



## BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507

---

Type de politique :	<b>Ressources humaines</b>	Nº de la politique :	<b>RH-08</b>
Titre de la politique :	Prévention de la violence en milieu de travail	Date d'approbation :	5 octobre 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

---

Cette politique traite de la prévention de la violence en milieu de travail en tant que responsabilité du Conseil de la Bibliothèque publique de Casselman pour la santé et la sécurité des travailleurs conformément à la ***Loi sur la santé et la sécurité au travail***.

Les comportements violents au travail, qu'il s'agisse des comportements du personnel, des membres du conseil, des bénévoles, des usagers ou d'autres personnes qui font affaire avec la bibliothèque, sont inacceptables. Toute personne qui enfreint la présente politique pourrait ne plus avoir accès aux biens et aux immeubles de la bibliothèque et, dans les cas d'un employé, être passible de mesures disciplinaires, pouvant mener à la cessation d'emploi.

### Article 1 : Définition

1. La Bibliothèque publique de Casselman reconnaît que, tel que stipulé dans la ***Loi sur la santé et la sécurité au travail***, la violence au travail se définit par :
  - a) l'emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
  - b) une tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
  - c) des propos ou un comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.  
*Loi sur la santé et sécurité au travail, L.R.O 1990, chap. 01 par. 1(1).*
2. Voici des exemples de violence au travail :
  - a) menacer verbalement d'attaquer un travailleur;
  - b) laisser des messages de menace dans un lieu de travail ou envoyer des courriels de menace à un lieu de travail;
  - c) menacer quelqu'un du poing;
  - d) frapper ou essayer de frapper un travailleur;
  - e) lancer un objet ou donner un coup de pied à un objet;
  - f) agresser sexuellement un travailleur.

3. Voici des exemples de violence dans la bibliothèque ou sur les biens de la bibliothèque :
- a) endommager, intentionnellement ou sans se soucier des conséquences, les biens d'une autre personne;
  - b) susciter intentionnellement des inquiétudes;
  - c) engendrer des risques en se battant sans se soucier des conséquences;
  - d) créer une situation dangereuse ou un danger en se livrant à des agissements, sans se soucier des conséquences, qui engendrent d'importants risques de préjudices corporels graves;
  - e) menacer intentionnellement ou tenter de menacer une autre personne de préjudices corporels graves imminents;
  - f) brandir une arme.

## Article 2 : Responsabilité et réponse

1. Le directeur général ou la personne désignée doit définir et maintenir un programme sur la violence au travail qui définira :
  - a) un processus pour évaluer le risque de violence au travail;
  - b) des mesures visant à contrôler les risques, y compris ceux associés à la violence familiale;
  - c) les procédures de déclaration des incidents de violence;
  - d) le processus pour régler les incidents violents, faire enquête et traiter les plaintes.
2. Les employés sont invités à signaler tout comportement, qui selon eux, présente un risque potentiel de violence tel que décrit ci-dessous.
3. Tout employé qui est exposé à un danger imminent ou qui subit des actes de violence mettant en cause une arme ou ayant entraîné des préjudices corporels, ou qui en est le témoin, doit communiquer avec le service de police.
4. Toute situation de violence au travail doit être signalée immédiatement au superviseur de premier niveau en poste.
5. Les agressions physiques ou sexuelles ou les menaces de violence physique seront signalées à la police.
6. Tous les rapports de violence feront l'objet d'une enquête approfondie de la part du directeur général ou de la personne désignée.
7. La bibliothèque fournira aux employés des renseignements sur le risque de violence dans la bibliothèque et offrira périodiquement des ateliers de formation portant sur des préoccupations comme « la façon d'agir avec les personnes difficiles ».
8. La Bibliothèque publique de Casselman, à la demande d'un employé, ou à sa discrétion, peut interdire à des membres du public, y compris des membres de la famille, de se trouver sur les lieux de la bibliothèque dans les cas où l'employé soupçonne qu'un acte de violence découlera d'une rencontre avec cette personne.
9. La présente politique RH-08 et le programme sur la prévention de la violence au travail (RH-08 annexe A) seront :
  - a) examinés annuellement par le Conseil de bibliothèque;
  - b) affichés dans la salle du personnel.

### **Article 3 : Confidentialité et fausses déclarations**

1. Les enquêtes doivent être menées dans la plus stricte confidentialité possible. L'accès aux documents entreposés dans l'armoire des Ressources humaines est limité.
2. Les employés trouvés coupables d'avoir formulé des plaintes fausses ou malicieuses s'exposent à des mesures disciplinaires.

#### **Documents connexes :**

*Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R. O. 1990, chap. O.1

**Projet de loi 168: Loi modifiant la Loi sur la santé et la sécurité au travail en ce qui concerne la violence et le harcèlement au travail et d'autres questions.** (Lois refondues de l'Ontario, 2009, chap. 23)

Bibliothèque publique de Casselman Politique **RH-07: Harcèlement et discrimination au travail**

Bibliothèque publique de Casselman Politique **RH-09: Santé et sécurité**

Bibliothèque publique de Casselman Politique **OP- 02 Sécurité, protection et situations d'urgence**

**Note:** Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.

## Annexe A - Programme concernant la violence au travail

### **Mesures pour assurer la sécurité dans la bibliothèque**

1. Le personnel de la bibliothèque procédera à une évaluation des lieux de travail aussi souvent que nécessaire afin de s'assurer que les mesures relatives à la prévention de la violence sont efficaces. L'évaluation :
  - a) permettra d'identifier les emplois ou les endroits présentant les risques les plus élevés;
  - b) permettra de déterminer les facteurs à risque élevé;
  - c) comprendra une vérification physique de la sécurité du lieu de travail;
  - d) permettra d'évaluer l'efficacité des mesures de sécurité existantes.
2. Le directeur général, ou la personne désignée, examinera annuellement les antécédents en matière d'incidents antérieurs afin de déterminer les comportements ou les tendances.
3. Le directeur général, ou la personne désignée, examinera annuellement les endroits reconnus pour présenter les risques les plus élevés dans la bibliothèque, y compris :
  - a) relation directe avec le public
  - b) travailler seul ou en petits nombres
  - c) le bureau du prêt où l'on conserve de l'argent
  - d) fermer le bâtiment de la bibliothèque en soirée
  - e) surveiller les entrées secondaires de la bibliothèque

### **Mesures visant à réduire le risque de violence au travail**

1. Apprendre à reconnaître les signes de violence
  - a) L'identification précoce et la prévention de la violence au travail sont encouragées. Les menaces potentielles de violence qui devraient être signalées pourraient comprendre ce qui suit :
    - i. déclarations menaçantes de se blesser ou de blesser autrui
    - ii. référence à d'autres incidents de violence
    - iii. comportement conflictuel
    - iv. changement de personnalité, d'humeur ou de comportement important
    - v. abus d'alcool ou d'autres drogues
2. Prendre des mesures générales pour réduire le risque, y compris :
  - a) désigner le bureau du directeur général et la salle du personnel (pièces avec des portes qui se verrouillent et un téléphone) comme pièces de sécurité en cas d'urgence
  - b) verrouiller les portes des entrées secondaires, mais avec des 'barres de panique'
  - c) maintenir les luminaires extérieurs aux abords de l'édifice en bon état de fonctionnement
  - d) s'assurer qu'aucun membre du personnel ne travaillera seul dans la bibliothèque sans l'approbation préalable du DG
3. Procédures suivies par le personnel pour améliorer la sécurité personnelle
  - a) Soyez attentif à vos environs et signalé toute situation non sécuritaire ou dangereuse au membre du personnel le plus haut placé en poste.
  - b) Si vous n'êtes pas à l'aise avec une personne qui est entrée dans la bibliothèque, fiez-vous à votre instinct. Si vous vous sentez menacé, faites une scène - CRIEZ!
  - c) Établissez un système de surveillance mutuelle lorsque vous quittez le travail.
  - d) Si vous vous trouvez à travailler seul dans la bibliothèque, veuillez prévenir le DG, ou une personne à la maison et dites à cette personne à quel moment vous comptez terminer.
  - e) Si vous entrez dans une salle de bains et soupçonner que la situation n'est pas sécuritaire, ne demandez pas à voix haute s'il y a quelqu'un. Reculez en silence et allez dans un endroit sûr muni d'une porte verrouillable et d'un téléphone et appelez à l'aide.
  - f) Connaissez l'emplacement de la sortie ou de la pièce verrouillable la plus proche.

4. Procédures suivies par le personnel en cas de comportements menaçants :
  - a) N'argumentez pas avec une personne menaçante. Identifiez-vous comme membre du personnel de la bibliothèque. Restez calme et parlez à voix basse et utilisez un ton ferme.
  - b) Évitez de vous mettre ou de mettre d'autres personnes en danger. Demeurez à une distance de quatre pieds.
  - c) Soyez aimable, mais ferme, présentez-vous, regardez la personne lorsque vous vous adressez à celle-ci, laissez la personne s'exprimer, clarifiez le problème et offrez des solutions.
  - d) Obtenez l'assistance d'un autre membre du personnel.
  - e) Informez celui-ci/celle-ci que vous communiquerez avec le service de police si l'abus ne cesse pas.
  - f) **Si le comportement ne change pas,appelez le service de police.**
  - g) Avisez le DG ou la personne désignée.
5. Procédures suivies par le personnel pour lutter contre la violence/agression
  - a) Si vous entendez un ton élevé ou des sons indiquant la possibilité d'une bagarre, enquêtez.
  - b) **Si vous êtes témoin de violence ou d'une agression, communiquez avec le service de police et décrivez la situation.**
  - c) Recrutez d'autres membres du personnel pour déplacer les autres personnes vers un endroit plus sécuritaire.
  - d) Ne bloquez pas les entrées de sorte à empêcher une personne menaçante/violente de quitter l'édifice.
  - e) N'envez pas l'espace personnel de la personne menaçante.
  - f) Ne tentez pas d'intervenir entre deux personnes qui se bagarrent.
  - g) Remarquez les détails afin de pouvoir décrire la situation à un policier.
  - h) Avisez le DG.
6. Violence familiale : Mesures pour augmenter votre sécurité personnelle
  - a) Expliquez votre situation à un collègue.
  - b) Créez un « mot-code » pour vos collègues afin qu'ils sachent à quel moment appeler à l'aide.
  - c) Demandez à vos collègues de filtrer vos appels et visiteurs.
  - d) Demandez à un collègue de communiquer avec le service de police si votre abus vous importune.

#### **Comment signaler un incident**

1. Un rapport doit être fait le plus tôt possible après un acte ou un comportement.
2. Une plainte informelle verbale peut être portée à l'attention du directeur général. Il serait dans l'intérêt de toutes les parties concernées qu'un rapport soit rédigé.
3. Si une plainte officielle est déposée, l'employé doit présenter un rapport écrit au directeur général.
4. Le rapport doit comprendre une brève description de l'incident, c'est-à-dire le moment, l'endroit, la date et l'heure où il s'est produit, les personnes impliquées et le nom des témoins, le cas échéant.

#### **Enquête et règlement des incidents ou traitement des plaintes**

1. À la réception d'un rapport, le directeur général ou la personne désignée mènera une enquête le plus rapidement possible, selon la nature et la gravité de la situation en cause. L'enquête comportera des entrevues avec l'employé, l'auteur présumé (s'il s'agit d'un membre du personnel), et les témoins.
2. Les résultats de l'enquête seront discutés avec l'employé et des mesures préventives ou des solutions seront présentées.
3. Une rencontre distincte avec l'auteur présumé, s'il s'agit d'un membre du personnel, aura lieu.
4. Si les conclusions ne confirment pas les allégations, le directeur général recommandera alors qu'aucune mesure supplémentaire ne soit nécessaire et que le dossier soit clos.
5. Si l'enquête permet de conclure qu'il existe des preuves d'inconduite, le directeur général présentera une solution pouvant comprendre l'intervention du service de police.
6. Les employés qui sont jugés coupables d'avoir déposé des plaintes fausses ou malveillantes seront passibles de mesures disciplinaires.