



INSTITUT NATIONAL DE LA MAGISTRATURE

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

*Approuvé par le CD - janvier 2024
Modifié par le CD - novembre 2024*

Table des matières

1. Objectif	3
2. Principe	3
3. Droits	3
4. Obligation	3
5. Mesures préventives	3
6. Évaluation des risques de violence en milieu de travail.....	4
7. Rapport sur les actes ou menaces de violence en milieu de travail	5
8. Refus de travailler.....	5
9. Violence familiale	5
10. Individus avec des antécédents de comportement violent	6
11. Allégations impliquant des postes particuliers.....	7
12. Analyse de recevabilité	7
13. Procédure d'enquête	7
14. Désignation d'un enquêteur	8
15. Rôle de l'enquêteur	8
16. Entrevues	8
17. Personne de soutien	9
18. Délai fixé.....	9
19. Rapport d'enquête.....	10
20. Résultats de l'enquête	10
21. Mesures intérimaires.....	11
22. Mesures correctives.....	11
23. Gestion de l'information	12
MODIFICATIONS AU PROTOCOLE	13

1. Objectif

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 individus en matière de prévention et de résolution du harcèlement en milieu de travail et de définir des instructions pour le signalement, l'enquête et les conséquences d'un tel comportement en milieu de travail. Le présent document doit être lu conjointement à la *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail*.

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 individu 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.

3. Droits

3.1 Tout individu 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
- s'il le souhaite, de faire appel à un tiers pour l'assister au cours de l'enquête (à ses frais).

4. Obligation

4.1 Tous les employés ou collaborateurs doivent, à leur entrée en fonction ou à leur embauche à l'Institut, se familiariser au présent Protocole.

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 individus 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.

6. Évaluation des risques de violence en milieu de travail

6.1 Une *Évaluation des risques en milieu 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 mis en place, conformément aux exigences du Comité mixte de santé et de sécurité (CMSS).

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

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

6.3 Le rapport de l'*Évaluation des risques en milieu de travail* est 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 en milieu de travail* et à exprimer leurs préoccupations à leur Gestionnaire délégué, à un représentant RHGMT ou à un membre du CMSS.

6.5 Les employés peuvent consulter un exemplaire de l'*Évaluation des risques en milieu 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 en milieu de travail*.

7. Rapport sur les actes ou menaces de violence en milieu de travail

7.1 Un individu victime (Plaignant) ou témoin d'un acte de violence ou d'une menace de violence en milieu de travail doit signaler ce comportement à son Gestionnaire délégué et au Gestionnaire, RHGMT.

7.2 Les individus doivent également divulguer toute activité criminelle en milieu de travail. Tous les incidents doivent être immédiatement signalés, verbalement ou par écrit, au Gestionnaire délégué concerné et au Gestionnaire, RHGMT.

7.3 En cas d'acte de violence :

- un individu peut solliciter de l'aide, en fonction des circonstances :
- appeler pour une aide en personne d'un collègue, un Gestionnaire délégué ou tout individu se trouvant à proximité, s'il est présent dans le bureau;
- demander l'aide immédiate du 911 ou appeler la sécurité de l'immeuble :
 - 437-291-7605 (Taylor+); et
 - 514-288-6773 (Montréal-JLL)
- 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 tous autres individus;
- la police doit être alertée, si nécessaire;
- le site doit être sécurisé;
- l'agresseur doit être éloigné (par la police en cas de menace constante) ;
- une enquête sera menée par un enquêteur formé en milieu de travail, désigné par le 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 de l'Institut.

8. Refus de travailler

8.1 La modification de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (Ontario)* ou la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (Québec)* étend le droit d'un employé ou un collaborateur de refuser un travail dangereux aux situations où « de la violence au travail est susceptible de mettre en danger » un individu.

9. Violence familiale

9.1 Tout individu victime de violence familiale, qui croit que cette violence peut se produire en milieu de travail, est tenu de communiquer suffisamment d'informations au Gestionnaire RHGMT, afin que l'Institut puisse prendre toutes les précautions

raisonnables pour garantir sa sécurité ainsi que celle des autres individus. Cette même exigence s'applique à tout individu 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 en milieu de travail.

9.2 Si un Gestionnaire délégué a connaissance d'un cas de violence familiale lors d'un incident en milieu de travail, ou si un employé concerné, des collègues ou toute autre personne signale que la violence familiale pourrait se produire en milieu 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 la personne concernée ne souhaite pas que des mesures soient prises, l'Institut doit prendre les mesures nécessaires pour protéger tous les individus sous sa responsabilité.

10. Individus avec des antécédents de comportement violent

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

10.2 La loi ne précise pas ce qui constitue des « antécédents de comportement violent »; ainsi, l'Institut a constitué un panel composé de la CD, du Directeur, Opérations et du Gestionnaire, RHGMT 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 qui que ce soit?

10.3 Il est reconnu qu'un individu 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 cet individu présente un risque de préjudice physique pour qui que ce soit.

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 collaborateur du département RHGMT, le plaignant ou le témoin peut, à son gré, décider de signaler l'incident au Directeur, 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 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 CHD, le plaignant ou le témoin peut choisir de signaler l'incident au Chef de la direction (CD).

11.1.4 Allégation impliquant le CD ou le CAJ
Si l'une des parties à l'allégation est le CD ou le CAJ, le plaignant ou le témoin peut choisir de signaler l'incident au Directeur, Opérations ou au Président du Comité de gestion.

12. Analyse de recevabilité

12.1 Le Gestionnaire, RHGMT, procédera à une première analyse de recevabilité de la plainte afin d'évaluer la nécessité de mener une enquête.

13. Procédure d'enquête

13.1 L'Institut s'assurera qu'une enquête appropriée aux circonstances sera menée relativement à une plainte de violence ou de menace de violence en milieu de travail.

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

14. Désignation d'un enquêteur

14.1 Le 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.

14.2 En fonction de la situation, le CD pourrait désigner :

- Un représentant du département des RHGMT;
- Un individu formé de l'Institut; ou
- Un enquêteur externe.

14.3 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'ils détiennent les références et l'expérience appropriées.

15. Rôle de l'enquêteur

15.1 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 en milieu de travail*.

16. Entrevues

16.1 L'enquêteur doit veiller à ce que l'enquête demeure confidentielle et que les renseignements permettant d'identifier les individus 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.

16.2 L'enquêteur doit interroger le plaignant et l'intimé lorsque ce dernier est un employé ou un collaborateur 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.

16.3 Lorsque l'individu mis en cause est un employé ou collaborateur 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 l'individu mis en cause la possibilité de répondre aux allégations spécifiques soulevées par le plaignant, si cela est possible et approprié dans les circonstances.

16.4 L'enquêteur doit interroger tout témoin pertinent employé par l'Institut et pouvant être identifié par le plaignant ou l'intimé ou tout autre individu, 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.

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

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

17. Personne de soutien

17.1 Implication du syndicat : Si un employé concerné par la plainte de harcèlement est un employé nommé à un poste représenté, le représentant syndical sera informé de la procédure d'enquête.

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

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

17.4 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.

17.5 Lorsqu'une personne de soutien est présente, le département RHGMT veillera à ce que le *HRWM-0014F Formulaire d'Accord de Non-Divulgation* soit rempli et signé par la personne de soutien avant de participer à toute forme de communication liée à l'enquête.

18. 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.

19. 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 en milieu 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, Opérations ou à défaut, au Président du Comité de gestion.

20. Résultats de l'enquête

19.1 Le 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 l'intimé mis en cause qui ne travaille 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 remise.

19.5 Si l'intimé est nommé à un poste représenté, une copie sera communiquée au représentant syndical, 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 lancée et respectera, autant que possible, la procédure décrite ci-dessus.

21. Mesures intérimaires

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 sur un harcèlement présumé, le CD pourrait décider de mesures intérimaires, adaptées aux circonstances, pour protéger un plaignant contre tout nouveau harcèlement présumé en milieu de travail.

22. 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, qui s'est rendu coupable de violence ou menace de violence en milieu de travail est un employé de l'Institut, celui-ci peut faire l'objet de mesures disciplinaires, notamment le licenciement, ou, si la situation l'exige, l'Institut pourrait déposer une plainte auprès de la police.

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

21.4 Lorsque l'intimé, qui s'est rendu coupable de violence ou menace de violence en milieu de travail, est une personne externe à l'Institut (dont les membres de la faculté, les planificateurs de programmes, les visiteurs, ou 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.

23. Gestion de l'information

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 *Lignes directrices sur la gestion de la conservation et la destruction de l'information (en cours de révision)*.

MODIFICATIONS AU PROTOCOLE

Date	Amendements	Approbation