

Protocole en cas de signalement intimidation / harcèlement/acte de violence

Entre élèves

- La fiche de signalement est remise à une des personnes suivantes :
- La direction adjointe
- La technicienne en travail social au 216 A
- Un membre du personnel en qui la personne a confiance

- La fiche de signalement est acheminée à la direction adjointe
- La directrice adjointe rencontre la personne victime et la personne visée par le signalement et informe la direction du centre des décisions prises.
- Pour toutes plaintes fondées, la direction adjointe consulte les membres du comité de Plan de lutte.
- Tous les documents originaux sont remis et conservés par la direction adjointe. Ceux-ci sont entreposés dans un cartable sous clé.
- Le suivi est assuré par la direction adjointe, la direction et le comité du Plan de lutte.

Entre un membre du personnel et un élève

- Le membre du personnel qui reçoit le signalement le remet immédiatement à un membre de la direction.
- La direction assure le suivi par la suite.
- La direction rencontre les parties impliquées et prend une décision.
- La direction conserve tous les documents dans un cartable sous clé.

Entre membres du personnel

- Le membre du personnel qui reçoit le signalement le remet immédiatement et directement à la direction du centre.
- La direction assume le suivi par la suite (rencontre les parties impliquées et les témoins puis prend une décision.
- La direction conserve les documents dans un cartable sous clé, dans son bureau