

**Protocole en cas de signalement
intimidation / harcèlement**

Entre élèves

- 1) La fiche de signalement est remise à une des personnes suivantes :
 - la direction adjointe du secteur auquel l'élève appartient
 - un membre du personnel en qui la personne a confiance
 - un intervenant – technicien en travail social
 - une boîte confidentielle, près de la réception
- 2) La fiche de signalement est acheminée à la direction adjointe du secteur.
- 3) La demande est analysée par la direction et par un intervenant.
- 4) La directrice adjointe et un intervenant rencontre la personne visée par le signalement et informe la direction du centre des décisions prises.
- 5) La direction du centre pourrait consulter les membres du comité de Plan de lutte.
- 6) Tous les documents originaux sont remis à la direction adjointe. Ceux-ci seront conservés dans un cartable sous clé.
- 7) Le suivi est assuré par la direction adjointe, la direction et le comité du Plan de lutte (si retenu nécessaire par la direction)

Entre un membre du personnel et un élève

- Le membre du personnel qui reçoit le signalement le remet immédiatement à une des adjointes.
- La direction adjointe assume le suivi par la suite.
- La direction adjointe informe la direction du centre.
- La direction adjointe conserve tous les documents dans un cartable sous clé, dans le bureau de la direction du centre.

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.
- La direction conserve les documents dans un cartable sous clé, dans son bureau