


| | |
|---|---|
|  Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board | |
| POLITIQUE : SÉCURITÉ DE L'ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET CYBERNÉTIQUE | CODE : DG-27 |
| Origine : | Service aux communautés et Bureau régional |
| Autorité : | Résolution #12-11-28-13 |
| Référence(s) : | Consulter le cadre légal aux pages 2 et 3 |

RAISON D'ÊTRE

La Commission scolaire English-Montréal (CSEM) croit que chaque membre de sa communauté a le droit de s'instruire et de travailler dans un environnement physique et cybernétique sécuritaire. La CSEM soutient fortement une concentration sur la sécurité et la prévention, qui inclut l'éducation et le soutien de l'élève, ainsi que le perfectionnement professionnel conformément au Régime Pédagogique du Québec et du Plan stratégique de la CSEM. La CSEM ne tolère aucun comportement qui compromette le bien-être psychologique, social ou physique des membres de sa communauté.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Il incombe à tout le personnel de la CSEM, aux élèves et aux parents, de maintenir par leurs actes et comportements un environnement d'apprentissage sécuritaire et positif basé sur la collaboration et le respect mutuel.
2. La CSEM ne tolère pas les infractions liées à, mais non limitées, aux Définitions énumérées à l'Annexe I.
3. La CSEM enquêtera activement les rapports d'infraction à la Politique, soumis conformément aux procédures établies et prendra les mesures appropriées.
4. Les conséquences de non observation de la Politique seront conformes à toutes les lois applicables, politiques de la CSEM, ententes collectives, règles et Code de Conduite des écoles et centres. Dans certains cas, les conséquences pourraient inclure des mesures disciplinaires et/ou poursuites pénales.
5. L'on s'attend à ce que toutes les personnes assument la responsabilité de leurs actes.

6. L'on s'attend à ce que tous les partenaires de la CSEM soient familiers avec la Politique et les Procédures.
- a) Élèves : La Politique est incorporée au Code de Conduite des élèves qui est imprimé dans leur agenda. Il incombe à/au l'école/centre de distribuer ce code de conduite au corps étudiant.
 - b) Employé(e)s : Une circulaire sera envoyée à toutes les unités de la CSEM, informant les employé(e)s de la disponibilité de la Politique au site Web de la Commission.
 - c) Parents : Ils seront avisés, au cours des réunions, des normes et procédures tenues dans toutes les écoles au début de l'année scolaire, par le biais du site Web de l'école/centre.

CHAMP D'APPLICATION


La Politique s'applique en tout temps aux élèves du secteur des jeunes et de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, aux employés, non employés et tous les autres membres de la communauté de la CSEM. La Politique s'applique aussi aux activités, telles que le transport scolaire et l'apprentissage et les événements reliés au travail sur les lieux, hors des lieux et en cyberspace, et dans tous les autres lieux où les membres de la communauté de la CSEM sont sous sa juridiction.

CADRE LÉGAL

Toutes les lois du Canada et du Québec, les politiques et règlements de la CSEM en matière de gouvernance, les ententes collectives et les codes de conduite de/du l'école/centre seront appliqués, plus particulièrement mais non limités à :

1. Loi sur l'instruction publique du Québec : articles 13,18.1, 75.1, 75.2, 75.3, 76, 83.1, 96.7.1, 96,12, 96.13, 96.21, 96.27, 210.1, 214.1, 214.2, 242
2. La Charte canadienne des droits et libertés
3. La Charte québécoise des droits et libertés de la personne
4. Le code criminel du Canada
5. La Loi sur la protection de la jeunesse
6. La Loi favorisant à protéger les personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu et modifiant la Loi sur la sécurité dans les sports (nommée aussi Loi Anastasia)
7. Cadre de référence et Entente sur la présence de la police dans les établissements scolaire

8. CSEM : Règlement de gouvernance no 5 : Délégation de certaines fonctions et pouvoirs au directeur général : Article 37
9. CSEM : Règlement de gouvernance no 6 : Délégation de certaines fonctions et pouvoirs aux directions et directions adjointes d'écoles/centres : Article 6
10. T.I.C. : Politique en matière d'accès et d'utilisation appropriée (Code : DG-25)
11. CSEM : Politique en matière d'allégation de mauvais traitements infligés aux enfants

| | |
|---|--|
|  Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board | |
| PROCÉDURES : SÉCURITÉ DE L'ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET CYBERNÉTIQUE | CODE : DG-27.P |
| Origine : | Service aux communautés et Bureau régional |
| Autorité : | Résolution #12-11-28-13 |

BUT

Offrir des procédures à suivre, en cas d'enquête, de rapport et de résolution d'infractions à la Sécurité de l'environnement physique et cybernétique (Politique).

PROCÉDURES GÉNÉRALES

Toutes les allégations d'infraction à la Politique seront, en premier lieu, examinées de façon confidentielle par les employés désignés par la CSEM et seront traitées aussi rapidement que possible.

Reconnaissance du besoin de services de soutien

En appliquant les Procédures, les parties impliquées pourraient avoir besoin de l'aide de services de soutien. Quelques exemples de cette aide sont donnés ci-dessous :

1. La direction de l'école ou du Service menant une enquête pourrait être aidée par le biais de conseils et d'orientation prodigués par un supérieur administratif ou un membre du personnel de la Commission.
2. Les élèves pourraient être aidés par des professionnels, dont des psychologues, des conseillers d'orientation, des travailleurs sociaux, etc.
3. La direction de l'école pourrait choisir de communiquer avec une agence externe, dont une agence chargée de l'application de la Loi, le Service de protection de la jeunesse, le CLSC, un hôpital, etc.
4. Dans les cas d'infractions sexuelles à la Politique, il est recommandé, autant que possible, et en tenant compte de toute préférence déclarée de la victime présumée, qu'au moins un des représentants de la CSEM menant l'enquête soit du même sexe que la victime présumée.

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

Section A : Infractions à la Politique de jeune à jeune

Section B : Infractions à la Politique de jeune à adulte

Section C : Infractions à la Politique d'adulte à jeune

Section D : Infractions à la Politique d'adulte à adulte

Section A : Infractions à la Politique de jeune à jeune

Lorsqu'une infraction de jeune à jeune à la Politique se produit, les procédures suivantes devront être observées :

1. L'infraction doit être rapportée immédiatement à la direction de l'école qui utilisera son jugement professionnel pour enquêter et déterminer les mesures à prendre.
2. Dès qu'une infraction a été rapportée à la direction de l'école, cette dernière devra mener une enquête.
 - Si la personne qui a rapporté l'incident indique que la situation a été réglée, la direction de l'école devra alors s'assurer que toutes les parties impliquées sont satisfaites du règlement.
 - Si la personne qui a rapporté l'incident indique que la situation n'a pas été réglée, ou si la direction de l'école est d'avis qu'elle n'a pas été réglée, cette dernière devra alors mener une enquête.
3. En menant l'enquête, la direction de l'école devra rencontrer séparément et/ou conjointement, les parties impliquées à l'infraction présumée. Il pourrait y avoir au moins un (1) autre représentant de la CSEM présent à cette réunion. Les parents seront informés du résultat de ces réunions.
4. Au cours de la réunion d'enquête, si l'élève est un mineur, la direction de l'école pourrait demander la présence d'un parent ou d'un tuteur.
5. La direction de l'école pourrait informer son supérieur immédiat et/ou la direction d'un service concerné, de l'infraction et/ou des résultats de l'enquête.
6. La direction de l'école demandera que les élèves impliqués à de telles infractions ne discutent pas de/des l'infraction(s) avec d'autres personnes à moins qu'il ne leur soit demandé spécifiquement de le faire par la direction de l'école.
7. La direction de l'école et ou son¹ supérieur immédiat pourrait demander que la personne qui rapporte l'infraction soumette une déclaration confidentielle de l'infraction et de ses circonstances. Il est entendu que si des mesures disciplinaires doivent être prises à une date ultérieure, cette déclaration confidentielle pourrait être utilisée.

¹ Pour la suite du document, seul le genre masculin sera utilisé.

8. Si la personne refuse, ou est incapable de soumettre une déclaration confidentielle écrite de l'infraction, la direction de l'école pourrait rédiger une constatation écrite de l'infraction, telle que rapportée par cette personne. Subséquemment, il pourrait être demandé à cette personne de parapher et de dater ce document pour indiquer qu'il reflète avec exactitude l'infraction et ses circonstances.
9. « Lorsqu'un agent de police rencontre un élève en particulier afin d'obtenir une déclaration relative à l'infraction, le consentement des parents est alors requis. » (Cadre de référence pour la présence de la police dans des établissements scolaires (page 19).
10. Suite à l'enquête, la direction de l'école et ou son supérieur immédiat et/ou un représentant d'un Service de la CSEM consulté au cours de l'enquête rédigera un rapport des résultats.
11. La direction de l'école et ou son supérieur immédiat organisera une réunion avec la/les personne(s) ayant rapporté et/ou qui était/étaient impliquée(s) à l'infraction, pour discuter de son règlement.
12. Si le règlement concernant une infraction rapportée requiert des mesures disciplinaires envers un/des élève(s), la CSEM sera alors guidée par ce qu'elle considère être les meilleurs intérêts de/des l'élève(s).
13. Si le règlement d'une infraction rapportée requiert l'intervention d'agences externes, la direction de l'école et ou son supérieur immédiat entamera cette procédure.

Section B : Infractions à la Politique de jeune à adulte

Lorsqu'une infraction de jeune à adulte à la Politique se produit, les procédures suivantes devront être observées :

1. L'infraction devrait être rapportée immédiatement à la direction de l'école qui utilisera son jugement professionnel pour enquêter et déterminer les mesures à prendre.
2. Dans les situations où la direction de l'école est directement impliquée avec un élève, la personne qui rapporte l'infraction devrait communiquer avec son supérieur immédiat.
3. Dès qu'une infraction a été rapportée à la direction de l'école et/ou à son supérieur immédiat, une enquête devra être menée.
 - Si la personne qui a rapporté l'incident indique que la situation a été réglée, la direction de l'école, et/ou son supérieur immédiat, devra alors s'assurer que toutes les parties impliquées sont satisfaites du règlement.
 - Si la personne qui a rapporté l'incident indique que la situation n'a pas été réglée, ou si la direction de l'école et/ou son supérieur immédiat est d'avis qu'elle n'a pas été réglée, la direction de l'école, et/ou son supérieur immédiat, mènera une enquête.
4. En menant l'enquête, la direction de l'école et/ou son supérieur immédiat rencontreront séparément et/ou conjointement, les parties impliquées à l'infraction présumée. Il pourrait y avoir au moins un (1) autre représentant de la CSEM présent à cette réunion, même si la personne impliquée choisit de participer seul à cette réunion. Les parents seront informés du résultat des réunions.
5. Au cours de la réunion d'enquête, si l'élève est un mineur, la direction de l'école et/ou son supérieur immédiat pourrait demander la présence d'un parent ou d'un tuteur.
6. La direction de l'école, utilisant son jugement professionnel, pourrait informer son supérieur immédiat, ou le directeur général adjoint ou le directeur général et/ou la direction d'un service concerné, de l'infraction et des résultats de l'enquête.
 - La direction d'école pourrait désirer contacter son supérieur immédiat à n'importe quel moment en observant ces procédures, sans attendre d'arriver à cette étape.
 - Une infraction impliquant des employés de la CSEM devrait être portée à l'attention de la direction du Service des ressources humaines par la direction de l'école qui mène l'enquête.

7. Un employé peut être accompagné d'un membre de son syndicat ou de son association.
8. Une personne non employée par la CSEM peut être accompagnée d'une personne de son choix.
9. La direction d'école et/ou son supérieur immédiat demandera que les personnes impliquées à de telles infractions n'en discutent pas avec d'autres personnes, à moins que la direction de l'école ne le demande spécifiquement.
10. La direction d'école et/ou son supérieur immédiat pourrait demander que la personne qui rapporte une infraction soumette une déclaration confidentielle écrite relative à l'infraction et ses circonstances. Il est entendu que si des mesures disciplinaires doivent être prises à une date ultérieure, cette déclaration confidentielle pourrait être utilisée.
11. Si la personne refuse, ou est incapable de soumettre une déclaration confidentielle écrite de l'infraction, la direction de l'école pourrait rédiger une constatation écrite de l'infraction, telle que rapportée par cette personne. Subséquemment, il pourrait être demandé à cette personne de parapher et de dater ce document pour indiquer qu'il reflète avec exactitude l'infraction et ses circonstances.
12. « Lorsqu'un agent de police rencontre un élève en particulier afin d'obtenir une déclaration relative à l'infraction, le consentement des parents est alors requis. » (Cadre de référence pour la présence de la police dans des établissements scolaires (page 19).
13. Suite à l'enquête, la direction de l'école et/ou son supérieur immédiat et/ou un représentant d'un service de la CSEM consulté au cours de l'enquête, rédigera un rapport des résultats.
14. La direction de l'école et/ou son supérieur immédiat organisera une réunion avec la/les personne(s) ayant rapporté et/ou qui était/étaient impliquée(s) à l'infraction, pour discuter de son règlement.
15. Si le règlement concernant une infraction rapportée requiert des mesures disciplinaires envers un/des élève(s), la CSEM sera alors guidée par ce qu'elle considère être les meilleurs intérêts de/des l'élève(s).

16. Si le règlement d'une infraction rapportée requiert des mesures disciplinaires ou une sanction envers un employé ou un adulte sous la juridiction de la CSEM, ou une personne non employée reliée à la CSEM, cette dernière sera alors guidée par les lois et les règlements appropriés énoncés au Cadre Légal de la Politique.
17. Si le règlement d'une infraction rapportée requiert l'intervention d'agences externes, la direction de l'école et ou son supérieur immédiat entamera cette procédure.

Section C : Infractions à la Politique d'adulte à jeune

Lorsqu'une infraction d'adulte à jeune de la Politique se produit, les procédures suivantes devront être observées :

1. L'infraction devrait être rapportée immédiatement à la direction de l'école qui utilisera son jugement professionnel pour déterminer les mesures à prendre.
2. Dans les situations où la direction de l'école est directement impliquée avec un élève, la personne qui rapporte l'infraction doit contacter son supérieur immédiat.
3. Dès qu'une infraction a été rapportée à la direction de l'école et/ou à son supérieur immédiat, ce dernier doit mener une enquête.
4. Si la personne qui a rapporté l'incident indique que la situation a été réglée, la direction de l'école, et/ou son supérieur immédiat, doit s'assurer que toutes les parties impliquées sont satisfaites du règlement.
5. Si la personne qui a rapporté l'incident indique que la situation n'a pas été réglée, ou si la direction de l'école et/ou son supérieur immédiat est d'avis qu'elle n'a pas été réglée, la direction de l'école, et/ou son supérieur immédiat, mènera une enquête.
 - En menant l'enquête, la direction de l'école et/ou son supérieur immédiat rencontrera séparément et/ou conjointement, les parties impliquées à l'infraction présumée. Il pourrait y avoir au moins un (1) autre représentant de la CSEM présent à cette réunion, même si la personne impliquée choisit de participer seul à cette réunion. Les parents seront informés des résultats des réunions.
 - Au cours de la réunion d'enquête, si l'élève est un mineur, la direction de l'école et/ou son supérieur immédiat pourrait demander la présence d'un parent ou d'un tuteur.
6. La direction de l'école, utilisant son jugement professionnel, pourrait informer son supérieur immédiat, ou le directeur général adjoint, ou le directeur général et/ou la direction d'un service concerné, de l'infraction et des résultats de l'enquête.
 - Une direction d'école pourrait vouloir contacter son supérieur immédiat à n'importe quel moment en observant ces procédures, sans attendre d'arriver à cette étape.
 - Une infraction impliquant des employés de la CSEM devrait être portée à l'attention de la direction du Service des ressources humaines par la direction de l'école qui mène l'enquête.

7. Lors d'une enquête formelle, un employé syndiqué peut être accompagné d'un membre de son syndicat ou de son association.
8. Lors d'une enquête formelle, une personne non employée par la CSEM peut être accompagnée d'une personne de son choix.
9. La direction d'école et/ou son supérieur immédiat demandera que les personnes impliquées à de telles infractions n'en discutent pas avec d'autres personnes, à moins que la direction de l'école ne le demande spécifiquement.
10. La direction d'école et/ou son supérieur immédiat pourrait demander que la personne qui rapporte une infraction soumette une déclaration confidentielle écrite relative à l'infraction et ses circonstances. Il est entendu que si des mesures disciplinaires doivent être prises à une date ultérieure, cette déclaration confidentielle pourrait être utilisée.
11. Si la personne refuse, ou est incapable de soumettre une déclaration confidentielle écrite de l'infraction, la direction de l'école pourrait rédiger une constatation écrite de l'infraction, telle que rapportée par cette personne. Subséquemment, il pourrait être demandé à cette personne de parapher et de dater ce document pour indiquer qu'il reflète avec exactitude l'infraction et ses circonstances.
12. Lorsqu'un agent de police rencontre un élève en particulier afin d'obtenir une déclaration relative à l'infraction, le consentement des parents est alors requis. (Cadre de référence pour la présence de la police dans des établissements scolaires (page 19).
13. Suite à l'enquête, la direction de l'école et/ou son supérieur immédiat et/ou un représentant d'un service de la CSEM consulté au cours de l'enquête, rédigera un rapport des résultats.
14. La direction de l'école et/ou son supérieur immédiat organisera une réunion avec la/les personne(s) qui a/ont rapporté et/ou qui était/étaient impliquée(s) à l'infraction, pour discuter de son règlement.
15. Si le règlement concernant une infraction rapportée requiert des mesures disciplinaires envers un/des élève(s), la CSEM sera alors guidée par ce qu'elle considère être les meilleurs intérêts de/des l'élève(s).

16. Si le règlement d'une infraction rapportée requiert des mesures disciplinaires ou une sanction envers un employé ou un adulte sous la juridiction de la CSEM, ou une personne non employée reliée à la CSEM, cette dernière sera alors guidée par les lois et les règlements appropriés énoncés au Cadre Légal de la Politique.
17. Si le règlement d'une infraction rapportée requiert l'intervention d'agences externes, la direction de l'école et ou son supérieur immédiat entamera cette procédure.

Section D : Infractions à la Politique d'adulte à adulte

Lorsqu'une infraction d'adulte à adulte de la Politique se produit, les procédures suivantes devront être observées :

1. La/les personne(s) impliquée(s) à une infraction, ou à qui l'infraction est rapportée, devrait/devraient rapporter immédiatement l'infraction à leur supérieur immédiat.
 - Employés de la CSEM : Avant de rapporter l'infraction à un administrateur, un employé pourrait vouloir demander conseil à son syndicat/association. Si l'infraction est entre membres du même/de la même syndicat/association, il est recommandé que la/les personne(s) demande(nt) conseil à son/leur syndicat/association afin que le problème puisse possiblement être résolu au niveau de l'association/syndicat.
 - Les adultes qui ne sont pas des élèves et les élèves-adultes sous la juridiction de la CSEM devraient rapporter l'infraction à la direction la plus rapprochée.
2. Dans des situations où l'administrateur, ou son supérieur immédiat est directement impliqué à l'infraction, la personne devrait contacter le président du syndicat ou association appropriée, qui discutera du problème avec la direction du Service des ressources humaines. Dans de tels cas, la direction du Service des ressources humaines ou un délégué désigné, assumera les responsabilités de l'administrateur enquêteur. Si la direction du Service des ressources humaines est directement impliquée, le directeur général ou le directeur général adjoint assumera le rôle normalement tenu par la direction du Service des ressources humaines.
3. Une infraction impliquant des employés de la CSEM devra être portée à l'attention de la direction du Service des ressources humaines par l'administrateur enquêteur.
4. Dès qu'une infraction a été rapportée à un administrateur, ce dernier doit mener une enquête à ce sujet.
 - Si la personne qui a rapporté l'infraction indique que la situation a été réglée, l'administrateur doit s'assurer personnellement que celle-ci a été en effet réglée.
 - Si la personne qui a rapporté l'infraction indique que la situation n'a pas été réglée, ou si l'administrateur est d'avis qu'elle n'a pas été réglée, ce dernier devra mener une enquête détaillée.
5. Lors d'une enquête formelle, un employé peut être accompagné d'un membre de son syndicat ou de son association.

6. Une personne non employée par la CSEM peut demander la présence d'une personne agissant à titre d'avocat ou d'une personne de confiance au cours de la réunion d'enquête.
7. En menant une enquête formelle, l'administrateur rencontrera séparément et/ou conjointement, les parties impliquées à l'infraction présumée. Il doit toujours y avoir au moins un (1) représentant de la CSEM présent à cette réunion, même si la personne impliquée choisit de participer seul à cette réunion. Il est entendu que cette personne a le droit d'être accompagnée par une personne de son choix à la réunion.
8. L'administrateur demandera que la personne soumette une déclaration confidentielle écrite de l'infraction. Il est entendu que si des mesures disciplinaires doivent être prises à une date ultérieure, cette déclaration confidentielle pourrait être utilisée.
9. Si la personne refuse, ou est incapable de soumettre une déclaration confidentielle écrite de l'infraction, l'administrateur rédigera une constatation écrite de l'infraction, telle que rapportée par cette personne. Subséquemment, il sera demandé à cette personne de parapher et de dater ce document pour indiquer qu'il reflète avec exactitude l'infraction.
10. Les administrateurs demanderont que l'adulte/ou les adultes impliqué(s) à une telle infraction n'en discutent pas avec d'autres personnes, à moins que l'administrateur ne le demande spécifiquement.
11. À la fin de l'enquête, l'administrateur rédigera un rapport des résultats.
12. L'administrateur informera ensuite son supérieur immédiat, la direction du Service des ressources humaines et, le cas échéant, la direction d'un service concerné de l'infraction et des résultats de l'enquête.
 - Un administrateur pourrait vouloir contacter son supérieur immédiat en tout temps en observant ces procédures et ne pas attendre d'arriver à cette étape.
13. L'administrateur organisera normalement une réunion de suivi avec la personne qui a rapporté l'infraction ainsi qu'avec les personnes approchées au cours de l'enquête pour discuter du règlement du problème ou du défaut de règlement.
14. Si le problème n'est toujours pas réglé, l'administrateur acheminera les rapports écrits de l'enquête à la direction du Service des ressources humaines. Cette dernière, ou la direction des Services de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle (SEAFP), discutera de l'infraction avec le directeur général adjoint, le directeur général et, le cas échéant, avec la direction d'un service, pour proposer un plan d'action.

15. Si l'infraction impliquant un ou plusieurs employés n'est toujours pas réglée, la direction du Service des ressources humaines entamera des discussions de nature consultative avec l'association ou le syndicat concerné.
16. Il incombe conjointement à la direction du Service des ressources humaines, au directeur général adjoint et au directeur général de mettre la présidence de la Commission au courant des développements relatifs à n'importe quel incident particulier.
17. Si le règlement concernant une infraction rapportée requiert des mesures disciplinaires ou des sanctions envers un employé ou un adulte sous la juridiction de la CSEM, ou une personne non employée reliée à la CSEM, cette dernière sera alors guidée par les lois et règlements appropriés énoncés au Cadre Légal de la Politique.
18. Si le règlement de l'infraction rapportée requiert l'intervention d'agences externes, l'administrateur ou son supérieur immédiat et ou la direction du Service des ressources humaines entamera ce processus.

ANNEXE I – DÉFINITIONS

| Terme | Définition |
|--|--|
| Toxicomanie | La consommation, la possession, être sous l'influence, ou vendre, offrir, distribuer toutes substances nocives, alcool, tabac, drogues illicites, produits chimiques, médicaments prescrits, ou narcotiques aux élèves ou adultes sous la juridiction de la CSEM. Les substances nocives, les drogues illicites ou les narcotiques sont ceux énumérés à la <i>Loi canadienne réglant certaines drogues et autres substances</i> |
| Armes | Tout objet utilisé, conçu pour être utilisé, ou visant à être utilisé pour causer du tort, des blessures ou la mort d'une personne, pour menacer et intimider une personne ou pour infliger des dommages à la propriété de l'environnement physique et cybernétique de la CSEM |
| Comportement violent | Actes d'intimidation, violence ou menaces de violence par des élèves ou des adultes dans l'environnement physique ou cybernétique. Ceci inclut mais n'est pas limité à : intimidation face à face, cyber-intimidation, menaces avec ou sans armes, agression verbale, agression de tout genre, taxage, chantage, incendie, activité de gang, sabotage, contact sexuel non sollicité, traque furtive, harcèlement ou discrimination sexuel, racial, ethnique, verbal, électronique, basé sur l'apparence physique, les croyances personnelles ou le sexe; vol, vandalisme ou toute activité considérée criminelle selon le Code criminel canadien |
| Jeux de hasard | Activités de ou facilitation de : jeux de hasard, jeux de chance et d'habiletés, paris ou toute activité où une somme d'argent ou de substitut d'argent est gardée; sous n'importe quelle forme dans l'environnement physique ou cybernétique |
| Activités ou évènements à base cybernétique | Toutes activités ou évènements dans le cyberspace qui sont considérés inacceptables, non appropriés ou en infraction à toute politique ou procédure de l'espace physique de la CSEM. Ceci inclut, mais n'est pas limité à la cyber intimidation, le vandalisme ou l'affichage de graffitis sur les sites Web de la CSEM ou dans les communautés de réseaux sociaux, l'attaque |

| | |
|--|---|
| | <p>informatique, la diffamation, la dérision, la fraude, le vol d'identité, la traque furtive ou toute activité pratiquée en cyberspace qui cherche à blesser, diffamer ou interrompre la mission ou la vision de la CSEM. L'infraction est basée sur l'acte, l'évènement ou l'activité et non sur la technologie utilisée pour accéder ou agir en cyberspace.</p> |
| <p>Loi sur l'instruction publique du Québec : Intimidation</p> | <p>« (1.1) le mot 'intimidation' désigne n'importe quel comportement répété, direct ou indirect, commentaire, acte, geste, qu'il soit délibéré ou non, incluant en cyberspace, qui se produit dans un contexte où il existe un déséquilibre de pouvoir entre les personnes concernées et qui cause de la détresse et des blessures, blesse, oppresse, intimide ou ostracise. »</p> |
| <p>Loi sur l'instruction publique du Québec : Violence</p> | <p>« (3) le mot 'violence' signifie toute démonstration intentionnelle de force verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, qui cause de la détresse et des blessures, blesse ou oppresse une personne en attaquant son intégrité psychologique ou physique ou bien-être, ou ses droits de propriété. »</p> |

ANNEXE II – RAPPORT D'ENQUÊTE



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

Veillez remplir ce formulaire dans les 3 jours ouvrables suivant le signalement d'un évènement.

| INFORMATION | |
|---|--|
| Nom(s) et poste de la/des personne(s) impliquée(s) : _____ _____ | |
| École/Centre/Service concerné : _____ | |
| Date et heure de l'évènement : _____ Date de signalement : _____ | |

| RÉUNION <i>(en cas de besoin)</i> | | | |
|---|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Date à laquelle la réunion a été demandée : | Date de la réunion : | Heure de la réunion : | Durée de la réunion : |
| Personnes concernées : | | | |
| Présents à la réunion : | | | |

Résumé de l'information pertinente

(veuillez relater les faits chronologiquement et de façon détaillée [dates et heure des évènements])

NOM(S) DU/DES TÉMOIN(S) (Membres du personnel et autres)

VERSION DU/DES TÉMOIN(S) (Dates et heure des évènements)

Rapport(s) ci-joint(s): Oui Non

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Signature de l'administrateur:

Date :

ANNEXE III - AUTRES DOCUMENTS

1. DÉPOSER UN RAPPORT AVEC LE S.P.J. EST DÉJÀ UNE PROTECTION DE L'ENFANT disponible auprès des Services aux élèves.
2. Entente multisectorielle : Concernant les enfants qui sont victimes d'abus sexuels ou de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. Ce document est disponible auprès des Services aux élèves.

ANNEXE IV - COLLABORATEURS

Cette politique a été élaborée sur une période de deux ans par le biais de recherche, de discussion et de la collaboration des personnes suivantes :

| | |
|-----------------------------|--|
| Baron, Maureen | Conseillère pédagogique |
| Buscemi, Lucy | Directrice, John Caboto |
| Cristofaro, Michael | Directeur, École secondaire Westmount |
| Dansereau, Claude | Directeur par intérim, Région 2 |
| Della Rocca, Anna | Directrice, Michelangelo |
| Droutsas, Demetra | Directrice, École secondaire Rosemont |
| Duhême, Benoit | Directeur, Services juridiques |
| Goddard, Dr. Horace | Directeur, Service aux communautés |
| Harvey, Luc | Directeur adjoint, Service aux communautés |
| Lewis, Lew | Directeur, Services aux élèves |
| Marino, Angelo | Directeur, Services financiers |
| Medwid, Roma | Directrice générale adjointe |
| Michielli, Marzia | Ancienne directrice régionale, Région 1 |
| Miniaci, Paola | Directrice régionale, Région 3 |
| Roumeliotis, Angeline | Ancienne directrice régionale, Région 2 |
| Snow, Katherine | Directrice, St. John Bosco |
| Un remerciement spécial à : | Kathy Danik, Secrétaire de direction, Région 3 et Lorna Laviolette, Secrétaire temporaire, Région 3 |