

FORMULAIRE POUR RAPPORTER UN ACTE VIOLENT SURVENU AU TRAVAIL

Le Conseil encourage le personnel à remplir ce formulaire lorsqu'il est victime ou témoin d'un tel incident dans les lieux du travail. Le Conseil s'engage à procéder à une enquête détaillée de toute plainte d'agression, de menace ou de harcèlement, faite par un membre du personnel et qui est survenue sur le lieu du travail ou dans des circonstances reliées au travail et à faire un suivi auprès du membre du personnel impliqué. Le Conseil s'assure qu'aucunes représailles ne seront prises envers un membre du personnel qui rapporte un acte de violence.

Nom de l'école ou du lieu de travail :	
Nom de l'auteur du rapport :	Poste occupé :
Date de l'incident :	Heure de l'incident :
Lieu de l'incident :	

Nom de la victime (si différent de ci-dessus) :				Femme ☐	Homme ☐
Identifiez la victime	Employé : ☐	Élève : ☐	Parent d'élève : ☐	Visiteur : ☐	
Intrus : ☐				Autres : ☐	

Si possible, veuillez nommer la ou les personnes présumées avoir eu une conduite violente

Identifiez la ou les personnes présumées avoir eu une conduite violente

Femme ☒ Homme ☒

Collègue ☐		
Élève ☐		
Parent d'élève ☐		
Visiteur ☐		
Intrus ☐		
Autres ☐		

Liste des témoins

À noter : Ce rapport d'incident n'est pas pour traiter des situations reliées aux comportements de l'élève qui est déjà couvert par le projet d'écoles sécuritaires du ministère de l'Éducation. Le présent rapport d'incident concerne les comportements violents d'employés ou d'autres personnes qui ont des raisons d'être sur les lieux de travail du Conseil scolaire.

NATURE DE L'INCIDENT

Veillez décrire en détail ce qui s'est passé en indiquant :

- 1) Que s'est-il passé au moment de l'incident?
- 2) Qu'est-ce qui a mené à l'incident?
- 3) Est-ce que quelqu'un a été blessé?
- 4) Est-ce qu'une arme a été utilisée?
- 5) Quelles déclarations ont été faites par les personnes impliquées, avant, pendant et après l'incident?
- 6) Savez-vous si d'autres personnes pourraient être directement reliées à l'incident ou auraient des informations pertinentes à donner?

Signature du membre du personnel _____ Date _____

Distribution : Original à son superviseur ou au membre de l'administration contacté
 Copie au membre du personnel

Dans ce formulaire, l'utilisation exclusive du masculin a uniquement pour but d'alléger le texte.