

# Sécurité des employés

## Sécurité des employés

I.	Exigences règlementaires.....	1
1.	Comment reconnaître la violence au travail; .....	1
2.	La politique, les procédures et les dispositions au travail qui minimisent ou qui éliminent efficacement la violence au travail;.....	1
3.	L'intervention appropriée en cas de violence au travail, y compris la façon d'obtenir de l'aide; .....	1
4.	Les procédures pour signaler, faire enquête et documenter les incidents de violence au travail. ....	1
II.	Lignes directrices pour satisfaire aux exigences règlementaires.....	2
III.	Exigences en matière de formation.....	2
IV.	Processus de mise en œuvre.....	2
	Annexe 1- Dépliant relatif à la sécurité des employés .....	4
	Annexe 2- Affiches sur la sécurité.....	6
	Annexe 3- Règlements du conseil scolaire en matière de sécurité.....	7
	Annexe 4- Liste de vérification de la sécurité au travail des employés .....	8
	Annexe 5- Information relative à la liste de vérification de la sécurité au travail des employés .....	9

# Sécurité des employés

---

## *Aperçu*

Le Conseil scolaire du NORD-OUEST croit que tous les lieux de travail du conseil scolaire doivent offrir un environnement de travail favorable où la violence contre les employés, ou d'autres personnes, n'est pas tolérée. La capacité d'un employé à faire face à des situations stressantes s'améliore si l'employé se sent soutenu par les politiques et procédures de l'employeur mises en place pour le protéger contre la violence au travail.

Les directions d'école ou les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles sont responsables de communiquer aux employés la position du conseil scolaire en ce qui concerne la sécurité des employés, ainsi que de surveiller et de signaler toute violence, toute discrimination ou tout harcèlement (voir la directive administrative 190 sur la santé et sécurité au travail).

## **I. Exigences réglementaires**

Cette partie du manuel concerne les obligations du conseil scolaire en ce qui concerne l'*Occupational Health and Safety Code*, Part 27, relative à la violence au travail. La violence, en vertu de l'*OHS Code*, signifie la menace, la tentative ou la conduite réelle d'une personne qui cause ou qui pourrait causer une blessure physique.

En vertu des lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail, la direction d'école ou le chef de département ne travaillant pas dans les écoles est tenu de s'assurer que les employés sont informés de ce qui suit :

1. Comment reconnaître la violence au travail;
2. La politique, les procédures et les dispositions au travail qui minimisent ou qui éliminent efficacement la violence au travail;
3. L'intervention appropriée en cas de violence au travail, y compris la façon d'obtenir de l'aide;
4. Les procédures pour signaler, faire enquête et documenter les incidents de violence au travail.

La direction d'école ou le chef de département ne travaillant pas dans les écoles doit également s'assurer que l'on conseille aux employés de consulter un professionnel de la santé au choix de l'employé aux fins de traitement ou d'aiguillage si l'employé signale une blessure ou un symptôme indésirable découlant de la violence au travail, ou si l'employé est exposé à la violence au travail.

## II. Lignes directrices pour satisfaire aux exigences réglementaires

Les directions d'école ou les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles doivent fournir à chaque employé, au tout début du travail à chaque lieu de travail, la brochure du conseil scolaire sur la sécurité des employés « *Employee Safety and Security* » et revoir la sécurité au travail avec l'ensemble du personnel et en discuter une fois par année ou au besoin afin de promouvoir et d'assurer la sensibilisation des employés à l'égard des problèmes et des processus du lieu de travail.

La revue de la *Liste de vérification de la sécurité au travail des employés* du conseil scolaire fournie dans la section *Formulaires* aidera également à identifier les zones possiblement dangereuses ou les problèmes qui doivent être traités à chaque lieu de travail du conseil scolaire.

Les directions d'école ou les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles doivent suivre le processus indiqué dans le règlement du conseil scolaire - Discrimination, Harcèlement et violence au travail lorsqu'un employé signale des actes de discrimination, de harcèlement ou de violence.

## III. Exigences en matière de formation

Le conseil scolaire fournira une formation à tous les employés, comme exigé par la section 391 du Code. En outre, le conseil scolaire fournira une formation à certaines catégories d'employés en ce qui concerne les risques associés à chaque poste et conformément aux tâches qui leur sont attribuées, en particulier aux catégories d'employés exposées à des niveaux de violence plus élevés en fonction des tâches qui leur sont attribuées, p. ex. éducateurs spécialisés, administrateurs.

Une formation spécifique dépendra des besoins concernés; cependant, elle pourrait comprendre une formation sur la gestion des personnes difficiles ou une formation sur les interventions appropriées face à la violence des enfants ayant des troubles mentaux, physiques ou affectifs. Le conseil scolaire déterminera les personnes et les situations pour lesquelles une formation est requise.

Tous les employés recevront une séance d'orientation sur les procédures du conseil scolaire ou de l'école conçues pour protéger les employés, les élèves, les bénévoles ou les membres du public. Voir la *Liste de vérification du lieu de travail - sécurité des employés* fournie dans la section *Formulaires* pour connaître les zones exigeant un examen et des mesures dans chaque lieu de travail.

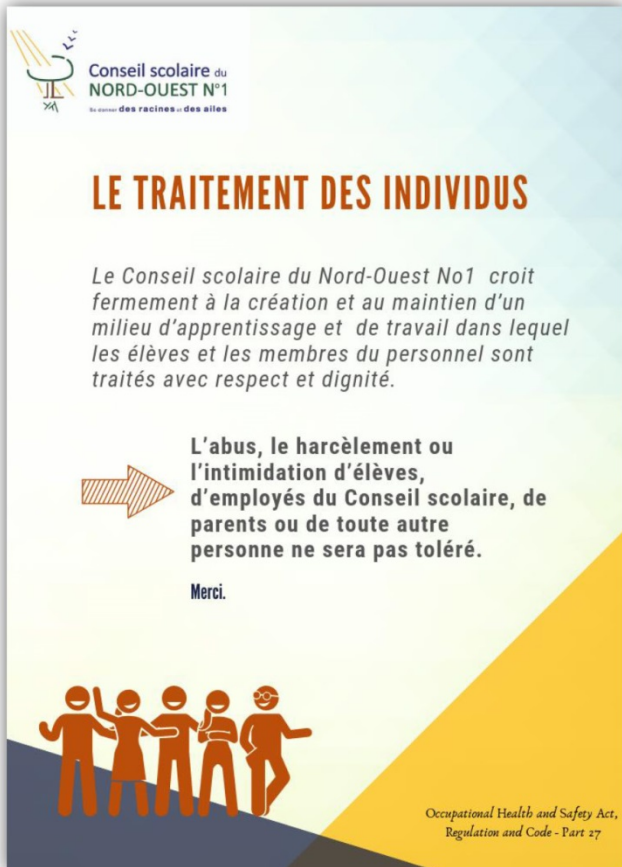
## IV. Processus de mise en œuvre

Les directions d'école et les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles doivent revoir régulièrement les problèmes de sécurité avec leurs employés. Afin de se conformer aux lois provinciales, les employés doivent participer activement à l'identification et à la résolution des problèmes de sécurité.

La brochure « *Sécurité des employés* » du conseil scolaire a été conçue pour faciliter la reconnaissance, le signalement, l'enquête et la documentation de la violence au travail. Les employés doivent être encouragés à prendre connaissance de ces renseignements et à fournir des commentaires et de la rétroaction à la direction d'école ou au chef de service ne travaillant pas dans les écoles. Des affiches indiquant que la violence ne sera pas tolérée sont placées dans chaque lieu de travail (voir l'*Annexe II*).


En outre, la liste de vérification du lieu de travail située dans la section *Formulaires* est prévue pour aider les gestionnaires de lieux de travail à éviter et à réduire le risque de violence au travail. La direction d'école ou le chef de service ne travaillant pas dans les écoles doit utiliser ce formulaire pour revoir les principales préoccupations et s'assurer que les plans d'action sont en place pour chaque catégorie qui s'applique à son lieu de travail. La participation des employés à cette revue est essentielle à la réussite du processus.

## Annexe 1- Dépliant relatif à la sécurité des employés




**LE TRAITEMENT DES INDIVIDUS**

*Le Conseil scolaire du Nord-Ouest No1 croit fermement à la création et au maintien d'un milieu d'apprentissage et de travail dans lequel les élèves et les membres du personnel sont traités avec respect et dignité.*

 **L'abus, le harcèlement ou l'intimidation d'élèves, d'employés du Conseil scolaire, de parents ou de toute autre personne ne sera pas toléré.**

Merci.



Occupational Health and Safety Act,  
Regulation and Code - Part 27

### LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

#### RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL POUR LES EMPLOYÉS DU CSNO

Le Conseil scolaire est engagé envers la santé et la sécurité de ses employés, de ses élèves, des visiteurs et des contractuels, afin d'assurer un milieu de travail et d'apprentissage accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire.

**L'abus, le harcèlement ou l'intimidation d'élèves, d'employés du conseil scolaire, de parents ou de toute autre personne ne sera pas toléré en milieu de travail.**

Ce dépliant vous aidera à reconnaître, rapporter, enquêter et documenter la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail.

SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS \* SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS \* SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS

## RECONNAÎTRE la discrimination, le harcèlement et la violence dans le milieu du travail

La discrimination, le harcèlement et la violence dans le milieu de travail peuvent être sous plusieurs formes :

- un employé vers un autre employé;
- un élève vers un employé;
- un parent vers un employé;
- un employé vers un élève.

D'autres variantes peuvent exister par exemple, un groupe d'employés envers un employé.

Le Conseil veillera à ce que les employés soient informés sur :

- comment reconnaître la violence au travail;
- les politiques et les directives administratives en place afin de minimiser ou d'éliminer la violence au travail;
- comment obtenir la réponse appropriée face à la violence au travail;
- comment obtenir de l'assistance et quelle procédure à suivre pour rapporter, enquêter et documenter un incident.

En outre, tout employé est responsable de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer sa santé et sa sécurité, ainsi que la sécurité des autres.

### DÉFINITIONS :

**Discrimination et harcèlement** : toute conduite abusive (gestes, paroles, comportements, attitudes, etc.), importune et offensive qui porte atteinte, par sa répétition ou sa systématisation, à la dignité ou à l'intégrité psychique ou physique d'une personne, mettant en péril l'emploi de celle-ci, dégradant le climat de travail.

**Violence** : porter atteinte de manière intentionnelle ou non intentionnelle à la sécurité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'un autre individu ou groupe d'individus.

## RAPPORTER ET ENQUÊTER sur la discrimination, le harcèlement et la violence dans le milieu du travail

La directive administrative sur le harcèlement (DA 190) explique le processus à suivre pour signaler un incident sur le lieu de travail.

Toute personne sous l'autorité du CSNO qui enfreint un droit protégé par *Alberta Human Rights*, ou qui se livre à des actes de harcèlement ou de violence sera sujette à des procédures de plainte et aux mesures disciplinaires appropriées (pouvant aller jusqu'au licenciement).

### Procédures des employés :

1. **N'ignorer** aucun signe de discrimination, de harcèlement ou de violence.
2. **Tenter de faire cesser le comportement** en exprimant votre malaise à l'auteur du comportement. **Des solutions à l'amiable ont plus de succès.**
3. Chercher de l'aide: les employés doivent discuter de discrimination, de harcèlement ou de violence avec :
  - le responsable hiérarchique direct;
  - un membre du département des ressources humaines ;
  - leur représentant syndical;
  - un consultant du Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF). Ce service propose gratuitement 24h/24 un soutien et une écoute par téléphone dans l'**anonymat**.
4. Remplir une plainte formelle (Formulaire DA 190A).
5. Comme dernière solution, avoir recours aux mesures juridiques.

***Vous défendre – c'est votre droit!***

SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS \* SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS \* SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS



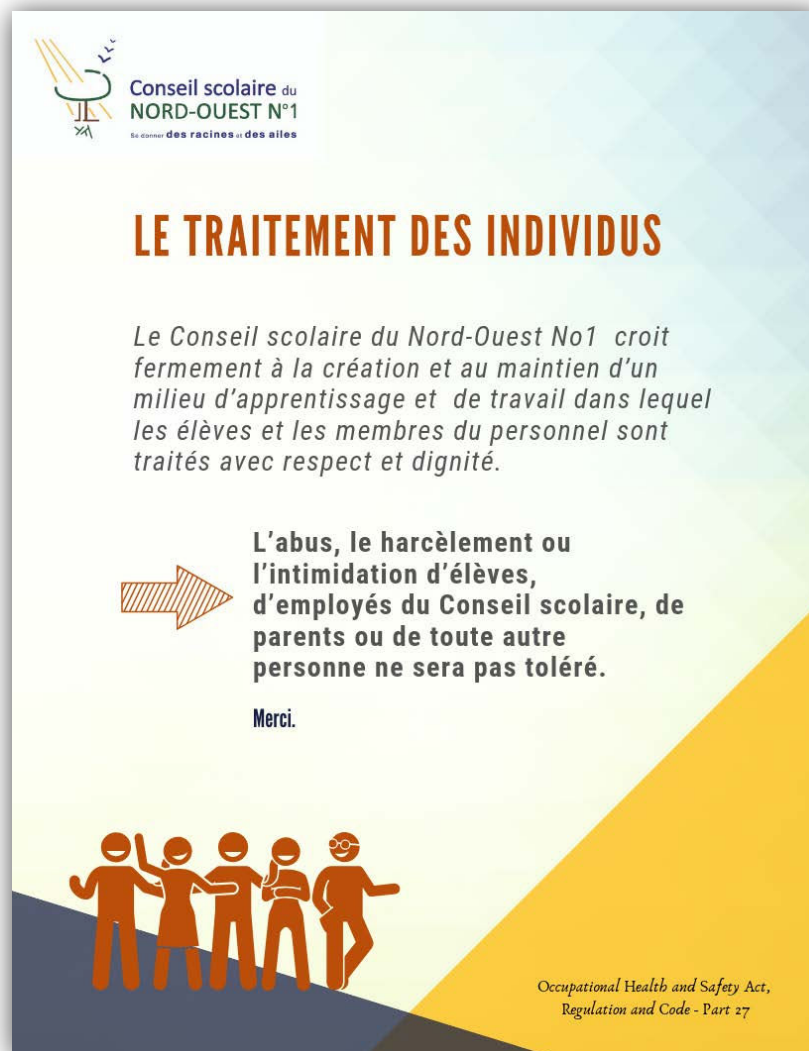
## Annexe 2- Affiches sur la sécurité

Le Conseil scolaire du NORD-OUEST N° 1 veille à la sécurité de toutes les personnes se trouvant sur les lieux de travail du conseil scolaire et fait la promotion d'une communauté bienveillante où la dignité et la valeur de toutes les personnes sont respectées.

À cette fin, le conseil scolaire a placé, dans tous ses lieux de travail, des affiches qui formulent clairement que l'abus, le harcèlement ou l'intimidation d'élèves, d'employés du conseil scolaire, de parents ou de toute autre personne ne sera pas toléré.

Ces affiches permettent d'assurer que les personnes qui entrent dans les lieux de travail du conseil scolaire comprennent que les actes de cette nature sont inacceptables pour le conseil scolaire et seront traités très sérieusement.

En outre, la loi en matière de santé et de sécurité au travail exige que les employeurs élaborent des politiques, des procédures et des stratégies visant à traiter la violence au travail et les menaces pour la sécurité au travail.





## Annexe 3- Règlements du conseil scolaire en matière de sécurité

Directive administrative	
<b>DA 130</b>	Environnement scolaire sécuritaire et bienveillant
<b>DA 131</b>	Consignes de sécurité pour activités physiques
<b>DA 132</b>	Prévention des incendies
<b>DA 133</b>	Fermeture d'urgence
<b>DA 135</b>	Plans d'urgence/ Planification en cas de catastrophe à l'école
<b>DA 190</b>	Discrimination, harcèlement et violence au travail  <b>F DA 190 A</b> Formulaire de plainte relative à la discrimination, au harcèlement et à la violence au travail
<b>DA 316</b>	Anaphylaxie (allergie)
<b>DA 325</b>	Garde de l'enfant
<b>DA 340</b>	Comportement des élèves
<b>DA 349</b>	Interrogatoires et fouilles
<b>DA 481</b>	Bénévoles dans les écoles
<b>DA 490</b>	Santé et sécurité au travail
<b>DA 553</b>	Clés

## Annexe 4- Liste de vérification de la sécurité au travail des employés

École : \_\_\_\_\_

Consulter l'information relative à la sécurité des employés dans les pages suivantes pour obtenir des précisions. Les éléments suivants doivent être revus chaque année dans les lieux de travail du conseil scolaire, et un plan d'action approprié doit être élaboré (si l'élément est sans objet, indiquer « s.o. »).

Catégories à revoir	Traité (X)	Remarque :
1. Code de conduite des élèves et politique en matière de discipline	<input type="checkbox"/>	
2. Code vestimentaire des élèves	<input type="checkbox"/>	
3. Procédures relatives aux casiers	<input type="checkbox"/>	
4. Procédures relatives aux rencontres	<input type="checkbox"/>	
5. Plan d'intervention d'urgence	<input type="checkbox"/>	
6. Sécurité	<input type="checkbox"/>	
7. Supervision	<input type="checkbox"/>	
8. Programme de communauté catholique bienveillante	<input type="checkbox"/>	
9. Police	<input type="checkbox"/>	
10. Affiches (fournies par le conseil scolaire)	<input type="checkbox"/>	
11. Pièce d'identité avec photo	<input type="checkbox"/>	
12. Procédures relatives au stationnement	<input type="checkbox"/>	
13. Politique relative aux téléphones cellulaires	<input type="checkbox"/>	
14. Procédures relatives aux regroupements de jeunes	<input type="checkbox"/>	
15. Signalement d'actes de discrimination, de harcèlement et de violence	<input type="checkbox"/>	
16. Appels téléphoniques difficiles	<input type="checkbox"/>	
17. Formation en matière de gestion de conflits (fournie par le conseil scolaire)	<input type="checkbox"/>	
18. Gestion des médicaments des élèves	<input type="checkbox"/>	

\_\_\_\_\_

Direction d'école ou chef de service ne travaillant pas dans les écoles

\_\_\_\_\_

Date

Une fois rempli, ce formulaire doit être conservé dans le classeur des documents en santé et sécurité au travail.

## Annexe 5- Information relative à la liste de vérification de la sécurité au travail des employés

Il incombe à la direction d'école ou au chef de service ne travaillant pas dans les écoles de s'assurer que chaque élément de la liste de vérification est traité (le cas échéant) de manière appropriée sur le lieu de travail, afin d'offrir une protection contre l'abus des employés. Revoir les références pertinentes qui sont fournies avec la plupart des éléments de la liste de vérification. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de ces éléments, les directions d'école ou les chefs de département ne travaillant pas dans les écoles doivent communiquer avec leur superviseur immédiat.

### 1. Code de conduite des élèves et politique en matière de discipline

- Un plan disciplinaire progressif pour les élèves sera mis en place;
- Ce plan sera appliqué et surveillé de manière cohérente;
- Ce plan sera communiqué régulièrement aux élèves, aux parents et aux employés.

### 2. Code vestimentaire des élèves

- Le code vestimentaire des élèves doit être appliqué de manière cohérente pour tous les élèves;
- Il doit être surveillé par tous les employés certifiés;
- Il doit être communiqué régulièrement aux élèves, aux parents et aux employés.

### 3. Procédures relatives aux casiers

- Les procédures relatives aux casiers doivent aborder l'attribution, l'utilisation, l'accès par les élèves, les inspections périodiques et les fouilles au besoin;
- Les procédures doivent être communiquées régulièrement aux élèves, aux parents et aux employés.
- Les casiers inutilisés doivent être verrouillés.

### 4. Procédures relatives aux rencontres :

- Des procédures doivent être élaborées afin d'assurer la sécurité des employés lorsqu'ils sont impliqués dans des situations de rencontre où des conflits pourraient se déclencher (élève/enseignant, parent/enseignant, élève/administration, parent/administration, employé/administration, etc.).
- Ces procédures doivent aborder les problèmes comme l'emplacement, la disponibilité de l'aide et les niveaux de tolérance de la colère et des conflits.

### 5. Plan d'intervention d'urgence

- Le plan décrit l'intervention immédiate face aux actes de violence;
- Il assure la disponibilité des appareils de communication pour signaler les problèmes graves nécessitant une intervention (p. ex. émetteur-récepteur portatif);
- Il suit le processus de signalement et d'enquête du conseil scolaire pour la gestion des actes de violence.

## 6. Sécurité

- Doit aborder l'accès au bâtiment et la surveillance des personnes à l'intérieur du bâtiment;
- Doit aborder les responsabilités des employés relativement à la sécurité des personnes et des biens;
- Doit comprendre une politique relative aux visiteurs et des exigences en matière d'identification (comprenant les parents, les bénévoles, le personnel d'organismes externes, les entrepreneurs, etc.);
- Doit préciser que les clés de l'école doivent être surveillées étroitement et protégées.

## 7. Supervision

- Un plan de supervision de l'école doit être en place et assurer la surveillance de toutes les zones.

## 8. Communauté catholique bienveillante

- L'école Héritage de mettre en œuvre ce programme.

## 9. Police

- Des lignes directrices doivent être établies en ce qui concerne le type de situation où l'on doit appeler la police et la personne qui doit le faire.
- Procédure pour rencontrer la police ou orienter son aide.

## 10. Affiches [voir le Manuel de santé et sécurité au travail (section 11)]

- Des affiches doivent être placées à toutes les entrées afin d'inviter les visiteurs à se rapporter à la réception.
- Les affiches concernant le traitement des personnes doivent être placées aux entrées principales de l'installation et dans le secteur de la réception.

## 11. Pièce d'identité avec photo

- Les directions d'école ou les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles peuvent envisager la pièce d'identité avec photo pour les élèves et les employés au besoin, aux fins de sécurité.

## 12. Procédures relatives au stationnement [

- Les procédures doivent aborder les problèmes comme l'attribution des espaces de stationnement, les règles relatives à l'accès, l'utilisation du stationnement par les élèves et la supervision des stationnements;
- Les procédures seront communiquées régulièrement aux élèves, aux parents et aux employés.

## **12. Politique relative aux téléphones cellulaires**

- Les attentes doivent être communiquées régulièrement aux élèves, aux parents et aux employés.

## **13. Procédures relatives aux regroupements de jeunes**

- Les procédures doivent aborder les situations à l'intérieur et à l'extérieur des lieux de travail;
- Les procédures doivent établir des procédures de communication en cas d'intervention;
- Les procédures doivent expliquer clairement la responsabilité des participants et des témoins (cela fait partie de la politique de discipline de l'école);
- Les procédures doivent être communiquées régulièrement aux élèves, aux parents et aux employés.

## **14. Signalement de la discrimination, du harcèlement et de la violence**

- Doit être communiqué clairement à tous les employés, y compris les situations qui nécessitent de remplir des formulaires et des procédures de suivi.

## **15. Appels téléphoniques difficiles**

- Élaborer des procédures progressives, y compris les niveaux de tolérance, à utiliser par les employés lorsqu'ils sont confrontés à un appelant qui utilise un langage inapproprié ou offensant.
- Établir une procédure de signalement pour ces types d'appels.

## **16. Gestion des conflits**

- Formation sur la gestion des conflits fournie par le conseil scolaire aux administrateurs et aux chefs de service ne travaillant pas dans les écoles
- Les directions d'école ou les chefs de service ne travaillant pas dans les écoles peuvent organiser la formation des employés s'ils le jugent nécessaire.

## **17. Administration de médicaments**

- Revoir les procédures du conseil scolaire avec tous les employés ainsi que les élèves et parents pertinents.