



# **POLITIQUE DE SÉCURITÉ SCOLAIRE**

**Code :** **Politique 2.7**

**Date d'entrée en vigueur :** **28 novembre 2016**

**Nombre de pages :** **48**

**Origine :** **Comité des programmes et services**

**Endroit d'application et d'entreposage :** **Services juridiques**

**Historique :**  
**Adoptée par la résolution 00-06-23**  
**Modifiée par la résolution 03-10-01**  
**Modifiée par la résolution 08-11-02**  
**Modifiée par la résolution 2013-06-#08**  
**Modifiée par la résolution 2016-11-#02**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	3
<b>INTIMIDATION ET COMPORTEMENT VIOLENT – SECTEUR DES JEUNES</b>	
Définitions.....	5
Procédures concernant l’intimidation et le comportement violent – secteur jeunes.....	7
<b>INTIMIDATION ENTRE ÉLÈVES DU SECTEUR DE L’ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (ÉAFP) ET ENTRE EMPLOYÉS OU NON-EMPLOYÉS DE LA CSLBP</b>	
Définition.....	9
Procédures concernant les élèves de l’ÉAFP et les non-employés.....	10
Procédures concernant les employés.....	12
<b>COMPORTEMENT VIOLENT ENTRE ÉLÈVES DU SECTEUR DE L’ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (ÉAFP) ET COMPORTEMENT VIOLENT ENTRE EMPLOYÉS OU NON-EMPLOYÉS DE LA CSLBP</b>	
Procédures concernant les élèves.....	16
Procédures concernant les non-employés.....	16
Procédures concernant les employés.....	17
<b>CONDUITE DES PARENTS, DES GARDIENS ET DES VISITEURS</b> .....	18
<b>POSSESSION D’ARMES</b>	
Définition.....	18
Procédures concernant les élèves .....	18
Procédures concernant les non-employés.....	21
Procédures concernant les employés.....	21
<b>ALCOOL, DROGUE, TABAC ET JEUX DE HASARD</b>	
Définition.....	22
Prévention.....	22
Intervention.....	22
Mesures disciplinaires.....	22
<b>PREMIERS SOINS</b> .....	30
<b>ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS DANS LES ÉCOLES ET DANS LES CENTRES</b>	
Introduction.....	32
Directives sur l’administration de médicaments .....	32
Situations médicales exceptionnelles .....	35
<b>ALLERGIES GRAVES</b> .....	36
<b>ANNEXES</b> .....	38

## **INTRODUCTION**

Toutes les personnes qui fréquentent les établissements de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson ont droit à un environnement sécuritaire, sain, respectueux et bienveillant. L'éducation doit préparer les élèves à mener une vie responsable, dans une société libre et dans un esprit de compréhension, de paix, de tolérance et d'égalité des sexes obéissant à des principes de respect, de diversité et d'inclusion.

La Commission scolaire est d'avis que l'éducation doit amener à comprendre les droits humains et les libertés fondamentales et à respecter l'environnement naturel.

Pour offrir un tel environnement, il faut :

- faire la promotion d'un milieu sécuritaire et sain auprès des personnes qui fréquentent les établissements de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson
- favoriser et appuyer des mesures et des programmes préventifs qui ont un effet positif sur le climat scolaire
- encourager une prise de conscience et la compréhension de toutes les formes d'intimidation, de comportement violent (comme le décrit l'article 13 de la Loi sur l'instruction publique), de harcèlement et de possession d'armes
- réagir rapidement, de façon juste et judicieuse, aux signalements et aux **plaintes**<sup>1</sup> portant sur des incidents, conformément aux procédures établies et à la Loi, tout en respectant la confidentialité pour toutes les parties concernées
- favoriser la sensibilisation aux effets potentiellement nocifs sur le plan mental, physique et social de la toxicomanie et de la dépendance au jeu, qui sont des problèmes sociaux. L'objectif consiste à amener l'élève à prendre sa vie en main en acquérant les compétences nécessaires pour prévenir les problèmes liés à la toxicomanie et au jeu
- encourager la sensibilisation et établir des plans d'action portant sur les allergies graves afin de réduire le risque d'exposition des élèves souffrant de graves réactions potentiellement mortelles à des **allergènes**<sup>2</sup>
- créer des politiques et des procédures complémentaires qui renforcent la sécurité des communautés scolaires.

La Commission scolaire Lester-B.-Pearson croit également que ses gestionnaires, son personnel, les **parents**<sup>3</sup>, les **élèves**<sup>4</sup>, les bénévoles et tous ceux qui sont présents dans le milieu scolaire doivent veiller à ce que le droit à la sécurité soit défendu. Cette responsabilité comprend le signalement ou les interventions faites de façon sécuritaire lors d'incidents qui mettent en danger la sécurité d'autrui.

La Politique de sécurité scolaire s'applique au secteur des jeunes, au secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, aux employés et à toutes les personnes qui fréquentent la Commission scolaire Lester-B.-Pearson lorsqu'ils participent à des activités se déroulant sous l'autorité de la Commission scolaire ou lorsqu'ils posent des actes qui risquent de nuire aux activités se déroulant sous l'autorité de la Commission scolaire.

Cette politique porte sur les points suivants :

- **intimidation (y compris la cyberintimidation)**
  - **comportement violent**
  - **harcèlement**
  - **possession d'armes**
  - **alcool, drogue, tabac et jeux de hasard**
  - **premiers soins**
  - **administration de médicaments dans les écoles et les centres**
  - **allergies graves.**
- 
- *Rien dans la présente politique ne sera interprété de façon à empêcher un gestionnaire d'utiliser son jugement et son discernement pour assurer un milieu d'apprentissage sécuritaire et bienveillant.*
  - *Cette politique ne dispense pas les personnes d'exercer leurs obligations professionnelles et juridiques.*
  - *La direction de l'école ou du centre jouit de l'autorité nécessaire pour gérer les situations non traitées dans cette politique et ce, afin d'offrir un milieu d'apprentissage sécuritaire.*
  - *En vertu de la Loi sur l'instruction publique, rien dans la présente politique ne porte atteinte au droit du Conseil des commissaires d'expulser un élève pour des motifs valables. On accordera à l'élève et à ses parents l'occasion d'être entendus. Si un élève et ses parents sont visés par une décision, ils disposent d'un recours pour en demander la révision et ils peuvent aussi demander l'application du règlement administratif sur la procédure d'examen des plaintes.*

## **INTIMIDATION ET COMPORTEMENT VIOLENT – SECTEUR DES JEUNES<sup>5</sup>**

La Loi sur l’instruction publique définit la responsabilité de toutes les personnes concernées, qu’il s’agisse des élèves, des parents, du personnel, du conseil d’établissement et de la commission scolaire, en matière de prévention d’intimidation et de violence à l’école. Plus particulièrement, les articles 75.1 et 96.12 énoncent la responsabilité de l’école qui consiste à établir, à appliquer et à revoir annuellement avec le personnel de l’école un plan de lutte contre l’intimidation et la violence. Ce plan doit être approuvé par le conseil d’établissement et faire l’objet d’un rapport annuel.

### **Définitions**

**Intimidation** : l’article 13 de la Loi sur l’instruction publique définit l’intimidation comme suit : « tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l’inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d’engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser ».

**Violence** : l’article 13 de la Loi sur l’instruction publique définit la violence comme suit : « Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d’engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l’opprimer en s’attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens ».

L’intimidation et la violence peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s’y limiter :

- tout geste, intentionnel ou non, y compris un geste de nature sexuelle, commis contre une personne ou un groupe par une autre personne ou un autre groupe qui sait ou qui devrait savoir que ce geste est non désiré
- toute tentative implicite ou explicite de chantage ou toute menace implicite ou explicite de représailles
- tout acte verbal ou physique qui crée une atmosphère intimidante ou hostile
- tout comportement, intentionnel ou non, qui humilie une personne ou un groupe
- toute menace ou menace perçue de dommages à des biens personnels
- des regards importuns, offensants et inappropriés
- une présence indésirable sur le terrain de l’école, dans l’école ou à des activités organisées par l’école

- des insultes à caractère racial, des qualificatifs ou des menaces verbales ou écrites
- un langage offensant verbal ou écrit, des gestes et des commentaires méprisants ou des descriptions dégradantes
- des propos déplacés sur l'apparence physique, l'orientation sexuelle, l'âge, la religion, les vêtements, l'origine raciale ou encore des commentaires trop personnels, des messages vocaux, des télécopies, des courriels des communications dans les médias sociaux ou des appels téléphoniques trop fréquents ou trop longs
- des intrusions dans la vie privée
- la filature ou des intrusions dans la vie privée pour effrayer une personne
- des blagues, des histoires, des dessins, des illustrations, des gestes, des photos ou des vidéos inappropriés ou importuns
- la communication de rumeurs malveillantes
- des demandes d'argent avec des menaces explicites (taxage)
- le fait de coincer quelqu'un ou de bloquer ses mouvements normaux ou de tenter de l'intimider par une présence physique ou une proximité inappropriées
- toute forme de harcèlement y compris l'abus de pouvoir ou de fonction
- une mauvaise utilisation de la technologie dans le but de s'ingérer dans la vie privée ou de perturber la culture d'apprentissage
- le fait de battre ou d'**agresser**<sup>6</sup> une personne
- l'usage ou la menace d'usage d'un objet ou d'une arme pour intimider, agresser ou blesser.

## **Procédures concernant l'intimidation et le comportement violent – secteur des jeunes**

Le code de conduite des écoles du secteur des jeunes doit préciser :

- les attitudes et le comportement que l'élève doit avoir en tout temps
- les comportements et les échanges, verbaux ou autres, proscrits en tout temps, y compris pendant le transport scolaire, quel que soit le moyen utilisé, notamment dans les médias sociaux
- les sanctions disciplinaires qui seront appliquées selon la gravité ou le caractère répétitif de l'acte répréhensible.

Toutes les écoles du secteur des jeunes doivent recueillir et traiter rapidement les signalements et les plaintes d'intimidation ou de violence, conformément à leur plan de lutte contre ces actes. Ce plan a pour principal objectif de prévenir et de faire cesser toute forme d'intimidation et de violence envers un élève, un enseignant et du personnel de l'école.

Un élève qui commet des actes d'intimidation ou de violence à l'école est passible de mesures disciplinaires. Des mesures disciplinaires ou correctrices peuvent aussi être imposées aux élèves qui ne s'acquittent pas leur responsabilité de signaler ou d'intervenir de façon sécuritaire quand se produisent des incidents qui compromettent la sécurité d'autrui.

Toute mesure disciplinaire doit être juste, équitable et cohérente avec les principes et les buts de l'éducation et du plan de lutte contre l'intimidation et la violence. Chaque fois que c'est possible, la mesure disciplinaire doit permettre un apprentissage efficace. Dans le cadre d'une démarche globale d'enseignement et d'apprentissage, la mesure doit favoriser l'acquisition des principes d'intégrité, de responsabilité, d'éthique et de maîtrise de soi.

Les mesures disciplinaires ou correctrices peuvent comprendre les solutions suivantes, sans toutefois s'y limiter:

- des excuses
- la restitution
- du travail communautaire
- une médiation/une médiation par les pairs
- une résolution de conflit
- ***un temps d'arrêt à la salle de réflexion***<sup>7</sup>
- la gestion de la colère
- l'intervention des parents
- une période d'essai

- une participation obligatoire à des activités éducatives en rapport avec l'intimidation, la violence ou le harcèlement
- la réalisation d'un projet ou d'une présentation sur un aspect de l'intimidation, de la violence ou du harcèlement
- une retenue
- une suspension, un transfert ou une **expulsion<sup>s</sup>**
- une combinaison de n'importe quelle mesure énoncée ci-dessus
- toute autre mesure appropriée que l'administrateur juge pertinente, notamment des séances de consultation
- le retrait du matériel ou des propos offensants
- une demande d'intervention de la police.

La commission scolaire peut recommander des mesures supplémentaires comme des entretiens pour donner des conseils ou d'autres interventions.

La durée d'une suspension dépend de la gravité de l'incident, du degré de participation de l'élève et du caractère répétitif de l'infraction.

- Si l'infraction est jugée comme une agression commise par deux élèves ou plus envers un autre élève, qu'elle soit provoquée ou non provoquée, la police pourrait être avisée et la durée de la suspension pourrait aller jusqu'à dix (10) jours d'école.
- Les élèves qui, en l'absence de circonstances atténuantes, commettent une agression contre une personne qui cause des blessures graves exigeant une intervention médicale seront suspendus pendant une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école ou pourront être transférés ou expulsés. La police pourrait être avisée.

Dans tous les cas, si la santé et la sécurité des élèves et du personnel semblent menacées, il faut immédiatement appeler la police.

Dans le cas d'un signalement ou d'une plainte de harcèlement sexuel concernant un mineur, il faut aviser la Direction de la protection de la jeunesse. Un adulte qui a été mis au courant de l'incident allégué de harcèlement sexuel d'un mineur doit aviser la Direction de la protection de la jeunesse. Il est toutefois fortement recommandé d'aviser aussi la direction de l'école. La police pourrait être avisée.

Après un incident d'intimidation ou de violence, il faut dresser un rapport écrit et le conserver dans les dossiers confidentiels de la direction de l'école, conformément au plan de lutte contre l'intimidation et la violence de l'école, et le signaler au directeur concerné de la région.

---

**INTIMIDATION ENTRE ÉLÈVES DU SECTEUR DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (ÉAFP) ET ENTRE EMPLOYÉS OU NON-EMPLOYÉS DE LA CSLBP**

**Définition**

On entend par intimidation un comportement qui se manifeste par une conduite, des commentaires verbaux, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui créent un milieu de travail néfaste pour celle-ci. Généralement, l'intimidation consiste en des gestes répétés. Toutefois, une seule conduite peut aussi constituer de l'intimidation.

L'intimidation peut comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- tout geste, intentionnel ou non, y compris un geste à caractère sexuel, commis contre une personne ou un groupe par une autre personne ou un autre groupe qui sait ou qui devrait savoir que ce geste est non désiré
- toute tentative implicite ou explicite de chantage ou toute menace implicite ou explicite de représailles
- tout acte verbal ou physique qui crée une atmosphère intimidante ou hostile
- tout comportement, intentionnel ou non, qui humilie une personne ou un groupe
- toute menace ou toute menace perçue de dommages à des biens personnels
- des regards importuns, offensants et inappropriés
- une présence indésirable sur le terrain de l'école, dans l'école ou à des activités organisées par l'école
- des insultes à caractère racial, des qualificatifs ou des menaces verbales ou écrites
- un langage offensant verbal ou écrit, des gestes et des commentaires méprisants ou des descriptions dégradantes
- des propos déplacés sur l'apparence physique, l'orientation sexuelle, l'âge, la religion, les vêtements, l'origine raciale ou encore des commentaires trop personnels, des messages vocaux, des télécopies, des courriels, des communications dans les médias sociaux ou des appels téléphoniques trop fréquents ou trop longs
- des intrusions dans la vie privée

- la filature ou des intrusions dans la vie privée pour effrayer une personne
- des blagues, des histoires, des dessins, des illustrations, des gestes, des photos ou des vidéos inappropriés ou importuns
- la communication de rumeurs malveillantes
- des demandes d'argent avec des menaces explicites (taxage)
- le fait de coincer quelqu'un ou de bloquer ses mouvements normaux ou de tenter de l'intimider par une présence physique ou une proximité inappropriées
- l'abus de pouvoir ou de fonction
- une mauvaise utilisation de la technologie dans le but de s'ingérer dans la vie privée ou de perturber la culture d'apprentissage
- le fait de battre ou d'**agresser** une personne
- l'usage ou la menace d'usage d'un objet ou d'une arme pour intimider, agresser ou blesser.

### **Procédures concernant les élèves de l'ÉAFP et les non-employés**

#### **Signalement d'un incident d'intimidation**

Tous les élèves, les enseignants et les employés de la CSLBP doivent signaler les incidents d'intimidation commis envers eux-mêmes ou d'autres personnes. La direction de l'école ou du centre doit rapidement en être informée.

Il faut sans délai mener une enquête sur chaque plainte d'intimidation tout en respectant la confidentialité et la vie privée de toutes les parties concernées, dans la mesure permise par la loi et de manière pratique et appropriée dans les circonstances.

La direction, le cadre, l'enseignant, le conseiller d'orientation ou d'autres membres du personnel de l'école rencontreront les parties concernées.

La personne qui dépose la plainte peut choisir l'une de ces mesures :

1. **un règlement à l'amiable**<sup>9</sup>
2. entreprendre directement un **recours officiel**<sup>10</sup>
3. ne prendre aucune autre mesure prévue par les présentes directives.

Ce choix relève d'une décision personnelle de la victime de harcèlement. Un élève peut demander conseil au personnel au sujet du choix de la mesure à prendre.

Si la plainte porte sur le harcèlement sexuel d'un mineur, il faut aviser la Direction de la protection de la jeunesse. De plus, si le harcèlement est commis par un adulte, il faut entreprendre des recours officiels. Un adulte qui est au courant d'une allégation d'incident de harcèlement sexuel sur un mineur a la responsabilité d'alerter la Direction de la protection de la jeunesse. Il est cependant fortement recommandé d'informer aussi la direction de l'école ou du centre. On pourrait aussi appeler la police.

## Mesures

### Règlement à l'amiable

Le but du règlement à l'amiable est d'arriver à une solution satisfaisante pour toutes les parties.

Durant toutes les rencontres de règlement à l'amiable, l'auteur présumé de l'acte a droit à un traitement équitable, tout comme la personne qui porte plainte.

La personne qui porte plainte sera informée des démarches possibles, des délais et des conséquences. Selon la nature de l'incident, la démarche appropriée peut comprendre :

1. de recommander à la personne qui porte plainte d'exprimer verbalement ou par écrit son malaise par rapport à l'incident pour en informer l'autre partie et lui demander de cesser ce comportement
2. de recommander à la personne qui porte plainte de noter les incidents, ainsi que les dates, les moments, les endroits et les témoins possibles
3. de suggérer une **médiation**<sup>11</sup> entre les deux parties quand cela est possible et convenable
4. de recommander de passer à un recours officiel.

Si les points 1, 2 ou 3 sont retenus, il y aura une ou plusieurs rencontres régulières de suivi pour déterminer si la situation a été réglée ou si la personne qui porte plainte devrait passer à un recours officiel. Si la médiation échoue, le médiateur peut recommander à la personne qui porte plainte de passer à un recours officiel.

### Recours officiel

Les plaintes officielles seront formulées par écrit, signées par la personne qui fait la plainte et acheminées à la direction de l'école ou du centre ou à la direction du centre ou du service concerné. La plainte écrite doit être détaillée.

Lorsque la personne qui dépose la plainte ou celle qui est mise en cause est un élève mineur, le parent doit être informé.

Durant leurs rencontres respectives dans le cadre de cette démarche, la personne qui dépose la plainte ou celle qui est mise en cause auront toutes deux droit à la présence d'un défenseur comme un ami, un parent ou un autre adulte. L'auteur présumé de l'acte a droit à un traitement équitable, tout comme la personne qui porte plainte.

Après avoir reçu la plainte écrite, le cadre ou son délégué procédera le plus rapidement possible à une enquête. S'il constate qu'il y a eu du harcèlement, il prendra les mesures appropriées.

L'administration veillera à ce que la personne qui porte plainte et l'auteur présumé de l'acte bénéficient d'un soutien adéquat et à ce que les deux parties reçoivent des conseils.

### **Rapport**

Après l'enquête, un rapport écrit sera versé dans un dossier confidentiel conservé par la direction de l'école ou du centre. Une copie confidentielle sera envoyée à la direction du secteur concerné.

L'intimidation entre adultes ne sera pas tolérée et les cas seront adressés aux autorités pertinentes en vue d'une intervention immédiate. L'accès à l'école au centre pourrait être limité.

### **Procédures concernant les employés**

#### **Signalement d'un incident d'intimidation**

Tous les membres de la communauté doivent signaler les incidents d'intimidation commis envers eux-mêmes ou d'autres personnes.

La personne qui dépose la plainte doit d'abord s'adresser au supérieur immédiat de l'auteur présumé de l'acte ou à son propre supérieur immédiat (direction de l'école ou du centre ou directeur concerné, etc.), qui informera le directeur des Ressources humaines. Dans des cas exceptionnels, la personne qui dépose la plainte peut s'adresser directement au directeur des Ressources humaines.

Le directeur des Ressources humaines doit être informé dans tous les cas. Il tiendra le directeur général au courant de l'enquête et de ses résultats.

Chaque plainte d'intimidation sera rapidement étudiée tout en respectant la vie privée de toutes les parties concernées, dans les limites permises par la loi et dans la mesure de ce qui semble pratique et approprié dans les circonstances. Le directeur ou le gestionnaire rencontrera les parties visées.

La personne qui dépose la plainte peut entreprendre les démarches suivantes :

1. tenter un règlement à l'amiable
2. entreprendre directement un recours officiel
3. ne prendre aucune autre mesure prévue par les présentes directives.

Ce choix est une décision personnelle de la personne qui se plaint de harcèlement. L'employé peut aussi choisir d'aborder la situation avec l'aide d'un représentant de son syndicat ou de son association.

## **Démarches**

### **Règlement à l'amiable**

Le but du règlement à l'amiable est d'arriver à une solution satisfaisante pour toutes les parties.

Durant leurs rencontres respectives au cours de cette démarche, la personne qui dépose la plainte ou celle qui est mise en cause auront toutes deux droit à la présence d'un défenseur comme un ami, un parent ou un autre adulte. L'auteur présumé de l'acte a droit à un traitement équitable, tout comme la personne qui porte plainte.

La personne qui porte plainte sera informée des démarches possibles, des délais et des conséquences. Selon la nature de l'incident, la démarche appropriée peut comprendre :

1. de recommander à la personne qui porte plainte d'exprimer verbalement ou par écrit son malaise par rapport à l'incident pour en informer l'autre partie et lui demander de cesser ce comportement
2. de recommander à la personne qui porte plainte de noter les incidents, ainsi que les dates, les moments, les endroits et les témoins possibles
3. de suggérer une médiation entre les deux parties quand cela est possible
4. de recommander de passer à un recours officiel.

Si les points 1, 2 ou 3 sont retenus, il y aura une ou plusieurs rencontres régulières de suivi pour déterminer si la situation a été réglée ou si la personne qui porte plainte devrait passer à un recours officiel. Si la médiation échoue, le médiateur peut recommander à la personne qui porte plainte de passer à un recours officiel.

## Recours officiel

La personne qui dépose la plainte devra remettre une description écrite détaillée de l'incident ou des incidents. Si elle en est incapable, le directeur des Ressources humaines ou la personne qui reçoit la plainte préparera une déclaration écrite de l'incident signalé par la personne qui fait la plainte. Cette dernière devra signer et dater la déclaration écrite pour confirmer qu'elle dépeint avec exactitude le ou les incidents qu'elle signale. Notez bien que si des recours externes sont exercés, ce document peut être exigé par le tribunal. Il faut en tout temps assurer une équité dans les procédures. Toutes les parties concernées feront preuve en tout temps de respect pour la confidentialité.

Dans un délai raisonnable après avoir reçu une plainte officielle, le directeur des Ressources humaines ou une personne désignée rencontrera individuellement toutes les parties concernées pour déterminer la gravité de la plainte et décider de l'intervention la plus appropriée.

S'il faut tenir une enquête officielle, le directeur des Ressources humaines doit :

- a) aviser par écrit le présumé auteur de l'acte de la nature de la plainte et informer l'employé de ses droits
- b) avec l'autorisation de la personne qui dépose la plainte, remettre une copie de la plainte écrite au présumé auteur de l'acte. Si la personne qui dépose la plainte refuse qu'une copie soit remise au présumé auteur de l'acte, son contenu doit lui être révélé verbalement par le directeur des Ressources humaines ou son délégué
- c) aviser le présumé auteur de l'acte qu'une enquête est en cours
- d) mandater un enquêteur
- e) recevoir le rapport d'enquête qui indiquera s'il s'agit bien d'un cas de harcèlement. Ce rapport peut contenir des recommandations.

Le directeur des Ressources humaines informera par écrit la personne qui dépose la plainte et l'auteur présumé de l'acte des conclusions de l'enquête dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du rapport. Il prendra au besoin des mesures en conformité avec les politiques de la CSLBP, les conventions collectives et les pratiques en matière de mesures disciplinaires envers les employés, qui peuvent comprendre des mesures disciplinaires officielles.

Les demandes de révision des mesures prises doivent être faites par écrit au directeur général dans les dix (10) jours ouvrables après que celles-ci ont été prises.

Des mesures disciplinaires appropriées seront prises en cas de plaintes malveillantes.

Le directeur des Ressources humaines doit s'assurer que des services de soutien appropriés sont offerts à la personne qui dépose la plainte et à l'auteur présumé de l'acte.

### **Rapport**

Le directeur des Ressources humaines gardera dans un dossier confidentiel le rapport écrit de l'enquêteur.

---

**COMPORTEMENT VIOLENT ENTRE ÉLÈVES DU SECTEUR DE L'ÉDUCATION  
DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (ÉAFP) ET  
COMPORTEMENT VIOLENT ENTRE EMPLOYÉS OU NON-EMPLOYÉS DE LA  
CSLBP**

**Procédures concernant les élèves**

La Loi sur l'instruction publique définit la violence comme suit : « Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens ».

Les élèves qui se battent, qui commettent des agressions, qui usent de menaces ou qui maltraitent des personnes feront l'objet de sanctions. Ces sanctions dépendront de la gravité de l'incident, du degré de participation de l'élève et du caractère répétitif de l'offense. On pourrait demander à l'élève de quitter le programme ou la session. La police pourrait être avisée.

Quand on estime que les mauvais traitements constituent une attaque perpétrée par deux élèves ou plus, qu'elle ait été provoquée ou non, la police pourrait intervenir et les élèves subiront des sanctions. On pourrait demander à l'élève de quitter le programme ou la session.

Les élèves qui, sans circonstances atténuantes, agressent une personne et lui infligent de graves blessures nécessitant une intervention médicale risquent l'expulsion. La police interviendra.

Quand l'offense comporte du harcèlement sexuel, les méthodes décrites à la section la politique sur le harcèlement s'appliqueront aussi. La police pourrait intervenir et des sanctions seront imposées conformément à la présente politique.

**Rapport**

Après l'incident, un rapport écrit sera versé dans un dossier confidentiel que conservera la direction de l'école ou du centre et une copie confidentielle sera envoyée à la direction concernée.

**Procédures concernant les non-employés**

Aucun comportement violent entre adultes ne sera toléré et les cas pourraient être signalés à la police en demandant une intervention immédiate. L'accès à l'école ou au centre pourrait être restreint.

### **Procédures concernant les employés**

Aucun comportement violent entre employés ne sera toléré. La direction de l'école ou du centre, en collaboration avec la direction de la région ou la direction concernée, prendra les mesures les plus appropriées en conformité avec la convention collective de l'employé. La police pourrait intervenir.

#### **Rapport**

Après l'incident, un rapport écrit sera versé dans un dossier confidentiel que conservera la direction de l'école ou du centre et une copie confidentielle sera envoyée à la direction; une autre copie sera conservée dans le dossier du personnel de l'employé aux Ressources humaines.

### **CONDUITE DES PARENTS, DES GARDIENS<sup>1</sup> ET DES VISITEURS**

Le Code de conduite des parents, des gardiens et des visiteurs définit clairement le comportement attendu de leur part dans les locaux de la Commission scolaire ou lors d'événements approuvés par les écoles et les centres pour permettre l'épanouissement et la réussite continue dans un climat de respect mutuel.

(Copie du Code de conduite à l'intention des parents, des gardiens et des visiteurs l'annexe I)

### **POSSESSION D'ARMES**

#### **Définition**

**Arme non prohibée :** une arme non prohibée est essentiellement un objet pouvant être utilisé comme une arme. Il incombe à la direction de l'école ou du centre de décider si un instrument est une arme. Une arme peut aussi se définir comme tout objet utilisé pour causer des blessures.

**Arme prohibée ou à autorisation restreinte :** une arme prohibée ou à autorisation restreinte est une arme qu'il est illégal de posséder.

### **Procédures concernant les élèves**

Toutes les écoles et tous les centres doivent recevoir et traiter rapidement les signalements et les plaintes sur la possession d'armes.

<sup>1</sup> En vertu de l'article 13 de la Loi sur l'instruction publique, le parent est défini comme étant le titulaire de l'autorité parentale, ou à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève, ce qui comprend au sens du présent texte, le « gardien ».

Si un élève est trouvé en possession d'une arme prohibée ou non prohibée, la direction doit procéder comme suit :

1. si la sécurité des élèves ou du personnel semble être menacée, appeler immédiatement la police
2. appliquer les mesures d'intervention en cas d'urgence.

La direction de l'école ou du centre, en collaboration avec le directeur concerné, pourra prendre les sanctions jugées appropriées.

### **Armes non prohibées**

#### **Première infraction**

Les élèves trouvés en possession d'une arme non prohibée peuvent être suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à dix (10) jours d'école.

Les élèves qui menacent d'utiliser une arme non prohibée contre des personnes seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à dix (10) jours d'école, et la police pourra être appelée à intervenir.

Les élèves qui menacent d'utiliser une arme non prohibée contre des personnes avec l'intention de perturber les activités de l'école seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école, et la police interviendra.

Les élèves qui utilisent une arme non prohibée lors d'une agression ou de manière menaçante envers une personne seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école; ils pourront aussi être transférés à une autre école ou être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

## **Infraction subséquente**

Les élèves trouvés en possession d'une arme non prohibée seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école; ils pourront aussi être transférés à une autre école ou être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Les élèves qui menacent d'utiliser une arme non prohibée contre des personnes seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école; ils pourront aussi être transférés à une autre école ou être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Les élèves qui menacent d'utiliser une arme non prohibée contre des personnes avec l'intention de perturber les activités de l'école seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école; ils pourront aussi être transférés d'école ou être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Les élèves qui se servent d'une arme non prohibée pendant une agression ou de façon menaçante envers une personne seront transférés d'école et pourront même être expulsés. La police interviendra.

## **Armes prohibées**

### **Première infraction**

Les élèves qui menacent d'utiliser une arme prohibée contre des personnes seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école. La police interviendra.

Les élèves qui menacent d'utiliser une arme prohibée contre des personnes avec l'intention de perturber les activités scolaires seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école; ils pourront aussi être transférés d'école ou être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Les élèves trouvés en possession d'une arme prohibée, autre qu'une arme à feu ou un explosif, seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école; ils pourront aussi être transférés d'école ou être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Les élèves trouvés en possession d'une réplique d'arme à feu pourront être suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école ou transférés d'école. La police interviendra.

Les élèves trouvés en possession d'une arme à feu ou d'explosifs seront transférés d'école ou pourront même être expulsés. La police interviendra.

Les élèves qui utilisent une arme prohibée ou une réplique pendant une agression ou de façon menaçante envers une personne seront transférés d'école ou pourront même être expulsés. La police interviendra. Des séances de consultation avec des professionnels pourront être recommandées.

### **Infraction subséquente**

Les élèves qui menacent d'utiliser une arme prohibée contre des personnes seront suspendus pour une période pouvant aller jusqu'à quinze (15) jours d'école; ils pourront aussi être transférés d'école ou être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Les élèves qui menacent d'utiliser une arme prohibée contre des personnes avec l'intention de perturber les activités scolaires pourront être transférés d'école ou être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Les élèves trouvés en possession d'une arme prohibée, autre qu'une arme à feu ou un explosif, seront suspendus de l'école et pourront être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Les élèves trouvés en possession d'une arme à feu, d'explosifs ou d'une réplique seront transférés de l'école et pourront être expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Les élèves qui utilisent une arme prohibée ou une réplique dans une agression ou de façon menaçante envers une personne seront transférés d'école ou expulsés à la suite d'une recommandation. La police interviendra.

Au primaire, dans tous les cas, les expressions « pourront être transférés » ou « seront transférés » peuvent signifier qu'un autre plan ou un autre environnement seront mis en place pour l'élève.

Dans tous les cas, si la sécurité des élèves ou du personnel est perçue comme menacée, il faut immédiatement appeler la police.

La direction régionale doit être avisée dans tous les cas où des armes ont été utilisées.

Les parents doivent être avisés dans tous les cas où des armes ont été utilisées.

La commission scolaire peut recommander des mesures supplémentaires comme des séances de consultations ou d'autres interventions.

## **Rapport**

Après l'incident, un rapport écrit sera versé dans un dossier confidentiel que conservera la direction de l'école ou du centre, et une copie confidentielle sera transmise à la direction.

### **Procédures concernant les non-employés**

Si une personne qui n'est pas employée de l'école ou du centre est trouvée en possession d'une arme prohibée ou non prohibée, la direction doit procéder comme suit :

1. si la sécurité des élèves ou du personnel semble menacée, appeler immédiatement la police
2. appliquer les mesures d'intervention en cas d'urgence.

La direction de l'école ou du centre, en collaboration avec le directeur concerné, pourra prendre les sanctions jugées appropriées.

## **Rapport**

Après l'incident, un rapport écrit sera versé dans un dossier confidentiel que conservera la direction de l'école ou du centre et une copie confidentielle sera envoyée à la direction concernée.

### **Procédures concernant les employés**

Si un employé est trouvé en possession d'une arme prohibée ou non prohibée, la direction de l'école ou du centre doit procéder comme suit :

1. si la sécurité des élèves ou du personnel semble menacée, appeler immédiatement la police
2. appliquer les mesures d'intervention en cas d'urgence
3. prendre les mesures disciplinaires conformes à la convention collective de l'employé.

## **Rapport**

Après l'incident, un rapport écrit sera versé dans un dossier confidentiel que conservera la direction de l'école ou du centre; une copie confidentielle sera envoyée à la direction concernée et une copie sera conservée dans le dossier personnel de l'employé aux Ressources humaines.

---

## **ALCOOL, DROGUE, TABAC ET JEUX DE HASARD**

### **Définition**

Dans l'expression « alcool et drogue », le mot alcool signifie tout produit qui contient de l'alcool. Le mot drogue désigne les substances autres que l'alcool qui comprennent le tabac, les drogues illicites, les substances inhalées et les médicaments d'ordonnance utilisés sans la recommandation d'un médecin. Ces substances n'incluent pas les médicaments prescrits par un médecin ou les médicaments en vente libre pris sur les conseils de ce dernier.

### **Prévention**

La Commission scolaire Lester-B.-Pearson reconnaît l'importance de la prévention et de l'éducation pour tenter de limiter les dommages liés à l'usage du tabac, à la consommation d'alcool et de drogues et à la participation aux jeux de hasard par les élèves.

### **Programme**

Un programme d'éducation sur les drogues est offert dans les écoles primaires et secondaires de même que du matériel, d'autres types de programmes et un plan d'éducation sur la dépendance aux jeux de hasard.

### **Intervention**

#### **Intervention précoce**

Le programme d'intervention précoce permet de déterminer quels sont les élèves qui éprouvent des problèmes liés à l'alcool, aux drogues et aux jeux de hasard. Les élèves qui ont besoin d'aide sont adressés à des organismes spécialisés de l'extérieur.

#### **Mesures disciplinaires**

La Commission scolaire Lester-B.-Pearson interdit aux élèves de consommer de l'alcool et de la drogue quand ils se trouvent sur ses propriétés ou qu'ils participent à des événements qu'elle-même ou ses écoles et centres ont autorisés. L'usage du tabac est régi par les règlements établis dans la résolution 06-09-15 de la Commission scolaire (annexe J). Il est également interdit d'avoir en sa possession de telles substances, à l'exception du tabac et des produits du tabac. Bien que les élèves âgés de 18 ans et plus puissent légalement acheter des produits du tabac, la présente disposition stipule néanmoins que la Commission scolaire Lester-B.-Pearson en interdit l'usage et la vente sur ses propriétés et lors d'événements qu'elle a approuvés.

Si un élève est surpris en possession d'une substance illicite dont l'usage est interdit en vertu de la présente politique, le directeur de l'école ou du centre la confisquera et verra à en disposer de la façon appropriée. Il appellera la police pour obtenir de l'aide.

Il existe cinq types d'infractions à ne pas commettre sur les propriétés de la Commission scolaire, à savoir :

- l'usage du tabac ou des produits du tabac
- la consommation ou la possession d'alcool
- l'usage de substances à inhaler pour se droguer
- l'usage ou la possession de drogues illicites et l'usage non autorisé de médicaments d'ordonnance
- l'état d'ivresse causé par la consommation d'alcool ou de drogue.

Des sanctions spécifiques s'appliqueront à chaque type d'infraction.

Dans tous les cas, lorsqu'un élève commet une infraction aux règlements énoncés dans la présente politique, le directeur de l'école ou du centre consigne cette violation et assure la confidentialité de ces renseignements.

### **Usage du tabac et des produits du tabac**

#### **Première infraction**

L'élève est informé que son comportement constitue une infraction à la présente politique.

L'élève est avisé que des mesures disciplinaires seront prises s'il commet une autre infraction et on lui demande s'il comprend bien la portée de cet avertissement.

Si l'élève est mineur, le parent est mis au courant le plus tôt possible de l'infraction commise.

L'élève pourrait devoir réaliser un projet spécial se rapportant à l'infraction commise.

L'élève pourrait se voir interdire de participer ou d'assister à des activités du programme parascolaire pendant un certain temps, à déterminer par le directeur de l'école ou du centre.

## **Infractions subséquentes**

### **Élèves du primaire et du secondaire**

L'élève est informé que son comportement constitue une infraction à la présente politique.

Si l'élève est mineur, le parent est mis au courant le plus tôt possible de l'infraction commise.

On conseillera à l'élève de s'inscrire à un programme d'abandon du tabagisme.

L'élève peut être suspendu de l'école préférablement, mais pas obligatoirement, pendant une période pouvant aller jusqu'à trois (3) jours d'école.

### **Centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle**

En ce qui concerne les élèves qui fréquentent un centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle, la direction du centre déterminera la sanction appropriée.

## **Consommation ou possession d'alcool**

### **Première infraction**

L'élève est informé que son comportement constitue une infraction à la présente politique.

L'élève est avisé que des mesures disciplinaires seront prises s'il commet une autre infraction et on lui demande s'il comprend bien la portée de cet avertissement.

Si l'élève est mineur, le parent est mis au courant le plus tôt possible de l'infraction commise.

L'élève pourrait devoir réaliser un projet spécial se rapportant à l'infraction commise.

L'élève pourrait se voir interdire de participer ou d'assister à des activités du programme parascolaire pendant un certain temps, à déterminer par le directeur de l'école ou du centre.

L'élève peut être suspendu pendant une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) jours d'école.

## **Infractions subséquentes**

### **Élèves du primaire et du secondaire**

L'élève est informé que son comportement constitue une infraction à la présente politique.

Si l'élève est mineur, le parent est mis au courant le plus tôt possible de l'infraction commise.

L'élève sera adressé à un conseiller ou à un travailleur social qui tiendra une première entrevue avec lui. Si de l'aide plus poussée s'avère nécessaire, l'élève sera envoyé à des séances de suivi pouvant être dispensées par des organismes externes.

L'élève peut être suspendu pendant une période pouvant aller jusqu'à dix (10) jours d'école.

Dans le cas où des mesures plus poussées sont requises, l'élève pourrait devoir signer un contrat avec l'école avant d'être autorisé à revenir en classe.

L'élève pourrait être envoyé dans un autre établissement.

### **Élèves des centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle**

En ce qui a trait aux élèves qui fréquentent les centres d'éducation des adultes et les centres de formation professionnelle, une deuxième infraction conduira automatiquement à une recommandation de renvoi du programme.

## **Usage de substances à inhaler pour se droguer**

### **Première infraction**

L'élève est informé que son comportement constitue une infraction à la présente politique. La police peut être appelée.

L'élève est avisé que des mesures disciplinaires seront prises s'il commet une autre infraction et on lui demande s'il comprend bien la portée de cet avertissement.

Si l'élève est mineur, le parent est mis au courant le plus tôt possible de l'infraction. On expliquera au parent et à l'élève que les conséquences de l'usage de substances à inhaler peuvent être mortelles.

L'élève sera adressé à un conseiller ou à un travailleur social qui tiendra une première entrevue avec lui. Si de l'aide plus poussée s'avère nécessaire, l'élève sera envoyé à des séances de suivi pouvant être dispensées par des organismes externes.

L'élève pourrait devoir réaliser un projet spécial se rapportant à l'infraction commise.

L'élève pourrait se voir interdire de participer ou d'assister à des activités du programme parascolaire pendant un certain temps, à déterminer par le directeur de l'école ou du centre.

L'élève peut être suspendu pendant une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) jours d'école.

### **Infractions subséquentes**

#### **Élèves du primaire et du secondaire**

L'élève est informé que son comportement constitue une infraction à la présente politique. La police peut être appelée.

Si l'élève est mineur, le parent est mis au courant le plus tôt possible de l'infraction. On expliquera au parent et à l'élève que les conséquences de l'usage de substances à inhaler peuvent être mortelles.

L'élève sera adressé à un conseiller ou à un travailleur social qui tiendra une première entrevue avec lui. Si de l'aide plus poussée s'avère nécessaire, l'élève sera envoyé à des séances de suivi pouvant être dispensées par des organismes externes.

L'élève peut être suspendu pendant une période pouvant aller jusqu'à dix (10) jours d'école.

Dans le cas où des mesures plus poussées sont requises, l'élève pourrait devoir signer un contrat avec l'école avant d'être autorisé à revenir en classe.

L'élève pourrait être envoyé dans un autre établissement.

#### **Élèves des centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle**

En ce qui a trait aux élèves qui fréquentent les centres d'éducation des adultes et les centres de formation professionnelle, une deuxième infraction entraînera automatiquement la recommandation de renvoi du programme.

---

**Usage ou possession de drogues illégales (y compris usage non médical de médicaments d'ordonnance) ou d'accessoires de consommation de drogue**

**Première infraction**

**Élèves du primaire et du secondaire**

L'élève est informé que son comportement constitue une infraction à la présente politique. La police peut être appelée.

L'élève est avisé que des mesures disciplinaires seront prises s'il commet une autre infraction et on lui demande s'il comprend bien la portée de cet avertissement.

Si l'élève est mineur, le parent est mis au courant le plus tôt possible de l'infraction commise.

L'élève sera adressé à un conseiller ou à un travailleur social qui tiendra une première entrevue avec lui. Si de l'aide plus poussée s'avère nécessaire, l'élève sera envoyé à des séances de suivi pouvant être dispensées par des organismes externes.

L'élève peut être suspendu pendant une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) jours d'école.

**Infractions subséquentes**

L'élève est informé que son comportement constitue une infraction à la présente politique. La police peut être appelée.

Si l'élève est mineur, le parent est mis au courant le plus tôt possible de l'infraction commise.

L'élève sera adressé aux services pertinents pour recevoir plus d'encadrement.

L'élève peut être suspendu pendant une période pouvant aller jusqu'à dix (10) jours d'école.

Dans le cas où des mesures plus poussées sont requises, l'élève pourrait devoir signer un contrat avec l'école avant d'être autorisé à revenir en classe.

L'élève pourrait être envoyé dans un autre établissement.

**Élèves des centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle**

En ce qui a trait aux élèves qui fréquentent les centres d'éducation des adultes et les centres de formation professionnelle, une deuxième infraction conduira automatiquement à une recommandation de renvoi du programme

## **FACULTÉS AFFAIBLIES PAR LA CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUES**

### **Première infraction**

Pour assurer sa sécurité, l'élève est retenu à l'école (ou à l'événement approuvé par la Commission scolaire) sous la surveillance d'un employé de la Commission scolaire ou de la personne désignée par la direction de l'école ou du centre. Si l'élève refuse de rester sous cette surveillance, la police est appelée pour intervenir. Si l'élève est mineur, le parent est appelé pour qu'il vienne le chercher.

Si le parent n'est pas disponible, l'employé de la Commission scolaire ou la personne désignée par la direction de l'école ou du centre prendra les mesures qui s'imposent pour assurer la sécurité de l'élève.

Plus tard, lorsque l'élève n'est plus en état d'ébriété, les directives prévues pour une première infraction sont appliquées afin de gérer la consommation d'alcool, l'utilisation de substances à inhaler ou la consommation de drogues illégales.

### **Infractions subséquentes**

#### **Élèves du primaire et du secondaire**

L'élève est retenu à l'école (ou à l'événement approuvé par la Commission scolaire) comme pour la première infraction.

Plus tard, lorsque l'élève n'est plus en état d'ébriété, les directives sont appliquées afin de gérer la consommation d'alcool, l'utilisation de substances à inhaler ou la consommation de drogues illégales.

#### **Centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle**

En ce qui a trait aux élèves qui fréquentent les centres d'éducation des adultes et les centres de formation professionnelle, une deuxième infraction conduira automatiquement à une recommandation de renvoi du programme.

### **Autres mesures disciplinaires relatives à la consommation d'alcool ou de drogues**

Cette section ne s'applique pas aux élèves qui fréquentent les centres d'éducation des adultes ni les centres de formation professionnelle.

Si un élève du secteur des jeunes récidive et viole de nouveau la politique de la Commission scolaire sur la consommation d'alcool et de drogues, la direction de l'école peut imposer des sanctions plus sévères qui peuvent aller jusqu'à la suspension pour une durée maximale de quinze (15) jours.

Dans les cas graves, on peut même envisager l'expulsion. Avant de prendre cette décision, il faut vérifier les points suivants :

- Y a-t-il des indices laissant supposer que l'élève qui a commis l'infraction risque de continuer à consommer de l'alcool ou de la drogue?
- Décèle-t-on un manque apparent de préoccupation sérieuse chez l'élève fautif au sujet des conséquences de la consommation d'alcool et de drogue?
- À quel point le comportement de l'élève fautif dérange-t-il les autres élèves, le personnel de l'école et la bonne marche des cours?

### **Trafic et distribution d'alcool ou de drogues illégales**

Dans le cas d'une infraction relative à l'usage ou à la possession d'alcool ou de drogue illégale à des fins de trafic ou de distribution :

- on demandera à la police de mener une enquête
- l'élève sera suspendu et pourrait être envoyé dans un autre établissement ou encore être expulsé
- si l'infraction est commise par un élève qui fréquente un centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle, elle conduit automatiquement à une recommandation de renvoi du programme.

## **PREMIERS SOINS**

Le centre administratif ainsi que toutes les écoles et tous les centres s'assureront qu'il y a un nombre suffisant de **secouristes**<sup>12</sup> dans leurs édifices respectifs et que ces personnes connaissent le protocole de premiers soins de la commission scolaire.

Les gestionnaires ainsi que les directeurs d'écoles et de centres s'assureront que le personnel, les élèves et les membres de la communauté qui se trouvent dans leurs édifices connaissent le protocole de premiers soins de la commission scolaire.

### **Protocole de premiers soins**

Dans toutes les situations nécessitant des premiers soins, le protocole ci-dessous sera suivi.

Une personne reste auprès de la victime pendant qu'une autre va alerter un secouriste.

Le secouriste évalue la situation et prend les mesures nécessaires.

Si la situation l'exige, il appelle les services d'urgence (911).

S'il faut une ambulance, les frais seront payés par les parents si l'élève est mineur ou par l'élève lui-même s'il est adulte.

Dans le cas d'un élève mineur, le parent est avisé le plus rapidement possible.

### **Recommandations sur la manipulation des liquides et des déchets corporels**

Les méthodes suivantes sont recommandées dans tous les cas où le secouriste est exposé à des liquides et à des déchets corporels.

- Le secouriste doit se laver les mains avant de prodiguer les premiers soins (pour protéger le blessé) et après (pour se protéger lui-même). Un lavage vigoureux à l'eau et au savon est un moyen efficace qui assure une protection adéquate.
- Le secouriste doit porter des gants jetables de caoutchouc ou de vinyle afin d'éviter tout contact avec des lésions ouvertes. Toutes les trousse de premiers soins doivent contenir ces gants (voir l'annexe H pour connaître quelles sont les fournitures suggérées de premiers soins).
- S'il traite plus d'une personne, le secouriste doit changer de gants et se laver les mains après avoir soigné chaque blessé.
- Après avoir administré les premiers soins, laver à l'eau chaude savonneuse toutes les traces de sang ainsi que de liquides et de déchets corporels pour les faire disparaître.

- Laver immédiatement à l'eau chaude et au savon toute plaie vive ou toute lésion ouverte ayant pu entrer en contact avec du sang, des liquides ou des déchets corporels.
- Appliquer un diachylon de type Band-Aid ou un pansement sur les plaies ouvertes.

### **Recommandations sur le nettoyage de liquides et de déchets corporels**

Ces méthodes sont recommandées dans tous les cas de nettoyage de liquides et de déchets corporels.

- La personne affectée au nettoyage doit porter des gants jetables. Ces gants seront en caoutchouc ou en vinyle et disponibles dans l'édifice.
- Laver la surface souillée au savon et à l'eau, puis la désinfecter pendant au moins une minute avec une solution de javellisant (1 partie de javellisant pour 9 parties d'eau).
- Utiliser du matériel jetable comme des essuie-tout en papier pour nettoyer l'endroit souillé.
  - Si on a utilisé une vadrouille, il faut la rincer dans un désinfectant avant de la réutiliser.
- S'il n'est pas possible de laver le linge à la machine sur les lieux, le faire rapporter à la maison par l'élève dans un sac de plastique scellé en indiquant qu'il doit être lavé à la machine à l'eau chaude.
  - Déposer les articles jetables souillés dans un sac de plastique. Attacher le sac ou le fermer hermétiquement et le jeter à la poubelle.

---

## **ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS DANS LES ÉCOLES ET DANS LES CENTRES**

### **Introduction**

Les enfants atteints de problèmes de santé ont des chances égales en éducation. Il est parfois nécessaire de leur administrer des médicaments et ce, partout et en tout temps alors que l'élève est sous la responsabilité de l'école (p. ex. durant les jours ordinaires de classe, les excursions, les activités parascolaires ou encore dans les autobus scolaires, etc.).

La responsabilité d'administrer les médicaments aux enfants revient aux parents. Quand c'est possible, il faut adapter l'horaire de prise des médicaments pour éviter que ceux-ci soient administrés pendant les heures de classe. Quand c'est impossible, les parents peuvent demander l'aide du personnel de l'école en s'adressant à la direction. La formation ou la supervision jugées nécessaires pour administrer les médicaments en milieu scolaire sont offertes par le CSSS qui assure des services dans le territoire de l'école. On encourage les parents à apprendre à leurs enfants à assumer un maximum de responsabilité pour qu'ils prennent eux-mêmes leurs médicaments.

Les médicaments sans ordonnance ne peuvent être distribués aux élèves sans une demande écrite du parent qui les fournit. Au début de l'année scolaire ou au moment de l'admission, la direction informera tous les parents que l'école ne fournira pas de médicaments sans ordonnance aux élèves.

Lorsqu'un parent demande à la direction de l'école que le personnel aide à administrer un médicament pendant les heures de classe, il doit suivre à la lettre les directives suivantes.

### **Directives sur l'administration de médicaments**

Tous les formulaires mentionnés dans cette section sont reproduits à la section des annexes.

#### **Marche à suivre pour les parents**

Les parents doivent fournir à la direction une autorisation écrite préalable en remplissant et en signant le formulaire *Demande et autorisation d'administration de médicaments à l'école* (annexe B). Ils doivent aussi signer le formulaire *Décharge de responsabilité pour l'administration de médicament* (annexe C) pour que l'école puisse procéder à l'**administration des médicaments**<sup>13</sup>.

Les parents doivent s'assurer que l'école ait des renseignements à jour, dont le nom du médecin ainsi que tous les bons numéros de téléphone.

Les médicaments d'ordonnance doivent être apportés en personne par les parents qui les remettront à la direction ou à la personne désignée, laquelle informera la direction le plus tôt possible.

Les parents ont la responsabilité de vérifier les dates d'expiration de tous les médicaments.

Les médicaments d'ordonnance doivent être emballés dans la boîte originale fournie par la pharmacie et sur laquelle est apposée l'étiquette de l'ordonnance. L'étiquette de l'emballage doit clairement indiquer ce qui suit :

- nom de l'élève
- nom du médicament
- dosage du médicament
- fréquence d'administration
- date d'achat
- directives sur le rangement
- directives précises d'administration
- nom du médecin prescripteur.

Les parents doivent indiquer clairement les besoins médicaux de leur enfant sur les formulaires d'autorisation de participation à une excursion ou des documents similaires.

Les parents doivent veiller à faire porter à leur enfant un bracelet *Medic Alert* ou un autre moyen approprié d'identification.

Les parents doivent informer l'école rapidement de tout changement de l'état de santé de l'élève qui se produit durant l'année scolaire.

### **Marche à suivre pour la direction de l'école ou du centre**

Au début de l'année scolaire, la direction de l'école ou du centre distribue à tous les parents le formulaire intitulé *Demande et autorisation d'administration de médicaments à l'école* (annexe B).

Tous les formulaires signés (annexes B et C) doivent être gardés en lieu sûr, dans les locaux administratifs de l'école. On remettra une copie du formulaire I de l'élève au responsable de la supervision et de l'administration du médicament à l'élève. Le responsable recevra un REGISTRE DES MÉDICAMENTS (annexe D) et des directives pour le remplir.

On gardera une deuxième copie de tous les formulaires, y compris les numéros de téléphone des parents et du médecin, dans une RELIURE DE RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX à laquelle auront accès tous les membres du personnel.

Il faut compiler et classer à l'école tous les ans avant le 30 septembre une liste de tous les élèves qui prennent des médicaments à l'école. On doit signaler au personnel concerné tout changement de l'état de santé de l'élève qui survient durant l'année scolaire.

Sur réception des médicaments accompagnés des formulaires remplis (annexes B et C), le directeur ou la directrice de l'école:

- veille à ce que les médicaments soient entreposés en lieu sûr et adéquat
- établit une marche à suivre sur l'administration des médicaments et assure son application tout en faisant preuve de sensibilité et ne respectant la confidentialité; il encourage par ailleurs l'élève à prendre le plus de responsabilité possible quant à la prise de ses médicaments
- veille à ce que le REGISTRE DES MÉDICAMENTS (annexe D) soit rempli conformément aux instructions
- remet les médicaments directement aux parents à la fin de l'année scolaire ou à la fin de la période de traitement; si c'est impossible, il demande à la pharmacie du quartier de jeter le reste des médicaments d'ordonnance.

### **Marche à suivre pour les membres du personnel**

Tous les membres du personnel à qui le directeur ou la directrice de l'école demande de l'aider à administrer des médicaments doivent se sentir à l'aise par rapport à la tâche à accomplir. S'ils se sentent mal à l'aise parce que le protocole d'administration est trop compliqué, ils peuvent demander d'être déchargés de cette responsabilité. La direction désignera alors quelqu'un d'autre.

Les membres du personnel qui distribuent des médicaments veilleront à ce qu'ils soient entreposés en lieu sûr.

Ils suivront les directives indiquées sur l'étiquette de l'ordonnance et le formulaire Demande et autorisation d'administration de médicaments à l'école (annexe B) fourni par le parent.

Ils consigneront avec précision l'administration des médicaments dans le REGISTRE DES MÉDICAMENTS (annexe D) fourni pour l'élève.

---

## **Situations médicales exceptionnelles**

### **Réactions allergiques nécessitant un *auto-injecteur*<sup>14</sup>**

La demande d'administrer par injection en cas d'urgence de l'épinéphrine dans des situations où la vie pourrait être en danger en raison d'une allergie sera faite sur le formulaire Demande et autorisation d'administration de médicaments à l'école (annexe B).

L'administration d'épinéphrine par injection est limitée aux auto-injecteurs.

Les élèves doivent avoir sur eux ce médicament en tout temps. L'annexe B doit encore être remplie. Le médecin et le parent doivent indiquer sur le formulaire médical si l'élève est capable de transporter et de s'administrer lui-même son médicament. Il faut tenir compte du fait que dans une situation stressante, l'enfant pourrait avoir besoin de l'aide d'un adulte.

**Si l'auto-injecteur est administré (soit par l'élève ou quelqu'un d'autre), il FAUT immédiatement appeler une ambulance pour transporter l'élève à l'hôpital. Les frais d'ambulance seront payés par l'élève ou ses parents dans le cas d'un mineur.**

### **États asthmatiques aigus**

Vers l'âge de huit ans, les élèves qui doivent prendre des médicaments en raison de leur asthme sont censés recevoir de leur médecin ou de leurs parents des directives adéquates sur l'utilisation des médicaments à inhaler. À partir de cet âge, ils doivent garder en permanence sur eux leurs médicaments. Le formulaire Demande et autorisation d'administration de médicaments à l'école (annexe B) doit être rempli. Le médecin et le parent doivent indiquer sur celui-ci que l'élève peut transporter et s'administrer lui-même son médicament.

**Le médecin élaborera un plan médical pour les élèves de moins de huit ans. Le parent communiquera ce plan à l'école au moyen du formulaire I.**

### **États diabétiques aigus**

Pour demander l'administration d'insuline par injection ou de l'aide à ce sujet, il faut remplir le formulaire Demande et autorisation d'administration de médicaments à l'école (annexe B).

Si le médecin juge que l'élève est en âge de se donner lui-même les injections et qu'il en est capable, il doit l'indiquer, de même que le parent, sur le formulaire médical. Quand l'élève est trop jeune ou encore incapable de s'autoadministrer de l'insuline, les parents doivent faire les efforts nécessaires pour que les injections soient données sans faire appel au personnel de la commission scolaire. Dans des cas exceptionnels, le personnel peut se porter volontaire pour administrer l'insuline, mais les parents doivent organiser une formation adéquate.

On recommande que l'élève ait toujours sur lui une source de glucose d'urgence.

Dans des situations d'urgence, le directeur ou la directrice de l'école ou du centre jugera s'il faut demander à des services ambulanciers accrédités de transporter l'élève à l'établissement médical le plus proche. Les frais d'ambulance seront payés par l'élève ou ses parents dans le cas d'un mineur.

### **Maladies transmissibles ou contagieuses**

Il faut observer les directives publiées par la Santé publique quand on est en présence de toute forme de maladie transmissible ou contagieuse.

### **ALLERGIES GRAVES**

#### **Marche à suivre pour les parents**

Au début de l'année scolaire, les parents informeront la direction, le titulaire de la classe et les membres concernés du personnel de l'école des **allergies graves**<sup>15</sup> dont souffre leur enfant. Ils doivent aussi expliquer son état quand il change d'école ou qu'un nouveau diagnostic révèle de nouveaux résultats. Pour ce faire, ils rempliront le formulaire *Numéros à composer en cas d'urgence* (annexe E) qui a été envoyé à la maison ou fourni par la direction.

Les parents fourniront à l'école les renseignements à jour pour les cas d'urgence.

Les parents remettront à la direction une photographie récente de l'élève avec leur consentement pour qu'elle soit affichée à certains endroits de l'école.

Les parents feront porter à leur enfant un bracelet Medic Alert ou un autre moyen adéquat d'identification.

Les parents fourniront à l'élève un auto-injecteur à garder sur lui en tout temps (comme cela est décrit dans les directives indiquées à la section Administration des médicaments dans les écoles et dans les centres).

Les parents informeront le chauffeur d'autobus scolaire de l'allergie grave de l'élève en signant le formulaire à cet effet (annexe F).

Les parents aviseront l'école par écrit de toute intervention particulière requise pour assurer la sécurité de leur enfant, notamment la gravité de son état.

Les parents organiseront le transport à la maison de l'enfant qui a une réaction allergique. Ils enverront un billet pour prévenir qu'une autre personne est désignée pour venir chercher leur enfant.

### **Marche à suivre pour la direction**

La direction s'assurera que tous les membres du personnel reçoivent une formation annuelle pour pouvoir reconnaître les réactions allergiques graves, utiliser des auto-injecteurs et appendre le protocole indiqué à la section des premiers soins de cette politique.

Elle fournira aux parents tous les formulaires nécessaires sur les allergies graves.

Elle informera les parents des élèves souffrant d'allergies graves des présentes marches à suivre et leur en remettra une copie.

Elle aménagera un endroit facilement accessible pour ranger la trousse de premiers soins (annexe H) et s'assurera que tous les membres du personnel le connaissent.

Elle veillera à ce que tous les dossiers médicaux des élèves soient tenus à jour.

Elle s'assurera qu'une marche à suivre soit en place pour aviser les membres du personnel et les suppléants.

Elle veillera à ce qu'un rapport d'événement (annexe G – pages 1 et 2) soit rempli dans les cas de crise, réaction allergique, asthme, étouffement ou maladie causés par un accident.

Elle s'assurera que les parents sont au courant que les frais de transport par ambulance sont couverts par l'assurance achetée à l'école et que s'ils la refusent, ils doivent avoir une police personnelle pour les payer.

### **Marche à suivre par les enseignants**

Les enseignants sensibiliseront tous les élèves de leur classe en tenant compte de leur âge et de leur degré de maturité. On leur demande par ailleurs d'intégrer à cette communication des stratégies visant à éliminer les taquineries et l'intimidation.

Ils doivent laisser aux suppléants des renseignements dans un format accessible pour les aviser des élèves qui souffrent d'allergies graves.

### **Marche à suivre pour les membres du personnel**

Les membres du personnel feront laver les tables et les pupitres avec un savon doux avant et après les repas. Ils demanderont aux élèves de ne pas partager d'aliments. Ils insisteront pour que tous les enfants se lavent les mains à l'eau et au savon avant et après les repas.

À l'exception de l'annexe A (définitions), aucune annexe ne fait partie intégrante de la présente politique. Les annexes sont jointes à la politique à titre d'information seulement et elles peuvent être modifiées sans consultation une fois la politique adoptée.

---

## ANNEXE A

### Définitions

<sup>1</sup>**Plainte** : dans ce contexte, une plainte a trait à la procédure d'examen des plaintes du règlement 9 établie conformément à l'article 220.2 de la Loi sur l'instruction publique.

<sup>2</sup>**Allergène** : substance qui provoque une réaction allergique et qui comprend le venin d'abeille ou de guêpe, certains aliments, le latex et d'autres produits chimiques. Si la réaction n'est pas traitée, elle peut conduire à une mort subite.

<sup>3</sup>**Parent** : au sens de la Loi sur l'instruction publique, article 13.2, le parent est « le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève ».

<sup>4</sup>**Élève** : tout adulte ou mineur inscrit dans une école ou un centre de la CSLBP.

<sup>5</sup>**Secteur des jeunes** : écoles primaires et secondaires

<sup>6</sup>**Agression** : attaque de nature physique.

<sup>7</sup>**Salle de réflexion** : la salle de réflexion sert à effectuer des interventions directes et à court terme auprès d'élèves qui ont été retirés de la salle de classe ou de l'école en raison de difficultés d'apprentissage. Dans cette salle se trouve une technicienne ou un technicien spécialisé en problèmes comportementaux qui intervient auprès des élèves lui ayant été adressés par la direction de l'école.

<sup>8</sup>**Expulsion** : résolution officielle du Conseil des commissaires qui retire à l'élève son droit de fréquenter une école ou un centre de la CSLBP.

<sup>9</sup>**Tentative de règlement à l'amiable** : méthode de traitement de plainte qui ne nécessite pas de suivre une série officielle de démarches.

<sup>10</sup>**Recours officiel** : série de démarches officielles et documentées visant à résoudre une plainte.

<sup>11</sup>**Médiation** : intervention visant à résoudre un conflit; lorsque les parties sont des élèves, on peut tenir une « médiation entre pairs ».

<sup>12</sup>**Secouriste** : personne compétente qui a été formée en premiers soins et en RCR et qui a été désignée comme telle par l'école ou le centre.

## ANNEXE A (SUITE)

### <sup>13</sup>**Administration de médicaments**

- administration concrète des médicaments selon l'ordonnance du médecin
- surveillance visuelle et observation de la prise de médicament
- rangement et manipulation sécuritaires de médicament
- inscription de l'administration dans le REGISTRE DES MÉDICAMENTS

approuvé

<sup>14</sup>**Auto-injecteur** : seringue et aiguille qui contiennent une dose prémesurée d'épinéphrine ou d'adrénaline; il peut s'agir d'EpiPen® ou d'autres auto-injecteurs prédosés.

<sup>15</sup>**Allergie grave** : réaction allergique ou anaphylactique grave à un allergène qui, si elle n'est pas traitée, peut entraîner une mort subite.



**ANNEXE C**

**Formulaire II**

**Commission scolaire Lester-B.-Pearson**

**Décharge de responsabilité pour l'administration de médicament**

**Les soussignés, \_\_\_\_\_, parents/gardiens de \_\_\_\_\_, élève de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson, demandent au personnel à l'emploi de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson d'administrer à cet élève les médicaments nécessaires et lui accordent l'autorisation de le faire. À cette fin, le présent formulaire constitue une décharge de responsabilité et d'indemnisation pour une action ou un manque d'agir du personnel de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson relativement à l'administration de médicaments à cet élève. De plus, les soussignés reconnaissent que le personnel de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson qui pourrait, pour donner suite à cette autorisation, administrer des médicaments comme il est indiqué sur l'étiquette de l'ordonnance, n'est pas spécialiste en médecine.**

Signé à \_\_\_\_\_, province de Québec,

ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Signature des parents/gardiens \_\_\_\_\_



**ANNEXE E**

**NUMÉROS À COMPOSER EN CAS D'URGENCE**  
RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX ET CONSENTEMENT  
POUR UN ÉLÈVE À RISQUE DE CHOC ANAPHYLACTIQUE

NOM DE L'ÉLÈVE \_\_\_\_\_  
DATE DE NAISSANCE \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ANNÉE MOIS JOUR

Adresse de l'élève \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PHOTO

Tél. domicile \_\_\_\_\_  
Tél. cell. – père \_\_\_\_\_  
Tél. travail – père \_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_  
Tél. cell. – mère \_\_\_\_\_  
Tél. travail – mère \_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_  
Nom de jeune fille de la mère \_\_\_\_\_  
Nom de la personne à contacter en cas  
d'urgence \_\_\_\_\_  
Numéro où téléphoner en cas  
d'urgence \_\_\_\_\_

**NOTE : REMPLISSEZ, SIGNEZ ET RETOURNEZ CE FORMULAIRE À L'ÉCOLE LE PLUS TÔT POSSIBLE. Merci de votre collaboration.**

ALLERGIQUE À : \_\_\_\_\_

SYMPTÔMES : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MÉDICAMENTS : AUTO-INJECTEUR : OUI NON  
AUTRE : \_\_\_\_\_

**CONSENTEMENT**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_,  
(nom du parent ou du gardien)

autorise le personnel de l'école à administrer le médicament ci-dessus à mon enfant,  
(nom de l'enfant) \_\_\_\_\_  
et à afficher sa photo à certains endroits de l'école.

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature des parents ou des gardiens

**ANNEXE F**

*Transport d'élèves ayant des besoins spéciaux  
ou des problèmes de santé et de sécurité*



Photo de l'élève  
(si disponible)

<b>École</b>		<b>Année</b>		<b>Date de naissance</b>		
<b>Nom de famille de l'élève</b>		<b>Prénom</b>		<b>Fauteuil roulant</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
<b>Nom du parent ou du gardien</b>				<b>Autre appareil requis (harnais, ceinture de sécurité, etc)</b>		
<b>Nom du parent ou du gardien</b>				<b>Téléphone d'urgence</b>		
<b>Adresse du domicile</b>						
<b>Tél. domicile</b> _____		<b>Tél. travail</b> _____		<b>Autre (préciser)</b> _____		
<b>Adresse de transport du matin</b>			<b>Adresse de transport de l'après-midi</b>			
<b>Renseignements sur les besoins</b> (p.ex. médicaux, allergies, comportement, véhicule)						
<b>Directives/renseignements spécifiques à donner au chauffeur</b>						
<b>Rempli par</b> _____		<b>Cadre de l'école</b>		<b>Titre/Poste</b>		
<b>Consentement</b>				<b>Date:</b> _____		
<b>Signature des parents (voir ci-joint)</b>		<i>J'accepte que ces renseignements soient transmis au chauffeur.</i>				<b>Date:</b> _____
<b>Services de transport</b>		<b>Circuit AM</b> _____	<b>Circuit PM</b> _____	<b>Technicien</b> _____		
				<b>Date:</b> _____		

ANNEXE G (2016-05-12)



RÉGIME DE GESTION DES RISQUES  
DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL  
RISK MANAGEMENT PLAN  
OF THE SCHOOL BOARDS AND THE COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

SOUS TOUTES RÉSERVES  
WITHOUT PREJUDICE

RAPPORT PRÉLIMINAIRE D'ÉVÉNEMENT / PRELIMINARY EVENT REPORT

DATE (AAAA-MM-JJ) DATE (YYYY-MM-DD)	HEURE (99:99) TIME (99:99)	COMMISSION SCOLAIRE SCHOOL BOARD <b>LBPSB</b>	ÉCOLE SCHOOL	CODE ÉCOLE SCHOOL CODE
<input type="checkbox"/> Préscolaire Preschool	<input type="checkbox"/> Service de garde Daycare	<input type="checkbox"/> Primaire Elementary	<input type="checkbox"/> Secondaire High School	<input type="checkbox"/> Éducation des adultes Adult education
RENSEIGNEMENTS SUR LE SUJET / INFORMATION ON PERSON REFERRED TO				
CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE STUDENT PERMANENT CODE				
NOM NAME		PRÉNOM GIVEN NAME		ÂGE AGE
ADRESSE (numéro, rue, ville, code postal) ADDRESS (no., street, city, postal code)				TÉLÉPHONE TEL. NO
NOM DU PÈRE OU DE LA MÈRE NAME OF FATHER OR MOTHER		ADRESSE (numéro, rue, ville, code postal) ADDRESS (no., street, city, postal code) <input type="checkbox"/> (Même adresse / Same address)		
ENDROIT DE L'ÉVÉNEMENT (une seule sélection) / LOCATION OF THE EVENT (only one selection)				
<input type="checkbox"/> 1. Cour Playground	<input type="checkbox"/> 4. Atelier Workshop	<input type="checkbox"/> 7. Transport scolaire School transport		
<input type="checkbox"/> 2. Gymnase / Piscine Gymnasium / Pool	<input type="checkbox"/> 5. Escalier / Corridor / Vestiaire / Toilette Stairs / Corridor / Cloak room / Washroom	<input type="checkbox"/> 8. Ailleurs : Elsewhere : (Hors du terrain de l'établissement / Away from building property)		
<input type="checkbox"/> 3. Classe / Bibliothèque / Laboratoire Classroom / Library / Laboratory	<input type="checkbox"/> 6. Stationnement Parking			
ACTIVITÉS DU SUJET AU MOMENT DE L'ÉVÉNEMENT (une seule sélection) / ACTIVITIES OF PERSON REFERRED TO AT THE TIME OF THE EVENT (only one selection)				
<input type="checkbox"/> 1. Activités en classe Class activities	<input type="checkbox"/> 4. Éducation physique Physical education	<input type="checkbox"/> 7. Sortie éducative Field trip		
<input type="checkbox"/> 2. Sports organisés Organized sports	<input type="checkbox"/> 5. Travail en atelier Workshop	<input type="checkbox"/> 8. Service de garde Daycare		
<input type="checkbox"/> 3. Jeux libres / Récréation Unorganized plays / Recess	<input type="checkbox"/> 6. Entrée / Sortie Entrance / Exit	<input type="checkbox"/> 9. Autre : Other :		
DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ÉVÉNEMENT / BRIEF DESCRIPTION OF THE EVENT				
NATURE (une seule sélection) / NATURE (only one selection)				
<input type="checkbox"/> 1. Douleurs Pains	<input type="checkbox"/> 4. Entorse Sprain	<input type="checkbox"/> 1. Tête / Visage Head / Face	<input type="checkbox"/> 4. Dents Teeth	<input type="checkbox"/> 7. Pied Foot
<input type="checkbox"/> 2. Contusion / Ecchymose Contusion / Bruise	<input type="checkbox"/> 5. Fracture Fracture	<input type="checkbox"/> 2. Yeux Eyes	<input type="checkbox"/> 5. Bras Arm	<input type="checkbox"/> 8. Jambe Leg
<input type="checkbox"/> 3. Coupure / Saignement Laceration / Bleeding	<input type="checkbox"/> 6. Autre : Other :	<input type="checkbox"/> 3. Bouche Mouth	<input type="checkbox"/> 6. Main Hand	<input type="checkbox"/> 9. Dos Back
<input type="checkbox"/> 10. Corps Body				<input type="checkbox"/> 11. Nez Nose
				<input type="checkbox"/> 12. Autre : Other :
DOMMAGES MATÉRIELS / PROPERTY DAMAGES : <input type="checkbox"/> Oui / Yes <input type="checkbox"/> Non / No				
SOINS PRODIGUÉS / CARE GIVEN				
<input type="checkbox"/> 1. À l'établissement scolaire At school property	Appel 911 911 called	<input type="checkbox"/> Oui / Yes	<input type="checkbox"/> Non / No	
<input type="checkbox"/> 2. À l'hôpital At hospital	Transport ambulancier Ambulance	<input type="checkbox"/> Oui / Yes	<input type="checkbox"/> Non / No	
<input type="checkbox"/> 3. Par le médecin By doctor	Parent / répondant avisé Parent / responder notified	<input type="checkbox"/> Oui / Yes	<input type="checkbox"/> Non / No	
Description des soins prodigués : Description of care given :	Heure / Time : (99:99)			
TÉMOINS / WITNESSES				
NOM / NAME		NOM / NAME		

SURVEILLANT EN DEVOIR / SUPERVISOR ON DUTY

NOM / NAME \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE / PHONE NO. \_\_\_\_\_

FORMULAIRE REMPLI PAR / FORM COMPLETED BY

NOM / NAME \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE / TEL. NO. \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE LA DIRECTION / SIGNATURE OF SCHOOL PRINCIPAL

DATE / DATE \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE DE L'ÉCOLE / SCHOOL TEL. NO. \_\_\_\_\_

Propriété du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal / Property of Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal  
Ne pas transmettre aux parents sans le consentement du CGTSIM / Do not send to parents without CGTSIM consent

Effacer / Clear

Imprimer / Print

## ANNEXE H

### FOURNITURES DE PREMIERS SOINS SUGGÉRÉES

FOURNITURE	ÉCOLES PRIMAIRES			ÉCOLES SECONDAIRES		
	NOMBRE D'ÉLÈVES	300	600	800	800	1 000
Pansements (100)	10	12	14	15	20	25
Gaze non stérile 3X3	2	4	6	3	4	6
Ruban adhésif ½ po micropore	1	2	3	2	4	6
Rouleau de gaze 2 po (12)	3	5	7	12	18	24
Attelle	2	4	5	3	6	8
Abaisse-langue (250)	1	1	1	1	1	1
Bandage de contention 2 po et 3 po	2	2	2	4	5	8
Eau distillée 250 cc	2	2	4	4	5	6
Lampe de poche jetable	2	2	3	1	1	1
Thermomètre	1	1	1	1	1	1
Gaines de thermomètre jetables	25	25	25	25	25	25
Ciseaux à pansement	1	1	2	1	1	1
Pince à épiler	1	1	2	1	1	1
Sutures cutanées élastiques <i>Steri-strips</i>	15	20	20	20	30	30
Gants de vinyle (paires)	10	12	14	8	10	12
Draps	2	2	2	2	2	2
Oreillers	1	1	1	1	1	1
Auto-injecteur (EpiPen )	2	2	2	2	2	2

---

## ANNEXE I

### **CODE DE CONDUITE DES PARENTS, DES GARDIENS ET DES VISITEURS**

#### Principe de base

À la Commission scolaire Lester-B.-Pearson (CSLBP), nous croyons que les élèves, le personnel et les parents ou les gardiens ont droit à un milieu d'apprentissage et de travail sécuritaire et bienveillant.

Il est primordial que chacun des membres de l'école, du centre et de la clientèle comprenne les attentes établies par la CSLBP en matière de comportement. En outre, il est essentiel que tous acceptent la responsabilité de leurs actes et de leur conduite.

Le Code de conduite vise à définir le comportement que l'on attend de la part de tous les parents, des gardiens<sup>1</sup> et des visiteurs lorsqu'ils se trouvent dans les écoles et les centres de la CSLBP ou qu'ils participent à des événements approuvés par les écoles.

Le respect du Code de conduite permet l'épanouissement et la réussite continue dans un climat de respect mutuel.

#### Objectif

Que tous les membres de la communauté des écoles et des centres traitent les autres avec respect.

#### Attentes

Pour favoriser un milieu sécuritaire et bienveillant, l'école et le centre ne toléreront pas :

- les comportements dérangeants qui perturbent ou menacent le fonctionnement d'une école ou d'un centre ou le déroulement d'un événement approuvé par eux
- l'usage d'un langage grossier ou offensant, de jurons, d'injures ou de langage blasphématoire, que ce soit en personne ou au téléphone
- les menaces de blesser ou d'agresser physiquement un adulte ou un enfant
- le harcèlement ou l'intimidation sous toutes leurs formes
- les courriels, les communications écrites et les messages textes, vocaux ou téléphoniques injurieux ou menaçants
- des commentaires diffamatoires, injurieux ou méprisants sur l'école ou le centre ou sur les élèves, le personnel et les parents faits à l'école ou au centre ou dans les sites Web et les médias sociaux.

---

<sup>1</sup> En vertu de l'article 13 de la Loi sur l'instruction publique, le parent est défini comme étant le titulaire de l'autorité parentale, ou à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève, ce qui comprend au sens du présent texte, le « gardien ».

Les comportements décrits ci-haut seront gérés par l'administration de l'école ou de la commission scolaire.

L'école, le centre et la commission scolaire se réservent le droit de prendre toutes les mesures nécessaires afin que les membres de la communauté scolaire ne soient pas maltraités.

Les locaux des écoles et des centres sont des propriétés privées et les parents, les gardiens et les visiteurs ont reçu l'autorisation de l'école ou du centre pour y entrer. Toutefois, si un comportement inacceptable survient, l'école ou le centre peut interdire aux parents, aux gardiens et aux visiteurs d'entrer dans l'école ou dans la commission scolaire.

Les comportements inacceptables peuvent donner lieu à un signalement à la police.