



Maintenant et demain, l'excellence dans tout ce que nous entreprenons

Programme ministériel de santé et sécurité au travail

***Module IV : Politique de prévention de la violence en
milieu de travail***


Version 2.0





TABLE DES MATIÈRES

4-1.	INTRODUCTION	3
4-2.	PORTÉE	3
4-3.	AUTORITÉS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	4
4-4.	EXIGENCES DE LA POLITIQUE.....	4
4-5.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
4-6.	RESPONSABILITÉS.....	5
4-6.1	Sous-ministres, sous-ministres adjoints, sous-ministres adjoints régionaux et directeurs généraux	5
4-6.2	Quiconque supervise un ou plusieurs employés	6
4-6.3	Intégrité interne et sécurité	6
4-6.4	Employés.....	7
4-6.5	Comités locaux de santé et de sécurité (CLSS) et représentants en matière de santé et de sécurité (RMSS)	7
4-6.6	Comités consultatifs régionaux de santé et de sécurité (Comités consultatifs régionaux)	8
4-6.7	Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (COMSS).....	8
4-6.8	Conseillers régionaux en santé et sécurité au travail (CRSST).....	8
4-7.	PROCÉDURES	8
4-7.1	Incident interne.....	8
4-7.1.1	Signalement d'un incident interne de violence en milieu de travail	8
4-7.1.2	Mesures à prendre en cas d'incident interne de violence en milieu de travail	9
4-7.2	Incidents de violence en milieu de travail mettant en cause des personnes qui ne font pas partie du Ministère.....	11
4-7.2.1.	Notification des autorités concernées.....	12
4-8.	MESURES DISCIPLINAIRES	13
4-9.	REGISTRES.....	13



4-10.	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	13
4-11.	CONSULTATION	14
4-12.	SURVEILLANCE ET ÉVALUATION	14
4-13.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION	14
	ANNEXE A : LISTE DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	15
	ANNEXE B: DÉFINITIONS.....	17



4-1. INTRODUCTION

Emploi et Développement social Canada (EDSC ou « le Ministère ») s'engage à prévenir la violence dans tous ses milieux de travail, où de tels gestes sont inacceptables et ne seront pas tolérés. Cet engagement consiste à prendre des mesures raisonnables pour :

- (a) offrir un milieu de travail sécuritaire, sain et exempt de violence;
- (b) prévenir, réduire et, dans la mesure du possible, éliminer la violence;
- (c) affecter le temps et les ressources nécessaires à la gestion des facteurs qui peuvent contribuer à la violence dans le lieu de travail, ainsi qu'à la prévention et la répression de la violence dans le lieu de travail;
- (d) communiquer aux employés les renseignements en sa possession au sujet de ces facteurs;
- (e) aider les employés qui ont été exposés à la violence en milieu de travail. Les problèmes rencontrés par l'employé dicteront le modèle d'assistance requis.

La « violence en milieu de travail » est définie à l'[article 20.2 du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#) (RCSST) et dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* comme étant :

tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail et qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie.

La présente politique exprime les efforts concertés et soutenus que l'employeur déploie pour prévenir la **violence en milieu de travail**. Elle vient s'ajouter à la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) du Conseil du Trésor et à la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#), et devrait être consultée parallèlement avec ces dits politiques.

4-2. PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les lieux de travail et à tous les employés du Ministère, y compris Service Canada, le Programme du travail et tout autre secteur ministériel offrant des services au sein du portefeuille d'EDSC, et à toute personne à qui est permis l'accès au lieu de travail.



4-3. AUTORITÉS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le Ministère s'engage à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire, et ce, conformément :

- (a) à la partie II du *Code canadien du travail*;
- (b) à la [partie XX du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail \(RCSST\)](#);
- (c) à la [Politique sur la sécurité et la santé au travail du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#);
- (d) à la [Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte](#);
- (e) à la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#);
- (f) à la [politique](#) et au [programme](#) ministériel sur la santé et la sécurité au travail.


4-4. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

Sous la direction du sous-ministre, le Ministère doit :

- (a) se conformer aux exigences de la [partie II du Code canadien du travail](#) et de la [partie XX du RCSST](#);
- (b) s'assurer que des programmes et des outils sont en place pour sensibiliser davantage les gens et pour offrir une formation sur la prévention de la violence (articles [20.4](#) à [20.7](#), et [20.10](#) du RCSST);
- (c) s'assurer que des mesures de protection sont en place afin de protéger les employés contre la violence qui pourrait survenir en milieu de travail en raison de leurs tâches ou de situations auxquelles ils pourraient se voir exposés dans le cadre de leur travail;
- (d) s'assurer que des processus/procédures permettant d'obtenir de l'aide et de résoudre la violence en milieu de travail sont mises en place et transmises aux employés.

4-5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il est nécessaire que les renseignements personnels soient protégés au moment de faire enquête sur un incident de violence en milieu de travail.



Dans le contexte d'un incident réel ou présumé de violence en milieu de travail et pour s'assurer que l'information n'est accessible qu'aux personnes autorisées, l'employeur et l'employé doivent veiller à ce que les détails sur l'incident soient transmis seulement aux personnes qui ont une raison légitime d'en prendre connaissance. Il faut respecter la vie privée de toutes les personnes concernées, y compris les témoins, les auteurs des divulgations, et les personnes vraisemblablement responsables de violence en milieu de travail.

Les renseignements recueillis dans le cadre d'une enquête sont régis par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Toute personne concernée peut choisir d'exercer le droit d'accès que lui confère la législation.

Tout rapport ou document utilisé ou créé dans le cadre du processus de recherche de faits ou d'enquêtes doit être examiné par la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) avant de le partager pour éviter la divulgation non autorisée de certains renseignements.

4-6. RESPONSABILITÉS


L'employé doit :

- (a) traiter les personnes avec respect sur le lieu de travail;
- (b) appuyer et contribuer à un milieu de travail sécuritaire, sain et exempt de violence;
- (c) collaborer à la résolution des incidents de violence en milieu de travail

4-6.1 Sous-ministres, sous-ministres adjoints, sous-ministres adjoints régionaux et directeurs généraux

En plus des fonctions générales décrites dans le [Module I](#) du [Programme ministériel de SST](#), le sous-ministre, le sous-ministre adjoint, le sous-ministre adjoint régional ou le directeur général doit :

- (a) affecter les ressources humaines et financières nécessaires et prévoir les délais requis pour assurer le respect des exigences prévues à la [partie XX du RCSST](#);
- (b) veiller à ce que des séances de formation, de sensibilisation et d'information concernant les facteurs qui peuvent contribuer à la violence soient fournies à tous les employés;
- (c) veiller à la mise en œuvre et à la révision de la politique conformément à la partie XX du RCSST;

- 
- (d) veiller à ce que des processus/procédures soient en place pour aider les employés qui ont été exposés à la violence en milieu de travail.

4-6.2 Quiconque supervise un ou plusieurs employés

De façon continue doit :

- (a) veiller à ce que leurs employés sont avisés des facteurs pouvant contribuer à la violence en milieu de travail;
- (b) s'assurer que leur employés suivent la formation obligatoire sur la prévention de la violence en milieu de travail;
- (c) aider les employés qui ont été exposés à la violence en milieu de travail;

Quand avisés de la violence en milieu travail ou de présumé violence en milieu de travail doivent:


- (a) faire tout en son pouvoir pour régler le problème de manière informelle, et en temps opportun, avec l'employé et toute autre partie concernée;
- (b) aviser leur CRSST, dans les plus brefs délais, de tous incidents dont ils sont au courant;
- (c) remplir un rapport d'enquête de situation comportant des risques (LAB1070)
- (d) veiller, dans la mesure du possible, à ce que des mesures correctives/préventives soient en place.

4-6.3 Intégrité interne et sécurité

L'agent de sécurité du Ministère (ASM) ou son remplaçant doit :

- (a) intervenir en temps opportun aux actes physiques de violence en milieu de travail et aux menaces;
- (b) assurer la liaison avec les CRSST, les relations de travail ainsi qu'avec d'autres intervenants lorsqu'il examine les incidents de violence en milieu de travail;
- (c) appuyer les enquêteurs externes lorsqu'il n'a pas l'expertise pour mener un type d'enquête en particulier;
- (d) appuyer et participer à l'examen de l'efficacité des mesures préventives;

Conformément à la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#), il incombe à l'agent de sécurité du Ministère de s'assurer que les enjeux importants concernant la conformité à



la politique, les allégations d'inconduite, les activités criminelles soupçonnées, les incidents liés à la sécurité ou la violence en milieu de travail fassent l'objet d'une enquête, d'une intervention et d'un signalement à l'organisme approprié chargé de l'application de la loi, à l'organisme de sécurité nationale ou à l'organisme principal responsable de la sécurité.

4-6.4 Employés

En plus des fonctions générales décrites dans le [Module I](#) du [Programme ministériel de SST](#), tous les employés d'EDSC doivent :

- (a) suivre les procédures décrites dans la *Politique de prévention de la violence en milieu de travail*;
- (b) compléter la formation obligatoire en temps opportun;
- (c) signaler les incidents de violence en milieu de travail ou les cas présumés de violence en milieu de travail à son gestionnaire, ou en cas de conflit, à tout autre gestionnaire, et (si la situation le justifie) au service de police;
- (d) collaborer à l'enquête et à la résolution des cas de violence en milieu de travail, conformément au paragraphe 126(1)e) de la partie II du *CTC*.

4-6.5 Comités locaux de santé et de sécurité (CLSS) et représentants en matière de santé et de sécurité (RMSS)

En plus des fonctions générales décrites dans le [Module I](#) du [Programme ministériel de SST](#), les membres des Comités locaux de santé et de sécurité et les représentants en matière de santé et de sécurité doivent :

- (a) participer avec l'employeur à la détermination des facteurs qui peuvent contribuer à la violence dans le lieu de travail;
- (b) contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de prévention de la violence en milieu de travail dont il est responsable;
- (c) présenter à l'employeur des observations quant à l'efficacité des mesures visant à prévenir la violence en milieu de travail;
- (d) examiner le rapport par la personne compétente afin de fournir des recommandations sur toutes mesures correctives/préventives identifiées;
- (e) respecter les questions de protection des renseignements personnels ayant trait à la prévention de la violence en milieu de travail.



4-6.6 Comités consultatifs régionaux de santé et de sécurité (Comités consultatifs régionaux)

En plus des fonctions générales décrites dans le [Module I](#) du [Programme ministériel de SST](#), les membres des Comités consultatifs régionaux doivent:

- (a) participer à la mise en œuvre de la présente politique à l'échelle régionale;
- (b) surveiller l'efficacité et l'application de la présente politique dans son domaine de responsabilité.

4-6.7 Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (COMSS)

En plus des fonctions générales décrites dans le [Module I](#) du [Programme ministériel de SST](#), les membres du COMSS doivent:

- (a) participer à la mise en œuvre de la présente politique;
- (b) surveiller l'efficacité et l'application de la présente politique dans son ensemble.

4-6.8 Conseillers régionaux en santé et sécurité au travail (CRSST)

En plus des fonctions générales décrites dans le [Module I](#) du [Programme ministériel de SST](#), les CRSST doivent:

- (a) offrir des conseils et des directives à la direction sur la politique.


4-7. PROCÉDURES

L'intervention en cas d'incident devrait être adaptée aux circonstances uniques de cet incident particulier. Les procédures suivantes sont axées sur la sécurité de l'employé et visent surtout à éviter que des incidents similaires se produisent à l'avenir. Un incident peut être interne (entre employé-employé) ou peut mettre en cause une personne qui ne fait pas partie du Ministère (entre un individu n'étant pas un employé-employé).

4-7.1 Incident interne

Un incident interne renvoie à un geste de violence en milieu de travail commis par un employé ou un groupe d'employés à l'endroit d'un autre employé ou groupe d'employés. Il est obligatoire pour toutes les parties de participer aux tentatives de résoudre les questions de manière informelle.

4-7.1.1 Signalement d'un incident interne de violence en milieu de travail



Les employés confrontés à un incident de violence interne en milieu de travail doivent signaler la situation à leur gestionnaire ou en cas de conflit possible mettant en cause leur gestionnaire, cet employé signale l'incident à un autre gestionnaire,. Lorsque le gestionnaire est avisé de l'incident, cette personne sera responsable de la gestion des aspects subséquents du processus de violence au travail. L'employé doit veiller à consigner tous les événements liés à l'incident, de même que l'heure et la date ainsi que les noms des personnes impliquées et des témoins et être prêt à partager cette information au gestionnaire dont l'incident fut signalé.

L'employé peut :

- (a) consulter son CLSS ou représentant en matière de SS, son syndicat et/ou un représentant d'une tierce partie;
- (b) communiquer avec le service de police ou les représentants de la sécurité;
- (c) demander l'aide auprès du [Programme d'aide aux employés \(PAE\)](#);
- (d) accéder aux services du [Bureau de la gestion informelle des conflits](#) (BGIC).

4-7.1.2 Mesures à prendre en cas d'incident interne de violence en milieu de travail

4-7.1.2.1 Mesures initiales en cas d'incident interne de violence en milieu de travail

Quel que soit le niveau de gravité, lorsque les gestionnaires sont mis au courant d'incidents de violence en milieu de travail ou de violence présumée au travail, ils doivent aviser leur ROHSA immédiatement. Dès que le gestionnaire est informé d'un incident interne, il doit évaluer la situation et prendre les mesures nécessaires décrites ci-après.


S'il s'agit d'un **incident grave**, par exemple une agression physique ou une menace directe:

- il doit aviser les responsables de la sécurité et, si cela est nécessaire, le service de police, conformément aux procédures locales de notification en cas d'urgence.

S'il s'agit d'un **autre incident** (c'est-à-dire un incident que le gestionnaire s'estime capable de gérer par lui-même de manière sécuritaire) :

- il doit tenter immédiatement de régler le problème avec l'employé.

EDSC favorise les pratiques de règlement informelles; toutes les parties concernées doivent faire des efforts réels pour régler la situation de manière informelle et en temps opportun.



Dans le cas d'un incident pour lequel il n'existe aucune solution immédiate, le gestionnaire doit analyser objectivement les circonstances de l'incident et déterminer si celles-ci répondent à la définition de violence en milieu de travail présentée à l'article 20.2 du RCSST, et s'il existe des motifs suffisants pour prendre d'autres mesures. Pour ce faire, le gestionnaire doit :

- (a) recueillir des renseignements auprès des parties concernées et des témoins au sujet de l'incident, et consigner en détail ce processus;
- (b) obtenir des conseils et des avis auprès d'experts en la matière (tel que le CLSS ou le représentant en matière de SS, l'ASR, le conseiller en relations de travail et/ou le conseiller en gestion informelle des conflits), au besoin;
- (c) demander de la médiation ou la facilitation, au besoin.

Si le gestionnaire établit clairement que l'incident ne répond visiblement pas à la définition de violence en milieu de travail, ils doivent recommander un moyen plus approprié, autre que celui proposé au paragraphe 20.9(2), pour régler la situation le plus rapidement possible.

Si le gestionnaire établit que l'incident répond à la définition de violence en milieu de travail, ils doivent tenter de régler la situation avec l'employé le plus rapidement possible.


Lorsque la situation est réglée de manière informelle, le gestionnaire doit quand même envisager la mise en œuvre de mesures qui permettront d'éliminer ou d'éviter que des situations similaires se produisent à l'avenir.

Les employés ayant des questions ou des préoccupations concernant la violence en milieu de travail devraient s'adresser à son gestionnaire. Ce dernier offrira le soutien nécessaire aux employés touchés par un incident de violence en milieu de travail.

4-7.1.2.2 Sélection et nomination d'une personne compétente qui enquêtera de la violence en milieu de travail non résolue

Si la situation ne peut être réglée, le gestionnaire doit soulever le problème avec un [gestionnaire délégué](#). Le gestionnaire délégué sera responsable de répondre de l'incident non résolu et de nommer une personne compétente pour enquêter sur la question. Il est préférable de faire appel à des personnes compétentes qualifiées au sein du Ministère ou d'autres ministères fédéraux, car elles connaissent mieux les politiques et les procédures de la fonction publique; cela permet aussi de s'assurer que la situation sera réglée rapidement et efficacement.

Le gestionnaire délégué consultera le CRSST pour obtenir des conseils et des avis concernant les critères à respecter et le processus à suivre pour choisir et nommer la personne compétente. Afin de simplifier le processus, de concert avec le COMSS, une



liste de personnes compétentes sera établie. Au besoin, le recrutement pourra se faire à même cette dernière.

Cependant, avant la nomination de la personne compétente, si l'une des parties estime que la personne compétente n'est pas impartiale, elle peut demander qu'une autre personne soit choisie. Cette demande doit être faite par écrit au gestionnaire délégué en expliquant clairement les raisons qui la poussent à remettre en question l'impartialité de la personne choisie.

4-7.1.2.3 Rapport de la personne compétente

Le rapport de la personne compétente portera principalement sur toute lacune du Programme ministériel de SST ayant contribué à l'incident ou ayant eu une incidence sur l'incident en question. Les recommandations porteront sur les façons d'atténuer ou d'éliminer de telles lacunes afin d'éviter que d'autres incidents similaires se produisent dans l'avenir. **Il ne s'agit pas d'un processus punitif et le rapport ne contiendra aucune mesure disciplinaire ou recours.**

Après avoir reçu le rapport de la personne compétente, le gestionnaire délégué se conformera aux exigences énoncées à la partie XX du RCSST.

Le rapport de la personne compétente doit être approuvé par AIPRP afin de s'assurer qu'aucune information n'est divulguée de façon inappropriée. Le gestionnaire délégué remettra une copie approuvée au CLSS ou au représentant en matière de SS pour qu'ils révisent le rapport et qu'ils apportent des recommandations sur les mesures correctives/préventives identifiées. Ils aideront aussi à assurer la mise en œuvre de ces mesures, comme demandé, pour prévenir que des situations similaires se produisent.

Étant donné qu'il n'y a aucune exigence juridique, le rapport ne sera remis à aucune autre partie afin de préserver le respect de la vie privée et la confidentialité.


Le gestionnaire délégué informera par écrit, les parties directement concernées par l'incident, des conclusions et des recommandations de la personne compétente.

4-7.2 Incidents de violence en milieu de travail mettant en cause des personnes qui ne font pas partie du Ministère

Un incident externe renvoie à un geste de violence en milieu de travail commis par une personne qui ne fait pas partie du Ministère (un client ou une autre personne) à l'endroit d'un employé ou d'un groupe d'employés.

Dès qu'il est mis au fait d'un incident de violence en milieu de travail mettant en cause une ou plusieurs personnes ne faisant pas partie du Ministère, le gestionnaire doit :

- (a) aviser les responsables de la sécurité et, au besoin, le service de police, conformément aux procédures locales de notification en cas d'urgence;

- 
- (b) veiller à la sécurité des employés et à sa propre sécurité;
 - (c) évaluer la situation et tenter de la régler;
 - (d) faire enquête sur la situation, ou aider les responsables de la sécurité à mener leur enquête, laquelle est distincte de celle des policiers. Cette enquête devrait porter sur les mesures de protection en place et leur efficacité;
 - (e) remplir le rapport d'incident de sécurité ([ADM3061](#)) et le soumettre au responsable de sécurité compétent dans les délais impartis;
 - f) remettre au Comité local de santé et de sécurité ou au représentant en matière de santé et de sécurité une copie du rapport qui ne renferme que des renseignements dont la divulgation n'est pas interdite par la loi et ne risque pas d'entraîner le dévoilement de l'identité des personnes concernées sans leur consentement. Le rapport doit être examiné par la Division de l'AIPRP afin d'éviter la divulgation non autorisée de certains renseignements;
 - g) mettre en place les mesures nécessaires afin d'éviter qu'un tel incident se produise de nouveau.

4-7.2.1. Notification des autorités concernées

(a) Sécurité

Dans tous les cas où l'on croit qu'un geste violent physique a été commis, le gestionnaire ou le superviseur doit communiquer dès que possible avec l'[agent de sécurité régional](#) et l'[agent de sécurité du Ministère](#), s'il est présent, ou composer le 911.

(b) Service de police

Tout employé qui croit faire l'objet d'une menace immédiate peut communiquer avec le service de police. L'employeur se réserve le droit de communiquer avec le service de police en cas d'incident de violence en milieu de travail. Les gestionnaires et superviseurs doivent consulter la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) et le [Guide sur la sécurité ministérielle](#).

Si le service de police enquête sur un incident de violence, le Comité local de santé et sécurité ou le représentant en matière de santé et de sécurité doit être informé de cette enquête, à moins qu'une telle notification ne soit interdite par la loi ([RCSST, Partie XX, paragraphe 20.8\(4\)](#)).



4-8. MESURES DISCIPLINAIRES

Aucun employé ne fera l'objet de mesures disciplinaires pour avoir déclaré de bonne foi un cas de violence en milieu de travail. Cependant, les allégations fausses ou vexatoires portées de façon intentionnelle à l'endroit d'un employé ou les représailles exercées contre lui ne seront pas tolérées et pourraient entraîner des mesures disciplinaires, y compris la cessation de l'emploi.

Comme il est mentionné à la sous-section 4-7.1.2.3, la Politique de prévention de la violence en milieu de travail et le processus d'enquête s'y rattachant ne sont pas de nature punitive et n'entraînent donc pas directement des mesures disciplinaires. Cependant, si le gestionnaire qui tente de régler l'incident ou la personne compétente qui mène l'enquête relève des comportements ou des actes contrevenant à la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#), au [code de conduite ministériel](#) ou à toute autre politique applicable, des mesures disciplinaires peuvent être prises conformément au mécanisme de recours correspondant au processus pertinent.

4-9. REGISTRES

La direction doit :

- (a) tenir des registres et des déclarations détaillés sur les incidents déclarés de violence en milieu de travail;
- (b) conserver pendant une période de dix ans toutes les données d'enquête sur les incidents de violence en milieu de travail;
- (c) conserver pendant trois ans tous les documents contenant les conclusions d'une évaluation des mesures de prévention de la violence en milieu de travail, et les rendre facilement accessibles à l'agent de santé et de sécurité pour consultation ([RCSST, paragraphe 20.7\(3\)](#));
- (d) conserver, sur support papier ou électronique, un registre signé des renseignements, des consignes et de la formation fournis à l'employé pendant une période de deux années suivant l'exécution d'une tâche comportant un risque de violence dans le lieu de travail.

4-10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements portant sur la présente politique ou son interprétation doivent être adressées à votre [conseiller régional en santé et sécurité au travail](#) par l'intermédiaire du [Centre de services des ressources humaines \(CSRH\)](#).



4-11. CONSULTATION

La présente politique a été rédigée par le Bureau national de SST en consultation avec le Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité, la Direction de l'intégrité interne et de la sécurité, et d'autres intervenants internes.

4-12. SURVEILLANCE ET ÉVALUATION

La Politique de prévention de la violence en milieu de travail fera l'objet d'une surveillance et d'une évaluation conformément au module VI sur les rapports, le suivi et l'évaluation du programme de santé et sécurité au travail du Ministère, y compris les méthodes courantes d'établissement de rapports et de collecte de données.

4-13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION

La version 2.0 de la Politique de prévention de la violence en milieu de travail entre en vigueur le 29 Mai 2018 et remplace toutes les versions précédentes de la Politique de prévention de la violence en milieu de travail. Cette politique sera révisée une fois tous les trois (3) ans ou selon les besoins, de façon à tenir compte des modifications apportées aux lois et règlements et aux directives en lien avec la SST. La prochaine révision aura lieu en 2020.

Version	Date	Effectué par	Description
1.0	Janvier 2012	Elliott Welch	1 ^{ère} version
1.1	Mai 2014	David Zanetti	Examen non-cyclique des révisions
2.0	Mai 2018	David Zanetti	Examen non-cyclique des révisions



ANNEXE A : LISTE DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Références	Liens
1. Code canadien du travail, Partie II	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/index.html
2. Site intranet national sur la SST	http://iservice.prv.fra/rh/sst/index.shtml
3. Brochure du Programme du travail portant sur le processus de règlement interne des plaintes	https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/sante-securite/rapports/reglement-plaintes.html
4. Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)	http://www.cchst.ca/index.html
5. Programme d'aide aux employés (PAE)	http://iservice.prv.fra/rh/pae/index.shtml
6. Manuel des politiques et méthodes de sécurité	http://iservice.prv.fra/si/securite/index.shtml
7. Politique sur la sécurité du gouvernement	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578
8. Site Web de la Direction de l'intégrité interne et de la sécurité	http://servicecanada.prv.fra/dgsi/directions/iis/index.shtml
9. Services de la gestion de l'information	http://iservice.prv.fra/si/securite/sujets/protection_des_renseignements.shtml
10. Harcèlement – Prévention et résolution	http://iservice.prv.fra/rh/harcelement/index.shtml
11. Bureau de la gestion informelle des conflits	http://iservice.prv.fra/rh/bgic/index.shtml

-
12. *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/valeurs-ethique/protection-divulgateurs.html>
13. *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp
14. Commission canadienne des droits de la personne <http://www.chrc-ccdp.gc.ca/fra>
15. *Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement* <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26041>
16. Programme ministériel de prévention des risques <http://iservice.prv.fra/rh/sst/programme/ppr.shtml>
-

A decorative header at the top of the page features a row of light blue silhouettes representing a diverse group of people. The silhouettes include men and women of various ages, some pushing strollers, one person in a wheelchair, and others in professional or casual attire, all set against a light blue background.

ANNEXE B: DÉFINITIONS

Gestionnaire délégué: D'après cette politique, les gestionnaires délégués sont considérés comme toute personne des responsabilités en matière de finances et de gestion avec un pouvoir de délégation de niveau 4 ou plus selon le Tableau des pouvoirs en matière des ressources humaines d'EDSC.