



**INSTITUT NATIONAL DE LA MAGISTRATURE**

**PROTOCOLE POUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE EN  
MILIEU DE TRAVAIL**

**JANVIER 2022**

# Table des matières

A.1 Objet .....	3
A.2 Principe .....	3
A.3 Droits .....	3
A.4 Obligation .....	3
A.5 Mesures préventives.....	4
A.6 Évaluation des risques de violence sur le lieu de travail .....	4
A.7 Rapport sur les actes ou menaces de violence sur le lieu de travail.....	5
A.8 Refus de travailler .....	6
A.9 Violence familiale.....	6
A.10 Personnes avec des antécédents de comportement violent.....	7
A.11 Allégations impliquant des postes particuliers.....	7
A.12 Procédure d'enquête .....	8
A.13 Désignation d'un enquêteur .....	8
A.14 Rôle de l'enquêteur .....	9
A.15 Entrevues .....	9
A.16 Personne de soutien .....	10
A.17 Délai fixé .....	10
A.18 Rapport d'enquête.....	10
A.19 Résultats de l'enquête .....	11
A.20 Mesures conservatoires.....	11
A.21 Mesures correctives.....	11
A.22 Documentation .....	12
AMENDEMENTS AU PROTOCOLE .....	14

## A.1 Objet

1.1 Le *Protocole pour la prévention de la violence en milieu de travail* [le « Protocole »] a pour objet de fournir des lignes directrices relatives aux attentes et aux exigences des Employés ou des Membres du personnel en matière de prévention et de résolution du harcèlement sur le lieu de travail et de définir des instructions pour le signalement, l'enquête et les conséquences d'un tel comportement sur le lieu de travail. Le présent document doit être lu conjointement à la [Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence sur le lieu de travail](#).

## A.2 Principe

2.1 L'Institut s'engage à fournir un environnement sécuritaire, et reconnaît que la violence au travail est une question de santé et de sécurité.

2.2 Aucune répercussion négative ou mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre d'un employé ou d'un membre du personnel qui demande de l'aide dans une situation où il est, ou croit être, victime d'un acte de violence ou d'une menace de violence en milieu de travail.

## A.3 Droits

3.1 Toute personne a le droit :

- à un environnement exempt de risque ou de menace de violence;
- de déposer une plainte lorsque l'environnement n'est pas exempt de violence;
- de refuser de travailler lorsqu'il y a lieu de croire que la violence en milieu de travail est susceptible de les mettre en danger;
- à être informée de toute plainte de violence déposée à son encontre;
- à la confidentialité dans la mesure où les circonstances le permettent; et
- si elle le souhaite, de faire appel à un tiers pour l'assister au cours de l'enquête (à ses frais).

## A.4 Obligation

4.1 Tous les employés ou membres du personnel doivent, à leur entrée en fonction ou à leur embauche à l'Institut, se familiariser au présent Protocole au cours de leur processus de socialisation organisationnel.

## A.5 Mesures préventives

5.1 La prévention de la violence en milieu de travail constitue le volet le plus important du Protocole. Elle consiste fondamentalement à sensibiliser les employés et les membres du personnel aux risques de violence et à identifier les mesures à prendre pour contrôler les risques de violence identifiés lors des évaluations entreprises. Les mesures préventives prises par l'Institut comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

### 5.1.1 Politique et Protocole

L'Institut a élaboré une Politique et un Protocole clairs sur la violence en milieu de travail. Les employés et les membres du personnel devront se familiariser avec les mesures et les procédures contenues dans ces documents lors de leur embauche ou de leur engagement auprès de l'Institut.

### 5.1.2 Respect mutuel

Tous les employés et les membres du personnel doivent être informés que les comportements interpersonnels peuvent considérablement affecter la possibilité d'un incident avec violence. Les relations entre toutes les personnes de l'Institut, y compris les clients, doivent comprendre le respect mutuel et une prise de conscience de l'importance de la dignité.

### 5.1.3 Prise de conscience

L'Institut veillera à ce que les employés et les membres du personnel soient informés de cette Politique et de ce Protocole. Les employés seront tenus de suivre une formation obligatoire.

## A.6 Évaluation des risques de violence sur le lieu de travail

6.1 Une [Évaluation des risques sur le lieu de travail](#) a été réalisée, afin d'évaluer le niveau de risque de menaces de violence au sein de l'Institut. Des contrôles de sécurité sont en vigueur et des contrôles additionnels seront implémentés, conformément aux exigences du Comité mixte de santé et de sécurité (CMSS).

6.2 Au cours de la procédure d'*Évaluation des risques sur le lieu de travail*, les domaines précis suivants ont été évalués :

- Le caractère de l'entreprise;
- l'environnement physique; et
- les déplacements professionnels.

6.3 Le rapport de l'*Évaluation des risques sur le lieu de travail* est révisé et mis à jour tous les ans par le CMSS (ou plus tôt si un changement intervient dans l'environnement ou si les contrôles existants sont jugés insuffisants).

6.4 Les employés sont encouragés à consulter l'*Évaluation des risques sur le lieu de travail* et à exprimer leurs préoccupations à leur Gestionnaire délégué, au représentant RHGMT ou à un membre du CMSS.

6.5 Les employés peuvent consulter un exemplaire de l'*Évaluation des risques sur le lieu de travail* dans le cartable *Prévention de la violence en milieu de travail* disponible dans la salle à manger des employés ou en cliquant sur le lien suivant : *Évaluation des risques sur le lieu de travail*.

## **A.7 Rapport sur les actes ou menaces de violence sur le lieu de travail**

7.1 Un employé ou un Membre du personnel victime (Plaignant) ou témoin d'un acte de violence ou d'une menace de violence sur le lieu de travail doit signaler ce comportement à son Gestionnaire délégué ou au Représentant RHGMT.

7.2 Les employés ou les membres du personnel doivent également divulguer toute activité criminelle sur le lieu de travail de l'Institut. Tous les incidents doivent être immédiatement signalés, verbalement ou par écrit, au Gestionnaire délégué concerné et au Représentant RHGMT.

7.3 En cas d'acte de violence :

- L'employé ou le membre du personnel peut solliciter de l'aide, en fonction des circonstances :
  - demander l'aide immédiate du 911;
  - appeler pour une aide en personne d'un collègue, un gestionnaire délégué ou toute personne se trouvant à proximité, si elle est présente dans le bureau;
  - appeler la sécurité de l'immeuble au 613-223-1753 (Ottawa-Port du Pont Colonnade); et
  - 514-288-6773 (Montréal- Manulife)
- Dès réception d'une plainte/inquiétude, une évaluation immédiate des circonstances doit être conduite en vue de déterminer la nécessité de soins médicaux et l'existence d'un risque de violence supplémentaire ou continu pour le plaignant et/ou tout autre employé, membre du personnel, client ou visiteur;

- la police doit être alertée;
- le site doit être sécurisé;
- l'auteur de la violence doit être écarté (par la police s'il s'agit d'une menace permanente); et
- une enquête sera menée par un enquêteur formé sur le lieu de travail, désigné par la Chef de la direction (CD).

7.4 Intervention de la police : Pour tout incident impliquant la police, les procédures policières auront la priorité sur la Politique et le Protocole.

## **A.8 Refus de travailler**

8.1 La modification de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* étend le droit d'un employé ou d'un membre du personnel de refuser un travail dangereux aux situations où « de la violence au travail est susceptible de [...] mettre en danger » un employé ou un membre du personnel.

8.2 Pour plus de détails sur le refus de travailler, se reporter à la partie V, articles 43 à 46 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* ou, pour le Québec, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, 1979, c. 63, art. 12.

## **A.9 Violence familiale**

9.1 Tout employé ou membre du personnel victime de violence familiale, qui croit que cette violence peut se produire sur le lieu de travail, est tenu de communiquer suffisamment d'informations pertinentes au Gestionnaire RHGMT, afin que l'Institut puisse prendre toutes les précautions raisonnables pour garantir sa sécurité ainsi que celle des autres employés et membres du personnel. Cette même exigence s'applique à tout employé ou membre du personnel ayant connaissance ou ayant été témoin de violence familiale à l'égard d'un collègue et qui croit que cette violence est susceptible de se produire sur le lieu de travail.

9.2 Si un Gestionnaire délégué a connaissance d'un cas de violence familiale lors d'un incident sur le lieu de travail, ou si un employé concerné, des collègues ou toute autre personne signalent que la violence familiale pourrait se produire sur le lieu de travail, le Gestionnaire délégué, avec l'aide du Département RHGMT, doit se préparer à faire enquête et à traiter ces préoccupations au cas par cas.

9.3 Le Gestionnaire délégué et l'employé concernés peuvent travailler conjointement à l'élaboration de précautions raisonnables, notamment un plan de sécurité, pour faire face à la situation.

9.4 Même si l'employé concerné ne souhaite pas que des mesures soient prises, l'Institut doit prendre les mesures nécessaires pour protéger tous les employés et les membres du personnel.

## **A.10 Personnes avec des antécédents de comportement violent**

10.1 La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* exige que les employeurs ou les membres du personnel disposent d'informations, notamment de renseignements personnels, sur une personne ayant des antécédents de comportement violent lorsqu'ils sont susceptibles de rencontrer ladite personne dans le cadre de leur travail et qu'ils risquent d'être blessés physiquement. Les employeurs ou les membres du personnel doivent toutefois se limiter à divulguer uniquement les informations raisonnablement nécessaires pour protéger les travailleurs contre des préjudices physiques.

10.2 La législation ne précise pas ce qui constitue des « antécédents de comportement violent »; ainsi, l'Institut a constitué un groupe d'experts composé de la CD, du Directeur des opérations et du Responsable de la gestion des ressources humaines pour étudier chaque situation et prendre une décision appropriée sur la base des critères suivants :

- L'individu a-t-il commis un ou plusieurs actes de violence au cours des trois dernières années?
- Le comportement de l'individu au cours de l'un ou de tous les incidents de comportement violent a-t-il entraîné des préjudices physiques pour une personne?
- Le comportement de l'individu au cours de l'un ou de tous les incidents de comportement violent a-t-il donné lieu à l'utilisation ou à la menace d'utilisation d'une arme en sa possession?
- L'évaluation des informations recueillies précédemment conduit-elle à un motif raisonnable de croire que le contact avec cet individu dans le cadre du travail pourrait entraîner des préjudices physiques pour les employés ou les membres du personnel?

10.3 Il est reconnu qu'une personne peut être considérée comme « *personne ayant des antécédents de comportement violent* » aux fins de la Loi à la suite d'un seul incident de violence, lorsque l'évaluation des faits donne des motifs raisonnables de croire que le contact avec cette personne présente un risque de préjudice physique pour tout employé ou membre du personnel de l'Institut.

## **A.11 Allégations impliquant des postes particuliers**

11.1 Dans le cas où les allégations de violence en milieu de travail impliquent les postes suivants, le protocole de signalement sera comme suit :

11.1.1 Allégation impliquant un employé ou un membre du personnel du Département RHGMT :

Si l'une des parties à une allégation est un employé ou un membre du personnel du département RHGMT, le plaignant ou le témoin peut, à son gré, décider de signaler l'incident au Directeur des opérations plutôt qu'au Gestionnaire, RHGMT.

11.1.2 Allégation impliquant un Gestionnaire délégué

Si l'une des parties à une allégation est un Gestionnaire délégué, le plaignant ou le témoin, à son gré, peut choisir de signaler l'incident à un échelon supérieur à celui de l'intimé ou au Gestionnaire RHGMT.

11.1.3 Allégation impliquant un membre du Comité de la haute direction (CHD)

Si l'une des parties à l'allégation est un membre du Comité de la haute direction, le plaignant ou le témoin peut, à son gré, choisir de signaler l'incident à la Chef de la direction (CD).

11.1.4 Allégation impliquant la CD ou le CAJ

Si l'une des parties à l'allégation est la CD ou le CAJ, le plaignant ou le témoin peut, à son gré, choisir de signaler l'incident au Directeur des opérations ou au Président du Comité de gestion.

## **A.12 Procédure d'enquête**

12.1 L'Institut s'assurera qu'une enquête appropriée aux circonstances sera menée relativement à une plainte de violence ou de menace de violence sur le lieu de travail.

12.2 L'enquête sera impartiale, respectueuse, opportune et traitera toutes les questions pertinentes.

## **A.13 Désignation d'un enquêteur**

13.1 La Chef de la direction est habilitée à faire appel à un enquêteur qualifié pour enquêter sur l'incident présumé. Cette autorité ne peut être subdéléguée.

13.2 En fonction de la situation, la CD pourrait désigner :

- Un représentant RHGMT;
- Une personne formée de l'Institut; ou
- Un enquêteur externe.

13.3 Le Gestionnaire RHGMT, a la responsabilité de confirmer que l'enquêteur interne à l'Institut est dûment formé et, dans le cas d'enquêteurs externes, qu'il détient les références et l'expérience appropriées.

13.4 La police peut également mener une enquête, en fonction des circonstances entourant l'incident. En cas d'incident dans lequel la police est impliquée, les procédures de la police prévaudront sur cette politique et ce protocole.

## **A.14 Rôle de l'enquêteur**

14.1 L'enquêteur est responsable de la collecte et de l'analyse de tous les faits, informations et preuves se rapportant à l'incident présumé et de la production d'un rapport d'enquête, conformément à la *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence sur le lieu de travail*, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ont.), à la *Loi sur les normes du travail* (Québec) et, le cas échéant, au *Code des droits de la personne de l'Ontario* ou à la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*.

## **A.15 Entrevues**

15.1 L'enquêteur doit veiller à ce que l'enquête demeure confidentielle et que les renseignements permettant d'identifier les personnes ne soient pas divulgués, hormis pour les besoins de l'enquête. Au début de l'enquête, l'enquêteur doit rappeler cette obligation de confidentialité aux parties et aux témoins.

15.2 L'enquêteur doit interroger le plaignant et l'intimé lorsque ce dernier est un employé ou un membre du personnel de l'Institut. Dans le cas contraire, il lui sera demandé de fournir des efforts raisonnables afin d'interroger l'intimé, si cela est possible et approprié dans les circonstances.

15.3 Lorsque la personne mise en cause est un employé ou un membre du personnel de l'Institut, il convient de lui donner l'opportunité de répondre aux allégations spécifiques formulées par le plaignant. Dans le cas contraire, l'enquêteur doit donner à la personne mise en cause la possibilité de répondre aux allégations spécifiques soulevées par le plaignant, si cela est possible et approprié dans les circonstances.

15.4 L'enquêteur doit interroger tout témoin pertinent employé par l'Institut et pouvant être identifié par le plaignant ou l'intimé ou toute autre personne, au besoin, pour mener une enquête approfondie. L'enquêteur doit fournir des efforts raisonnables pour interroger les témoins pertinents ne faisant pas partie du personnel de l'Institut, dans la mesure où ceux-ci sont identifiés, si cela est possible et approprié dans les circonstances.

15.5 L'enquêteur doit collecter et examiner tous les documents pertinents.

15.6 L'enquêteur doit prendre des notes ou saisir des déclarations appropriées au cours des entretiens avec le plaignant, l'intimé ou tout témoin.

## **A.16 Personne de soutien**

16.1 Implication du syndicat : Si un employé concerné par la plainte de violence est un employé nommé à un poste représenté, la Société sera notifiée et informée de la procédure d'enquête.

16.2 Si l'intimé est un employé nommé à un poste représenté, il peut demander à son représentant de la Société de l'accompagner au cours de l'enquête, notamment lors des entrevues.

16.3 Le plaignant peut faire appel à une « personne de soutien » pour l'accompagner au cours de l'enquête, notamment lors des entretiens.

16.4 Pour garantir l'intégrité de l'enquête, la personne de soutien ne doit pas faire partie des personnes ayant été témoins de l'incident présumé ou impliquées d'une autre manière dans le prétendu incident.

## **A.17 Délai fixé**

17.1 L'Institut fera tout effort possible pour accélérer une enquête. Certains incidents peuvent ou non nécessiter une enquête complexe.

17.2 Sous réserve d'une complexité inhabituelle, une enquête devrait être menée à terme dans un délai de 90 jours civils.

## **A.18 Rapport d'enquête**

18.1 L'enquêteur doit préparer un rapport rédigé résumant les mesures prises au cours de l'enquête, ledit rapport doit inclure :

- un résumé de la plainte;
- les allégations du plaignant;
- la réponse de l'intimé;
- toute réponse formulée par le plaignant;
- les témoignages de tout témoin; et
- les preuves collectées, le cas échéant.

18.2 Le rapport doit présenter l'établissement des faits et conclure si la violence ou la menace de violence sur le lieu de travail a eu lieu, ou non.

18.3 Le rapport est confidentiel et sera communiqué à la CD ou, si l'intimé est la CD, au Directeur des opérations ou à défaut, au Président du Comité de gestion.

## **A.19 Résultats de l'enquête**

19.1 La CD, le Directeur de l'intimé et le Gestionnaire RHGMT se rencontreront pour discuter des dispositions à prendre en fonction des conclusions de l'enquête. *Dans le cas où l'une de ces personnes a été identifiée comme l'intimé, son remplaçant participera à la réunion.*

19.2 Le plaignant sera informé par écrit des conclusions de l'enquête et, le cas échéant, de toute mesure corrective prise, ou qui sera prise, consécutivement aux conclusions de l'enquête.

19.3 Ce résultat doit également être communiqué à l'intimé qui travaille pour l'Institut et, le cas échéant, à la personne mise en cause ne travaillant pas pour l'Institut.

19.4 Si la violence en milieu de travail est fondée et que l'intimé travaille pour l'Institut, toute mesure corrective ou disciplinaire sera précisée sur la lettre de résultat qui lui sera communiquée, enregistrée dans son dossier d'employé et fera partie dudit dossier d'emploi.

19.5 Si l'intimé est nommé à un poste représenté, une copie sera communiquée à la Société, conformément à la *Politique sur la discipline*.

19.6 Lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'une plainte pour harcèlement a été déposée de mauvaise foi, une nouvelle enquête sera diligentée et respectera, autant que possible, la procédure décrite ci-dessus.

## **A.20 Mesures conservatoires**

20.1 En recevant des informations concernant de la violence ou de menace de violence en milieu de travail, notamment au cours d'une enquête, la CD pourrait décider de mesures conservatoires (c.-à-d., une suspension), adaptées aux circonstances, pour protéger un plaignant contre toute violence ou menace de violence en milieu de travail.

## **A.21 Mesures correctives**

21.1 Lorsqu'une plainte pour violence ou menace de violence est fondée, des mesures correctives pourraient être prises. Se référer à la *Politique sur la discipline* pour de plus amples informations.

21.2 Lorsque l'intimé, dont la violence ou la menace de violence en milieu de travail est avérée, est un employé de l'Institut, celui-ci peut faire l'objet de mesures correctives, notamment le licenciement, ou, si la situation l'exige, l'Institut pourrait déposer une plainte auprès de la police.

21.3 Lorsque l'intimé, dont la violence ou la menace de violence en milieu de travail est avérée, est un consultant, celui-ci peut se voir adresser un avertissement écrit ou, si les circonstances l'exigent, voir son contrat révoqué.

21.4 Lorsque l'intimé, dont la violence ou la menace de violence en milieu de travail est avérée, est une personne externe à l'Institut (dont les professeurs et les planificateurs de programmes, les visiteurs, les partenaires domestiques ou intimes et les clients), des mesures correctives adéquates pourraient être prises, notamment la révision de la prestation de services, par exemple le recours au téléphone ou au courriel comme principal moyen de contact, ou, selon les circonstances, le refus de service.

21.5 Les mesures correctives pourraient également être plus étendues, tout particulièrement lorsque l'enquête sur une plainte pour violence ou menace de violence montre que celle-ci est répandue ou courante, par exemple une formation sur la prévention de la violence ou de la menace de violence en milieu de travail pour tous les employés ou pour tous les employés d'un département particulier.

21.6 Si l'enquête sur un incident ou une plainte révèle des lacunes dans un instrument de RH, la mesure corrective pourrait inclure la révision dudit instrument.

## **A.22 Documentation**

22.1 Le Département RHGMT conservera les dossiers relatifs à toute enquête, notamment :

- une copie de la plainte pour violence ou menace de violence en milieu de travail ou les détails relatifs à l'incident;
- un dossier de l'enquête, notes comprises;
- une copie du rapport d'enquête;
- un résumé des résultats de l'enquête communiqué au plaignant et à l'intimé; et
- une copie de toute mesure corrective appliquée à la plainte ou à l'incident de violence ou de menace de violence en milieu de travail.

22.2 Le Département RHGMT est tenu de conserver tous les documents relatifs aux mesures correctives dans le dossier de l'employé. Toute la documentation doit demeurer confidentielle.

22.3 Toute la documentation sera conservée ou détruite conformément aux *Lignes directrices relatives à la gestion de l'information (en cours de mise au point)*.

## AMENDEMENTS AU PROTOCOLE

<b>Date</b>	<b>Amendements</b>	<b>Approbation</b>
12/03/2022	Modifications apportées à l'ensemble du protocole afin de refléter les amendements apportés au cadre d'élaboration des politiques RHGMT	Gestionnaire, RHGMT