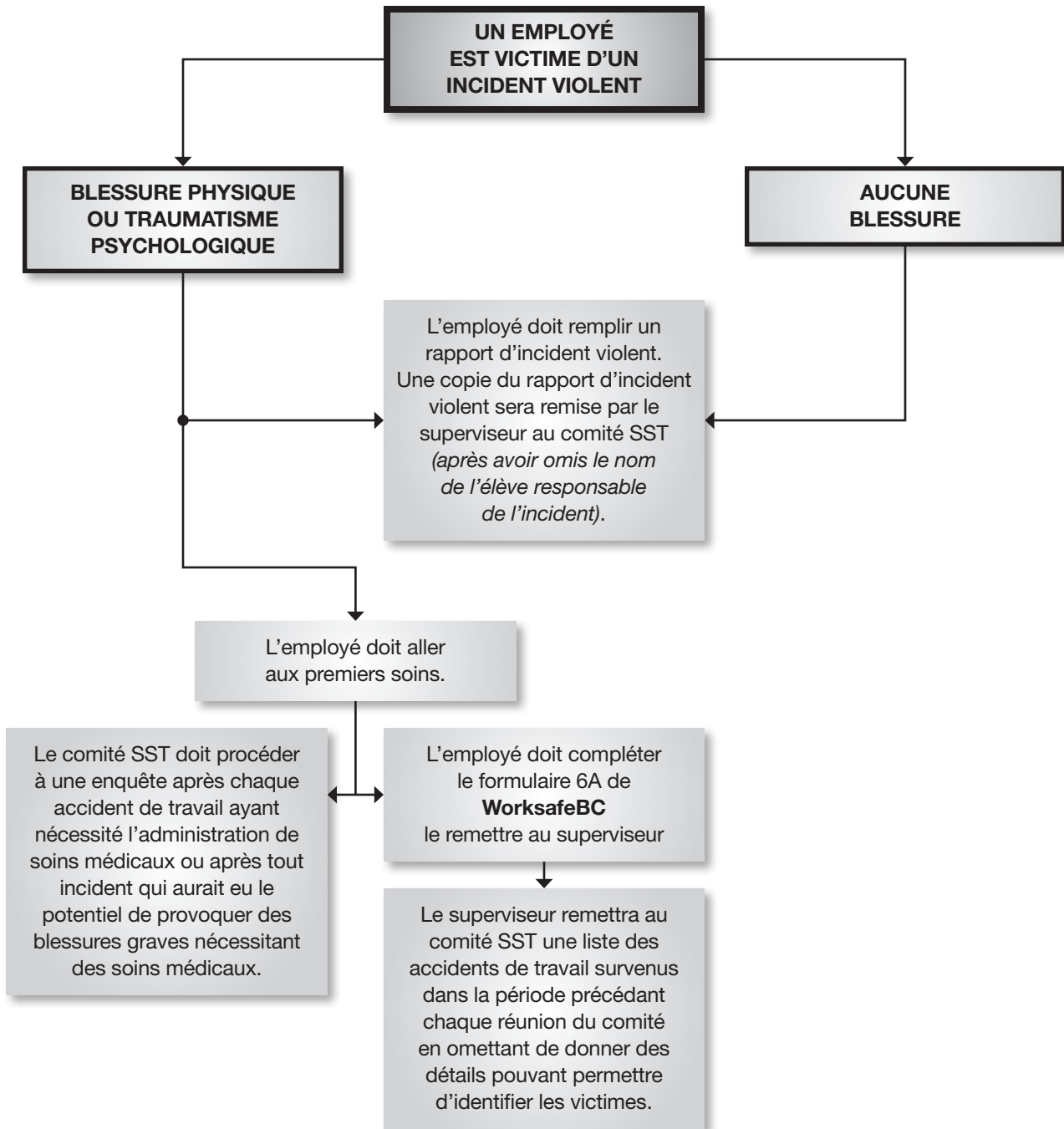




# INCIDENT VIOLENT - EMPLOYÉ



# INCIDENT VIOLENT - COMITÉ SST



# RAPPORT D'INCIDENT VIOLENT À L'ÉGARD DU PERSONNEL



Nom de famille de l'employé.e :	_____	Prénom de l'employé.e :	_____
Date de l'incident :	____ / ____ / ____ J M A	Témoins de l'incident :	_____
Heure de l'incident :	____ / ____ AM PM	Endroit EXACT de l'incident :	_____
Date du rapport :	____ / ____ / ____ J M A	Nom de l'élève :	_____
Heure du rapport :	____ / ____ AM PM	Âge de l'élève :	_____
École :	_____		

Avez-vous été blessé?  Non  Oui (Si oui, vous devez voir le préposé aux premiers soins et en informer la direction.)

Décrire le comportement de l'élève avant l'incident :

Décrire le comportement de l'élève durant l'incident :

Qu'est-ce qui a pu contribuer à ce comportement?

Indiquer le degré de sévérité de l'incident :  Élevé (*hospitalisation*)  Modéré (*traitement médical*)  Faible (*premiers soins*)

Devrait-on élaborer un plan de sécurité ou réviser un plan de sécurité déjà existant ?  Non  Oui

Le cas échéant pourquoi? \_\_\_\_\_

## LA SECTION SUIVANTE DOIT ÊTRE REMPLIE PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Décrire les mesures présentement en place pour prévenir ce genre de comportement :

Qu'est-ce qui pourrait être fait pour prévenir ce genre de comportement à l'avenir?

Quel plan d'intervention est déjà en place?

### PAP

- En place
- À réviser
- Non requis
- En voie d'élaboration

### Modification du comportement

- En place
- À réviser
- Non requis
- En voie d'élaboration

### Plan de sécurité

- En place
- À réviser
- Non requis
- En voie d'élaboration

NB: Si l'un de ces plans est révisé, l'école devra en envoyer une copie à la Direction des services spécialisés

Suivi avec l'employé.e le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Rapport envoyé aux parents  
(offrir PAEF et soutien) J M A par la direction d'école le : J M A

## À L'USAGE DE LA DIRECTION DES SERVICES SPÉCIALISÉS - ACTIONS ENTREPRISES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Envoi par la coord. Santé et sécurité

- 1. Direction serv. spécialisés
- 2. Direction d'école
- 3. Comité SST-CSF (*omettre nom élève*)

Télécopier à la coord. Santé et sécurité au 604-214-4474

# FORMULAIRE ERVMT

## ÉVALUATION DU RISQUE DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL



Si un élève cause un incident violent, la direction d'école remplit ce formulaire en consultation avec le membre du personnel concerné afin de déterminer s'il est nécessaire d'élaborer un plan de sécurité pour cet élève.

*Définition : Le terme violence désigne la tentative d'emploi ou l'emploi d'une quelconque force physique de la part d'une personne autre que l'employé et visant à blesser cet employé. Cela comprend les menaces verbales ou un comportement menaçant donnant à l'employé un motif raisonnable de s'estimer en situation de risque de blessure. – Section n° 4.27 (WorkSafeBC, Occupational Health and Safety Regulations)*

École : \_\_\_\_\_

Date de l'incident : \_\_\_\_\_

Élève : \_\_\_\_\_

Heure de l'incident : \_\_\_\_\_

### INTENSITÉ

#### BLESSURE

Évaluez le niveau de gravité de la blessure.

- Élevé – Nécessitant une hospitalisation
- Moyen – Exigeant un traitement médical
- Faible – Exigeant l'administration de premiers soins à l'école
- Aucun – Sans objet

#### NIVEAU DE MENACE PERÇU DE L'EMPLOYÉ

Évaluez le niveau de menace perçue.

- Élevé – Coups et blessures extrêmement possibles
- Moyen – Coups et blessures possibles
- Faible – Possibilité très faible/absence de coups et blessures
- Aucun – Sans objet

Si l'un ou l'autre des aspects de l'intensité de l'incident est évalué comme étant moyen ou élevé, la direction d'école doit s'assurer qu'un plan de sécurité est en place.

Tout incident exigeant l'administration des premiers soins doit être immédiatement signalé à la direction de l'école.

### FRÉQUENCE

#### NIVEAU DE FRÉQUENCE DES INCIDENTS

Évaluez le niveau de fréquence des incidents qui ont eu lieu.

- Élevé – Plus de cinq fois par mois
- Moyen – Deux à quatre fois par mois
- Faible – Une fois par mois
- Aucun – Sans objet

En cas d'incidents de faible intensité et de fréquence élevée, voici des pistes d'action possibles :

Informez l'équipe-école et utilisez les ressources de l'école pour élaborer ou préciser un plan d'appui dans le PAP de l'élève et/ou un plan d'intervention en modification du comportement.

Si la situation persiste, consultez la direction des Services spécialisés du CSF pour étudier d'autres pistes d'intervention.

1.  Cet élève ne présente pas de risque de violence pour le personnel (voir le tableau ci-dessus). Il n'est pour l'instant pas nécessaire d'élaborer un plan de sécurité. Aucune autre mesure n'est nécessaire. Déposer le présent document au dossier de l'élève et en faire parvenir une copie à la coordination du Service de santé et sécurité.
2.  Un plan de sécurité existe déjà pour cet élève.  
 Le plan de sécurité actuel convient toujours. Il a été revu par le personnel le \_\_\_\_\_ (date).  
 Le plan de sécurité actuel doit être modifié. Les personnes-ressources du CSF ont été contactées le \_\_\_\_\_ (date).
3.  Cet élève entraîne un risque de violence pour le personnel et il est nécessaire de mettre en place un plan de sécurité.  
**Si les cases 2 ou 3 ont été cochées, la direction d'école doit :**
  - informer la coordination du Service de santé et sécurité qui veillera à communiquer avec la direction des Services spécialisés;
  - convoquer une réunion avec le personnel des Services spécialisés et de santé et sécurité et le personnel de l'école ;
  - contacter les parents de l'élève si ce dernier doit rester à la maison pour permettre au personnel d'élaborer ou de revoir le plan de sécurité;
  - verser le formulaire au dossier de l'élève.

Signature (direction de l'école) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

# PLAN DE SÉCURITÉ



Nom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
J M A

École : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## OBJECTIFS

S'assurer que les membres du personnel travaillant avec \_\_\_\_\_ connaissent les façons de réagir ainsi que les mesures de sécurité mises en place afin de maintenir un environnement d'apprentissage sécuritaire et productif pour \_\_\_\_\_, les autres élèves et le personnel.

## MOTIFS D'INTERVENTION

\_\_\_\_\_, va, à l'occasion \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ÉLÉMENTS-CLÉS À COMPRENDRE À PROPOS DE L'ÉLÈVE

*(Faire un bref profil positif sur l'élève)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 1. PLAN

Les membres du personnel travaillant avec \_\_\_\_\_ liront et signeront ce plan de sécurité.

## 2. FACTEURS CONTRIBUTIFS

Les problèmes de comportement risquent davantage de se produire lors des situations suivantes :

### FACTEURS CONTRIBUTIFS

Événements ou situations qui permettent de prédire que l'élève aura une journée plus difficile : ex. ne pas avoir mangé de petit déjeuner, perturbation du train-train habituel, malaises physiques, a des allergies, effets secondaires de médicaments, interactions négatives avant l'école (pairs, frères, sœurs), conflits dans l'autobus.

### STRATÉGIES

Actions immédiates à prendre lorsque l'élève arrive à l'école visiblement anxieux, ne se sentant pas bien ou bouleversé. Mesures à prendre pour prévenir une intensification du comportement : ex. surveiller l'élève dès son arrivée, proposer un déroulement modifié de la journée, offrir un petit déjeuner.

## 3. ÉLÉMENTS DÉCLENCHEURS

Soyez à l'affût de situations ou d'événements qui risquent de déclencher une intensification immédiate du comportement de l'élève :

### ÉLÉMENTS DÉCLENCHEURS

Actions ou événements qui se produisent souvent immédiatement avant un comportement problématique : ex. trop d'interactions verbales, demande de faire une tâche que l'élève n'aime pas, environnement bruyant, situation sociale non structurée, l'élève perçoit que quelqu'un est mécontent à son égard, imprévu dans la routine habituelle, l'élève se fait corriger, on lui dit NON.

### STRATÉGIES

Actions immédiates à prendre pour prévenir une intensification : ex. avertir l'élève avant un changement de routine, lui donner le temps de bien saisir ce qui se passe ou va se passer, le sortir de la salle s'il y a trop de bruit, maîtriser le ton de voix utilisé avec l'élève. Évitez les stratégies qui exigent du temps pour être mises en place (ce type de stratégies convient à un plan d'intervention en matière de comportement). Concentrez-vous sur des actions que tout intervenant peut prendre immédiatement.

#### 4. PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE CRISE

(actions du personnel par rapport au comportement de l'élève) :

Lorsque cela s'avérera nécessaire, le personnel désigné mettra en place le plan d'intervention suivant pour réagir à la situation de crise.

##### INDICATEURS DE RISQUE

---

**Anxiété :**

(une augmentation significative ou un changement dans son niveau d'anxiété)

---

**Comportement défensif :**

(des indications que l'élève commence à perdre sa capacité à se contrôler ou à traiter l'information)

---

**Comportements agités :**

(présente un risque pour lui-même ou les autres\*)

---

**Diminution de la tension :**

(des indications que l'élève est redevenu calme)

---

##### ACTIONS DU PERSONNEL

---

**Soyez positif :**

(montrer de l'empathie, ne pas accuser)

---

**Soyez directif :**

(déterminer des limites simples, claires et applicables)

---

**Plan d'intervention en cas de crise\* :**

(prévenir les blessures)

---

**Rapport thérapeutique :**

(rétablir un lien de confiance - **ne pas critiquer**)

---

\* En cas de contact possible avec du sang, des liquides organiques ou des liquides organiques contenant des traces de sang (sueur, larmes, urine ou vomis), le membre du personnel concerné pourrait avoir à se rendre au service des urgences de l'hôpital le plus proche.

**5. DÉBREFFAGE SUITE À L'INCIDENT**

*(s'assurer que tous les membres du personnel directement impliqués y participent ou soient consultés) :*

---

---

---

---

---

**6. AUTRES MOYENS DE DIMINUER LE RISQUE**

*(Il est essentiel de tenir compte de tout facteur environnemental qui pourrait augmenter le risque, comme porter certains vêtements, arborer des bijoux, la disposition des meubles, l'emplacement des portes et des sorties de secours, le fait que des objets puissent être aisément empoignés et lancés, etc.)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**7. CRITÈRES JUSTIFIANT UN APPEL À LA MAISON**

---

---

---

---

---

**8. PLAN DE RÉINTÉGRATION**

*(Au besoin, par exemple si la direction de l'école a demandé aux parents de garder l'élève à la maison.)*

---

---

---

---

**9. RÉÉVALUATION DE CE PLAN**

- A. Régulièrement par la direction de l'école;
- B. Si des changements se produisent et modifient le risque de violence et/ou si un nouvel incident de violence s'est produit.













# Le français au CSF, c'est bien plus qu'une langue !



**Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique**  
100-13511 Commerce Parkway, Richmond, (C.-B.), V6V 2J8  
604-214-2600 ou 1-888-715-2200 | [info@csf.bc.ca](mailto:info@csf.bc.ca) | [www.csf.bc.ca](http://www.csf.bc.ca)