

**PROCESSUS À SUIVRE PAR LE PERSONNEL SCOLAIRE EN CAS DE COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS OU DE HARCÈLEMENT PAR DES PARENTS OU D'AUTRES VISITEURS**

*(excluant les mesures décrites dans la directive [AD-2913](#) – Harcèlement au travail)*

**1. Processus non officiel de résolution des conflits**

La plupart des désaccords et des malentendus peuvent être résolus facilement et rapidement moyennant une discussion entre les parties directement concernées. Le membre du personnel scolaire qui a déposé la plainte (appelé ci-après « le plaignant ») et la direction d'école peuvent travailler de concert afin d'élaborer un plan d'action pour régler le comportement inapproprié. Cela peut se faire avant que le plaignant entame un dialogue avec la personne ayant emprunté un comportement inapproprié.

- Le plaignant peut rencontrer directement la personne ayant emprunté un comportement inapproprié pour s'assurer que chaque partie comprend bien la situation. La personne au comportement fautif doit être informée que ses actes ou commentaires sont inacceptables et inopportuns.
- Il est conseillé d'aborder la question en utilisant un langage simple qui ne jette aucun blâme et qui n'est ni incendiaire ni accusatoire.
- Il faut informer la personne de l'objectif de la discussion et chercher une solution ensemble en vue de résoudre le conflit. Les deux parties devraient être ouvertes aux commentaires et aux suggestions de l'autre.
- Si la communication entre les deux parties est verbale, le plaignant devrait avoir un témoin présent, s'il y a lieu. Si elle est écrite, il est recommandé au plaignant de conserver une copie de la lettre et de la revoir avec la direction d'école avant de l'envoyer.
- Si une discussion directe sur la question ne permet pas de résoudre le conflit, ou si l'une ou l'autre des parties n'est pas à l'aise avec cette démarche, le plaignant peut demander l'assistance de la direction d'école.
- Il est conseillé que le plaignant documente tout incident lié au comportement inapproprié afin de dresser un compte rendu de la chronologie et des détails de la situation.

Si le processus non officiel de résolution des conflits ne donne pas le résultat souhaité, le personnel scolaire doit entamer le processus d'intervention officielle, s'il y a lieu.

Le processus officiel est seulement utilisé si le comportement inapproprié ou le harcèlement est grave et constant ou si le processus non officiel n'a pas permis de régler le conflit.

Voir la page suivante...

## **2. Processus officiel de résolution**

S'il y a lieu, le plaignant peut choisir de déposer un rapport d'incident officiel comme suit. Au besoin, la direction générale du district peut recommander de soumettre le conflit à un médiateur.

- Un rapport d'incident officiel doit être déposé par écrit et signé par le plaignant et la direction d'école. Il doit fournir un compte rendu exact des faits liés à l'incident ou aux incidents de harcèlement, ou à un autre comportement inapproprié, y compris l'heure, la date, l'endroit et le nom des personnes concernées. Le rapport est ensuite soumis à la direction d'école, avec tous les documents pertinents. La direction d'école doit aviser la direction générale du district de la situation.
- Dès réception du rapport d'incident officiel, la direction d'école déterminera si le rapport est complet. Elle enverra une lettre à la personne présumée responsable de l'incident afin de planifier une rencontre ou de l'informer que ses actes ou commentaires sont inacceptables et ne seront pas tolérés. Si cela est nécessaire, la personne peut être bannie de la propriété de l'école (voir la dernière page de *l'Avis de ne pas faire intrusion*). Si des mesures supplémentaires s'imposent, comme la médiation par exemple, la direction d'école communiquera avec la direction générale du district.
- Si le plaignant a été menacé ou agressé, ou s'il craint pour sa sécurité, il devrait communiquer avec le service de police local ou de la Gendarmerie royale du Canada, en plus d'aviser les autorités scolaires.





**Nom de l'école**  
**Adresse de l'école**

*LOI SUR LES ACTES D'INTRUSION DU NOUVEAU-BRUNSWICK*

*Avis de ne pas faire intrusion*

*Madame,  
Monsieur,*

*SACHEZ qu'il vous est dorénavant interdit de vous rendre ou de demeurer sur le terrain de l'école connue sous le nom \_\_\_\_\_ et située à \_\_\_\_\_ (Nouveau-Brunswick), y compris le stationnement et les entrées utilisées pour y accéder. Cet avis vous est transmis par une personne autorisée en vertu des articles 2.1 et 2.2 de la Loi sur les actes d'intrusion.*

*Le présent avis expire le \_\_\_\_\_.*

*DE PLUS, comme il est important de pouvoir communiquer avec l'école, vous pourrez le faire par courrier électronique \_\_\_\_\_ ou par téléphone \_\_\_\_\_.*

*FAIT LE \_\_\_\_\_*

*Par : \_\_\_\_\_*