

Politique n° 26

Document officiel

Contrer le harcèlement et la violence au travail et en milieu scolaire

**Document adopté par le conseil d'administration
le 17 mai 2022
par la résolution n° CA 112 – 2022-05-17**

Table des matières

1.	Énoncé.....	1
2.	Références	1
3.	Principes.....	1
4.	Objectifs	2
5.	Champ d'application	2
6.	Définitions.....	2
6.1.	La violence en milieu de travail.....	2
6.2.	Le harcèlement psychologique	3
6.3.	Le harcèlement sexuel	3
6.4.	Le harcèlement	3
6.5.	Personne mise en cause	4
6.6.	Personnes plaignante.....	4
7.	Mécanismes et recours	4
8.	Dispositions diverses.....	8
9.	Responsabilités	9
10.	Consultation	10
11.	Entrée en vigueur.....	10
Annexes		

Contre le harcèlement et la violence au travail et en milieu scolaire

1. Énoncé

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs (CSS) veut assurer à toute personne, qu'elle soit membre du personnel, élève ou intervenant du CSS, le droit d'exercer ses tâches et responsabilités ainsi que d'étudier dans un milieu exempt de toute forme de harcèlement et de violence. En conséquence, elle ne tolère pas le harcèlement ni la violence, sous aucune forme que ce soit.

La présente politique s'exerce en respect des lois, règlements, conventions collectives et autres encadrements administratifs en vigueur au CSS.

Une stratégie efficace de lutte contre le harcèlement et la violence consiste à mettre l'accent sur la prévention. En ce sens, chaque association et chaque syndicat, nonobstant son devoir de représentation, ainsi que chaque membre du personnel du CSS a une responsabilité à cet égard.

Les mesures préventives et correctives prévues dans la politique ainsi que les mécanismes de traitement des situations de toute forme de harcèlement ou de violence constituent des moyens privilégiés pour assurer la réalisation de cet engagement.

2. Références

- ✓ Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c. C-12, articles 4, 10 et 10.1;
- ✓ Loi sur les normes du travail, L.R.Q., c. N-1.1, articles 81.18 à 81.20 et 123.6 à 123.16;
- ✓ Code civil du Québec, 1991, chapitre 64;
- ✓ Conventions collectives en vigueur : E1; P1; S6.

3. Principes

- 3.1. Toute personne a le droit de vivre en toute sécurité, sans préjudice à ses droits et libertés.
- 3.2. Le CSS considère inacceptable toute forme de harcèlement ou de violence, qu'elle considère comme une violation des droits de la personne.
- 3.3. Le CSS affirme que le problème du harcèlement et de la violence est l'affaire de tous et que la responsabilité d'en assurer la prévention et d'y mettre fin est partagée.
- 3.4. Le CSS reconnaît aux personnes le droit d'être protégées, aidées et défendues par des mécanismes d'aide et de recours appropriés.
- 3.5. Le CSS s'assure que toutes les personnes en cause soient traitées en toute impartialité et confidentialité. Les renseignements obtenus ne seront communiqués qu'avec l'autorisation expresse de la personne plaignante, sous réserve de la divulgation d'informations nécessaires

dans le processus du traitement de la plainte et du droit de la personne mise en cause à bénéficier d'une défense pleine et entière.

- 3.6. Cette politique ne doit pas restreindre l'autorité de ceux qui assument des responsabilités de gestion comme la supervision, l'évaluation du rendement, le contrôle de l'assiduité, l'application de mesures disciplinaires ou administratives, l'organisation générale du travail et l'affectation des tâches.

4. Objectifs

- 4.1. Favoriser et maintenir un climat exempt de toute forme de harcèlement ou de violence et assurer le respect de la dignité et l'intégrité physique ou psychologique des personnes.
- 4.2. Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement ou de violence.
- 4.3. Fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de harcèlement ou de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours en cette matière.
- 4.4. Assurer la protection de la personne plaignante et la mise en place des mesures correctives nécessaires.

5. Champ d'application

La présente politique s'applique à toute personne ou groupe de personnes qui visite ou fréquente les établissements du CSS ou y travaille. Elle s'applique également à ces personnes dans le cadre de leurs activités scolaires ou de travail ailleurs qu'au CSS et ses établissements.

Le CSS reconnaît que l'application de cette politique n'entraîne la perte d'aucun recours légal que peut exercer toute partie ou intervenant dans toute plainte de harcèlement ou de violence.

6. Définitions

6.1. La violence en milieu de travail

La violence en milieu de travail correspond à toute action ou menace faite ou proférée par un individu ou un groupe d'individus et qui porte atteinte, de manière intentionnelle ou non, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus.

La violence physique comporte toutes les formes de sévices causés intentionnellement ou non par un agresseur à une personne dans le but de l'intimider ou de la contraindre. Des actes tels que proférer des menaces de coups ou des menaces de mort, menacer avec un objet ou une arme, lancer un objet sur ou en direction d'une personne, la bousculer ou cracher sur elle sont

considérées comme étant des manifestations de violence physique. Il en est de même des actes qui consistent à s'en prendre au mobilier ou aux biens d'une personne ou aux biens se trouvant dans un établissement.

6.2. Le harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique des personnes entraînant, pour celles-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

De manière non limitative ni exhaustive, une telle conduite comprend, notamment des comportements offensants ou inopportuns, comme des demandes, des commentaires ou des gestes ayant pour effet d'abaisser, d'humilier, de mépriser, d'isoler ou d'importuner une ou des personnes.

6.3. Le harcèlement sexuel

Il s'agit d'une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés ou non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi.

En général, le harcèlement sexuel signifie des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut aussi être du harcèlement. (Réf. : Commission des droits de la personne et de la jeunesse du Québec)

6.4. Le harcèlement

Le harcèlement prohibé par l'article 10.1 de la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12) est celui qui est exercé pour l'un des motifs suivants : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

6.5. Personne mise en cause

Toute personne contre qui une plainte est formulée dans le cadre de la présente politique.

6.6. Personnes plaignante

Toute personne couverte par la présente politique qui croit avoir subi du harcèlement ou de la violence.

7. Mécanismes et recours

7.1. Tout membre du personnel qui se croit victime de harcèlement ou de violence s'adresse à l'un ou l'autre des intervenants suivants : un gestionnaire de son établissement ou de son service et d'un représentant du Service des ressources humaines.

Ces intervenants doivent :

- a) accueillir, écouter et soutenir les personnes qui s'estiment victimes de harcèlement ou de violence;
- b) donner de l'information sur les façons de régler la situation selon les mécanismes prévus à la politique;
- c) fournir l'information sur les droits et recours possibles ainsi que sur les démarches à suivre.

La direction du Service des ressources humaines peut initier le déploiement des mécanismes ou agir directement après avoir reçu de l'information, par un témoin, à l'effet qu'une situation de harcèlement ou de violence pourrait exister.

Le recours aux différents mécanismes prévus à la présente politique n'a pas nécessairement à se réaliser de façon séquentielle. Par contre, le passage au niveau de l'intervention prévue par un gestionnaire de son établissement ou de son service (niveau 2) est obligatoire à moins que la personne responsable de ce niveau 2 soit une personne mise en cause.

Dans un premier temps, le CSS privilégie une approche préventive axée sur la résolution d'une problématique dans le milieu et par les gens du milieu afin d'éviter, le plus possible, que de telles situations prennent des proportions trop importantes et que les personnes concernées se campent sur leurs positions. Dans ce cadre préventif, 4 mécanismes sont disponibles.

7.2. Il est de la responsabilité de la personne plaignante et de la personne mise en cause de collaborer pleinement en fournissant à la personne responsable du traitement de la plainte toutes les informations et tous les éléments pertinents au traitement de celle-ci.

Les parties impliquées peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors des différentes rencontres prévues dans le processus visant à régler la situation et celles-ci doivent agir avec discrétion et confidentialité.

7.3. Dans le cas où un élève est en cause, personne plaignante ou personne mise en cause, la direction d'école ou de centre doit disposer de la plainte dans le cadre des règles de vie de l'école ou du centre qui sont applicables. S'ils sont insatisfaits des résultats obtenus au niveau de l'école ou du centre, l'élève, ses parents ou l'autorité parentale peuvent se prévaloir des mécanismes de recours de la présente politique comme prévus aux points 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4 de la présente section.

7.4. Le CSS reconnaît que toute personne croyant être victime de harcèlement ou de violence peut retirer sa plainte à toute étape du processus prévu par la présente politique.

7.5. Étapes d'intervention

7.5.1. L'intervention directe (niveau 1)

La personne qui se sent victime de harcèlement ou de violence peut tenter, dans la mesure du possible, de régler le problème à la source en écrivant ou en discutant avec la personne mise en cause pour lui mentionner que ses comportements ne sont pas acceptables et lui demander de cesser. Cette personne peut être accompagnée s'il s'agit d'une rencontre. De plus, il est conseillé à cette personne de consigner par écrit tous les détails concernant la situation.

Si cette étape s'avère impossible pour la personne plaignante ou encore infructueuse, cette dernière peut passer à l'un des 3 autres mécanismes prévus.

7.5.2. L'intervention précoce par un gestionnaire de son établissement ou de son service (niveau 2)

La personne qui se sent aisée informe le gestionnaire de son établissement ou de son service de la situation.

Le gestionnaire intervient auprès des personnes concernées. À la lumière des informations qu'il reçoit, le gestionnaire peut :

- a) Tenter de trouver lui-même une solution afin de dénouer l'impasse;
- b) Proposer aux parties de recourir à la médiation;
- c) Faire appel à la direction du Service des ressources humaines pour l'accompagner dans la démarche ou pour lui suggérer de faire une démarche auprès d'une ressource spécialisée.

Le gestionnaire rédige et transmet, au plus tard dans les 10 jours ouvrables suivant l'information reçue de la personne plaignante, à la direction du Service des ressources humaines un rapport dans lequel il émet ses conclusions ainsi que les recommandations qu'il propose pour rétablir la situation. Il appartient à la direction du Service des ressources humaines de faire le suivi approprié concernant les recommandations émises par le gestionnaire.

Si la personne plaignante n'est pas satisfaite des résultats dans le cadre de l'approche préventive, les mécanismes suivants sont disponibles.

7.5.3. **La démarche de médiation (niveau 3)**

Cette démarche est généralement encadrée par la direction du Service des ressources humaines. Cependant, dans certaines situations, si elle le juge à propos, elle peut désigner un médiateur externe reconnu pour ses compétences dans le domaine.

La démarche de médiation s'enclenche au moment où la personne plaignante dépose le formulaire de demande de médiation à la direction du Service des ressources humaines (annexe A). La personne plaignante dispose de 15 jours ouvrables, suivant l'échec du niveau 2, pour faire une telle demande.

L'objectif de la médiation est, par l'implication d'un tiers impartial, d'aider les parties impliquées dans un conflit à trouver des solutions mutuellement acceptables à un règlement. Le médiateur n'a pas à se prononcer sur le bien-fondé de la plainte et il n'a aucun pouvoir de décision.

À la suite de l'acceptation des 2 parties de recourir à la médiation, le médiateur applique le protocole de ce processus selon les règles généralement reconnues.

Les parties sont clairement informées du processus et doivent, au préalable, y consentir de façon libre et éclairée.

Si une entente intervient à la satisfaction des parties, le dossier est clos. Dans le cas contraire, la personne plaignante peut utiliser le dernier mécanisme prévu à la politique.

Le médiateur externe, au terme de son intervention, rédige et transmet un rapport à la direction du Service des ressources humaines déclarant le succès ou l'échec de la médiation. Dans le cas d'une réussite, il joint une copie de l'entente intervenue entre les parties et la direction du Service des ressources humaines en assure le suivi.

Contre le harcèlement et la violence au travail et en milieu scolaire

La démarche complète de la médiation doit être réalisée dans un délai de 20 jours ouvrables suivant le dépôt du formulaire de la personne plaignante.

Cependant, en cas d'échec, la personne a demandé la médiation, si elle désire se prévaloir du mécanisme suivant, doit le faire dans les 10 jours ouvrables suivant l'avis d'échec de la médiation que lui a transmis la direction du Service des ressources humaines.

7.5.4. Démarche d'enquête pour le traitement des plaintes (niveau 4)

Cette démarche implique de soumettre une plainte écrite à la direction du Service des ressources humaines, sous pli confidentiel (annexe B). La plainte doit être signée par la personne qui la dépose et celle-ci en autorise la divulgation à la personne mise en cause. À moins que la personne plaignante s'y oppose, le gestionnaire de son établissement ou de son service est informé du contenu de la plainte.

La direction du Service des ressources humaines est responsable de recevoir et d'informer la personne plaignante et la personne mise en cause, de leur expliquer le processus d'enquête.

La direction du Service des ressources humaines nomme une ressource externe reconnue par ses compétences dans le domaine qui sera chargée d'étudier la plainte.

La plainte est traitée avec discrétion, confidentialité, dans le respect de la vie privée des personnes concernées.

L'enquêteur procède à la cueillette des informations reliées aux événements qui auraient donné naissance à la situation jugée répréhensible par la personne plaignante.

L'enquêteur recherche de l'information sur les comportements reprochés, les paroles prononcées ou les gestes posés. Il vise à obtenir des informations aussi précises que possible quant aux circonstances de temps et de lieu où les événements se sont produits, le contexte dans lequel ils se sont produits et il identifie quels ont été les effets ou les réactions provoqués par les événements.

Il obtient des parties et des témoins rencontrés une déclaration écrite contenant les faits communiqués; chaque personne rencontrée doit s'engager à garder confidentielle sa participation à la démarche d'enquête.

L'enquêteur pourra, si la gravité des circonstances le réclame, s'adresser à la direction générale afin que des mesures intérimaires soient prises.

L'enquêteur est choisi pour son intégrité, son jugement, son impartialité, sa disponibilité et ses capacités d'écoute et de communications.

Les parties impliquées peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix lors des différentes rencontres et celles-ci doivent agir avec discrétion et confidentialité.

L'enquêteur doit préparer un rapport contenant un résumé des allégations, la preuve obtenue, l'analyse de cette preuve, sa conclusion sur le bien-fondé de la plainte et ses recommandations. Le rapport est remis à la direction du Service des ressources humaines.

La procédure prévue à cette étape doit être complétée dans un délai de 45 jours ouvrables suivant la date du dépôt de la plainte.

- 7.6. Si la plainte est maintenue, la direction du Service des ressources humaines soumet ses recommandations, avec copie du rapport de l'enquêteur, à la direction générale qui décide, le cas échéant, des mesures disciplinaires ou administratives appropriées.

Les parties en cause sont ensuite informées des conclusions et du suivi donné à l'enquête.

Si la plainte n'est pas fondée, la personne plaignante est avisée des motifs pour lesquels sa plainte est rejetée.

La détermination des sanctions et les décisions relatives à leur mise en application ne relèvent en aucun cas de l'enquêteur.

8. Dispositions diverses

- 8.1. Toute personne a le droit de recourir aux procédures de la présente politique sans crainte de représailles.
- 8.2. Toute plainte faite de mauvaise foi est rejetée. Des mesures disciplinaires ou administratives peuvent être imposées si une plainte est déposée avec la seule intention de nuire en faisant une fausse déclaration qui accuse une personne d'avoir commis du harcèlement ou de la violence.
- 8.3. La dernière manifestation de la conduite répréhensible doit être survenue dans les 90 jours précédant le fait d'utiliser l'un des mécanismes d'intervention de niveau 1, 2 ou 3 prévus à la présente politique.

- 8.4. Lorsqu'une plainte est rejetée, la direction du Service des ressources humaines informe la personne plaignante qu'il existe d'autres recours légaux.
- 8.5. Les dossiers de plainte de harcèlement ou de violence sont conservés au Service des ressources humaines lorsqu'une partie impliquée est un membre du personnel et au secrétariat général si un élève est une des parties concernées et ceux-ci sont conservés selon la durée prescrite par la loi.
- 8.6. En cas d'impossibilité d'agir de la direction du Service des ressources humaines ou si elle est la personne plaignante ou la personne mise en cause, les fonctions qui lui sont attribuées par la politique sont exercées par la direction générale.
- 8.7. Un comité chargé d'initier des activités de sensibilisation pour contre le harcèlement et la violence au travail et en milieu scolaire est mis sur pied. Les dispositions qui régissent sa formation et son fonctionnement se retrouvent à l'annexe C des présentes.

9. Responsabilités

9.1. La direction générale

S'engage à soutenir la promotion de la présente politique et s'assure de son application.

9.2. Le secrétariat général

Est responsable des documents afférents et des communications avec les élèves et les parents, s'il y a lieu.

9.3. Le Service des ressources humaines

Est responsable de la mise en place des modalités afin :

- ✓ de diffuser la présente politique auprès des commissaires, des directions, des associations et des syndicats;
- ✓ de s'assurer des mesures de prévention;
- ✓ d'appliquer les recommandations.

9.4. Les directions d'établissement et de service

- ✓ S'assurent que tous les élèves et les membres de leur personnel connaissent la présente politique, les modalités à suivre et les procédures de traitement des plaintes pour rapporter tout cas de harcèlement ou de violence.

Contre le harcèlement et la violence au travail et en milieu scolaire

- ✓ S'assurent que les organismes ou les personnes de l'extérieur œuvrant dans leur secteur sont informés de l'existence de la présente politique.

9.5. **Le personnel** du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs, les élèves et toute autre personne qui visitent et fréquentent les établissements du Centre de services scolaire prennent connaissance de la politique et la respectent.

10. Consultation

- ✓ Comité consultatif de gestion;
- ✓ Association des cadres scolaires du Québec, section Fleuve-et-des-Lacs;
- ✓ Association des directrices et des directeurs d'établissement du Bas-du-Fleuve;
- ✓ Syndicat des professionnelles et des professionnels du Grand-Portage;
- ✓ Syndicat de l'enseignement du Grand-Portage;
- ✓ Syndicat du soutien scolaire du Fleuve-et-des-Lacs (C.S.N.);
- ✓ Comité de parents.

11. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur la journée qui suit son adoption.



Formulaire de demande de médiation

Faire parvenir à la direction du Service des ressources humaines avec la mention « **CONFIDENTIEL** » à l'adresse suivante :

Direction du Service des ressources humaines
Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs
14, rue du Vieux-Chemin
Témiscouata-sur-le-Lac (Québec) GOL 1E0

Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez annexer un document complémentaire. Assurez-vous de compléter les 2 pages de cette annexe.

La dernière manifestation de la conduite répréhensible doit être survenue dans les 90 jours précédant le fait d'utiliser l'un des mécanismes d'intervention de niveau 1, 2 ou 3 prévus à la Politique; la médiation étant le mécanisme de niveau 3.

Partie A

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE PLAIGNANTE	
Nom	Prénom
Adresse domiciliaire	
Téléphone	Titre du poste
Adresse au travail	

Remarque : S'il y a plus d'une personne plaignante, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée.

Partie B

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE	
Nom	Prénom
Titre du poste	Lieu de travail

Remarque : S'il y a plus d'une personne mise en cause, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée.

Partie C

ALLÉGATIONS	
J'allègue faire l'objet de :	
<input type="checkbox"/>	harcèlement en milieu de travail
<input type="checkbox"/>	Violence en milieu de travail
et adresse une demande de médiation afin qu'une ou des solutions soient mises de l'avant afin de corriger la situation.	

Formulaire de déclaration de plainte

Faire parvenir à la direction du Service des ressources humaines avec la mention « **CONFIDENTIEL** » à l'adresse suivante :

Direction du Service des ressources humaines
Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs
14, rue du Vieux-Chemin
Témiscouata-sur-le-Lac (Québec) GOL 1E0

Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez annexer un document complémentaire. Assurez-vous de compléter les 3 pages de cette annexe.

Si la personne qui s'est prévalu de la médiation désire déposer une plainte écrite, elle doit le faire dans les 10 jours ouvrables suivant l'avis d'échec de la médiation que lui a transmis la direction du Service des ressources humaines.

Partie A

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE PLAIGNANTE	
_____	_____
Nom	Prénom

Adresse domiciliaire	
_____	_____
Téléphone	Titre du poste

Adresse au travail	
Remarque : S'il y a plus d'une personne plaignante, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée.	

Partie B

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE	
_____	_____
Nom	Prénom
_____	_____
Titre du poste	Lieu de travail
Remarque : S'il y a plus d'une personne mise en cause, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée.	

Partie C

ALLÉGATIONS
J'allègue faire l'objet de :
<input type="checkbox"/> harcèlement en milieu de travail
<input type="checkbox"/> Violence en milieu de travail
et adresse une demande de médiation afin qu'une ou des solutions soient mises de l'avant afin de corriger la situation.

Formulaire de déclaration de plainte

Partie F

INDICE DU HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE SUR VOTRE INTÉGRITÉ PSYCHOLOGIQUE OU PHYSIQUE ET IMPACT SUR VOTRE PRESTATION DE TRAVAIL

<hr/> <hr/>

Partie G

REDRESSEMENTS DEMANDÉS

<hr/> <hr/>

Partie H

AUTORISATION ET SIGNATURE

- Le texte qui précède représente l'énoncé exact de ma plainte et je me rends compte qu'une copie sera remise à la personne mise en cause ainsi qu'aux intervenants autorisés au terme de la présente politique à disposer de ma plainte.
- Je m'engage à informer la direction du Service des ressources humaines dans l'éventualité où :
 - Je décide de retirer ma plainte
 - Je change d'adresse

Signature : _____ Date : _____

AVIS

- Sur réception de votre plainte, la direction du Service des ressources humaines communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus et le mandat d'enquête.
- Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.

SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Reçu par : _____ Date : _____
en lettres moulées

Signature : _____

Comité de sensibilisation pour contrer le harcèlement et la violence au travail et en milieu scolaire

Formation du comité

Le comité est formé de :

- ✓ 2 enseignants (primaire et secondaire);
- ✓ 1 représentant du personnel professionnel;
- ✓ 1 représentant du personnel de soutien;
- ✓ 2 directions d'écoles (primaire et secondaire);
- ✓ 1 direction du secteur de l'Éducation des adultes (FGA, FP ou Service aux entreprises);
- ✓ 1 direction des ressources humaines

pour un total de huit (8) membres.

Mandat du comité

Le mandat du comité vise principalement à conscientiser les diverses personnes qui évoluent à l'intérieur du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs quant à leur responsabilité individuelle pour rendre leur milieu de travail exempt de harcèlement et de violence et de sensibiliser les personnes avec qui le Centre de services scolaire interagit (partenaires, fournisseurs, parents, usagers, visiteurs, etc.) au fait que des mesures ont été prises pour prévenir et faire cesser le harcèlement et la violence au travail et en milieu scolaire.

Fonctionnement

Le comité établit ses règles de fonctionnement et les moyens à privilégier pour remplir son mandat.