# MODÈLE DE PLAN DE SÉCURITÉ INDIVIDUALISÉ CONTRE LA VIOLENCE CONJUGALE AU TRAVAIL

*Vous pouvez vous inspirer de ce modèle pour établir un plan de sécurité au travail en cas de signalement de violence conjugale par une employée. Ce modèle**est une adaptation par* [*Action ontarienne contre la violence faite aux femmes*](http://www.aocvf.ca) *d’une ressource produite par* [*The Learning Network at the Centre for Research & Education on Violence Against Women & Children*](http://makeitourbusiness.ca/) *en collaboration avec plusieurs partenaires.*

**Nom de l’employé ou l’employée : Nom du ou de la gestionnaire :**

**Date de création :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ligne directrice** | **Options de plan de sécurité individualisées** | **Mesures prises** |
| Conseiller à la personne aux prises avec la violence de documenter chronologiquement tous les incidents, y compris les blessures, les préoccupations liées à sa sécurité, les menaces et les comportements violents, depuis le début et en continu.  Discuter de la façon dont l’employeur peut la soutenir. | Éléments à intégrer dans chaque compte rendu   * Description de l’incident * Date, heure et lieu de l’incident * Noms et déclarations des témoins * Personne(s) à qui l’incident a été signalé * Réponse de l’agresseur * Blessures subies |  |
| Remarques : | |
| Fournir de l’information sur les ressources juridiques et de soutien psychologique et les autres ressources. Mettre à jour quand les conditions de sécurité changent. | * Ligne de soutien [Fem’aide](https://femaide.ca/) * [Maison d’hébergement ou centre pour femmes](https://aocvf.ca/services-aux-femmes/) * Programme d’aide aux employés et employées * Police * [Aide juridique Ontario](https://www.legalaid.on.ca/fr/) * [Centre juridique pour femmes de l’Ontario](https://cjfo.ca/) * [Centre d’information juridique de l’Ontario](https://centreinfojuridique.ca/) * Autres |  |
| Remarques : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ligne directrice** | **Options de plan de sécurité individualisées** | **Mesures prises** |
| Assurer la sécurité personnelle au travail. | * Éloigner son bureau de l’entrée et des fenêtres * Supprimer son nom des annuaires * Octroyer un numéro de téléphone non répertorié * Changer son adresse courriel * Vérifier l’existence d’une ordonnance de non-communication ou d’une ordonnance de ne pas faire * Si oui, vérifier si le lieu de travail est nommé * Si oui, demander une copie   En cas de télétravail :   * Évaluer si elle peut travailler du bureau ou dans un autre lieu sécuritaire (chez un ou une collègue, dans les bureaux d’une organisation partenaire, etc.) * Mettre en place un système de clavardage qui permet aux membres du personnel de dire quand ils ou elles commencent à travailler ou sont en pause * Établir un système d’intervention en identifiant un ou une collègue qui reste en contact avec l’employée pendant la journée et qui peut appeler une personne de confiance si elle ne se présente pas au travail ou qui peut appeler la police en cas d’urgence   Personne de confiance :  Nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tél.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * Identifier un signal de détresse à envoyer par courriel, par clavardage ou pendant une rencontre * Lui fournir un téléphone cellulaire avec une fonction de sécurité 911 |  |
| Remarques : | |
| Assurer des allées et venues sécuritaires. | * Changer son emplacement de stationnement, lui donner un permis qui permet de la flexibilité * Lui donner un espace de stationnement bien éclairé, adjacent à une entrée * La nuit, faire en sorte qu’elle puisse entrer par une porte d’accès gardée * Vérifier que l’espace de stationnement est surveillé par caméra et qu’elle est escortée vers et depuis le véhicule ou transport en commun * Adopter un système de jumelage * Autres |  |
| Remarques : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ligne directrice** | **Options de plan de sécurité individualisées** | **Mesures prises** |
| Assurer la sécurité en examinant les pratiques en matière de courriels de travail, d’appels téléphoniques et de réseautage social. | * Modifier son poste téléphonique ou son numéro de téléphone cellulaire * Afficher les numéros des appels * Demander à la sécurité d’écouter ses messages vocaux enregistrés * Changer son adresse courriel * Filtrer les courriels indésirables ou bloquer les courriels de l’agresseur * Retirer la plaque d’identification de la porte * Supprimer son nom et toute référence à son emplacement, y compris son poste téléphonique, de l’Internet et de l’intranet * Limiter l’usage des réseaux sociaux * Autres |  |
| Remarques : | |
| Reconfigurer les modalités de travail. | * Changer son lieu de travail * Changer son quart de travail * Changer son horaire ou adopter un horaire flexible * Changer son service * Changer son bureau pour que l’employée ne soit pas visible de l’extérieur ou de la réception * Autres |  |
| Remarques : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ligne directrice** | **Options de plan de sécurité individualisées** | **Mesures prises** |
| Établir des dispositions relatives aux congés qui permettent à la personne de s’occuper des questions juridiques, de trouver un logement, de s’occuper des enfants et de prendre le temps de guérir. | * Se conformer aux règles relatives aux congés spéciaux en cas de violence familiale ou de violence à caractère sexuel * Lui permettre de prendre ces congés de façon flexible (par heures par exemple et non par journées complètes) * Offrir des horaires flexibles pour traiter des affaires personnelles * Autres |  |
| Remarques : | |
| Élaborer un système d’intervention si la personne ne se présente pas au travail. | * Permettre à un ou une collègue d’appeler une personne de confiance en cas d’absence inattendue   Personne de confiance :  Nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tél.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * Autres |  |
| Remarques : | |
| Aviser le personnel des risques de violence en milieu de travail. | * Identifier qui devrait être avisé * Décider comment les aviser * Considérer les enjeux liés à la confidentialité de l’employée aux prises avec la violence et de l’agresseur * Partager l’information seulement si nécessaire * Autres |  |
| Remarques : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ligne directrice** | **Options de plan de sécurité individualisées** | **Mesures prises** |
| Si nécessaire, identifier l’agresseur en fournissant une photo ou une description. | * Évaluer les secteurs et les services du milieu de travail pour déterminer les risques au personnel et aux collègues * Obtenir une photo récente de l’agresseur * Partager la photo et une description avec la sécurité, les personnes à la réception et/ou les services pertinents * Diffuser une photo et une description à l’ensemble du lieu de travail si approprié * Autres |  |
| Remarques : | |
| Assurer la sécurité personnelle en dehors du travail. | Vérifier que la personne a un plan de sécurité qui couvre les périodes où elle n’est pas au travail |  |
| Remarques : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ligne directrice** | **Options de plan de sécurité individualisées** | **Mesures prises** |
| Organiser des réunions régulières pour examiner les dispositions du plan. **Aviser votre superviseur ou superviseure si les préoccupations de sécurité s’intensifient!** | Date 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Remarques : | |
| Remarques : | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’employé ou employée Date Signature du ou de la gestionnaire Date