

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys

Québec 

ADOPTION :
CC19/20-01-045

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :
20 janvier 2020

RÉVISÉ LE
DGCA20/21-09-019

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	5
1. DÉFINITIONS	5
1.1. CIVILITÉ AU TRAVAIL.....	5
1.2. HARCÈLEMENT.....	5
1.3. EMPLOYÉ.....	6
1.4. TIERS.....	6
1.5. LIEU DU TRAVAIL.....	6
1.6. MIS EN CAUSE.....	6
1.7. PLAIGNANT.....	6
1.8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES.....	6
1.9. TÉMOIN.....	6
2. OBJECTIFS	7
3. CHAMP D'APPLICATION	7
4. PRINCIPES DIRECTEURS	7
5. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES	8
5.1. DÉMARCHES INFORMELLES.....	8
5.1.1. Démarche individuelle.....	8
5.1.2. Démarche de résolution de problème.....	8
5.2. DÉMARCHES FORMELLES.....	9
5.2.1. Dépôt d'une plainte de harcèlement.....	9
5.2.2. Analyse de recevabilité de la plainte de harcèlement.....	9
5.2.3. Enquête.....	10
5.2.4. Conclusion de l'enquête.....	11

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

6. SANCTION	11
6.1. EMPLOYÉ	11
6.2. TIERS/ MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION/MEMBRE D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	11
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	11
7.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
7.2. DIRECTION GÉNÉRALE	12
7.3. DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.....	12
7.4. PERSONNE RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES	12
7.5. GESTIONNAIRE	12
7.6. EMPLOYÉ	13
7.7. PLAIGNANT, MIS EN CAUSE ET TÉMOIN	13
7.8. TIERS/MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION/MEMBRE D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	13
7.9. ACCRÉDITATIONS SYNDICALES ET LES ASSOCIATIONS DES CADRES.....	14
8. ENTRÉE EN VIGUEUR	14

Dans ce document, l'emploi du masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

PRÉAMBULE

La présente Politique a pour objectif de doter le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) d'un cadre permettant de protéger les droits fondamentaux des personnes en faisant la promotion du respect de ces droits, en prévenant leur possible transgression, en aidant les personnes à régler leurs différends, en faisant cesser ou en sanctionnant au besoin des conduites répréhensibles. Elle met non seulement l'accent sur l'importance de la prévention, mais également sur la responsabilisation de chacun afin qu'il contribue à établir et maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

Le CSSMB entend créer et maintenir pour tous ses employés, un environnement propice à la réalisation de sa mission, de même qu'un milieu de travail harmonieux, exempt de harcèlement ou chacun a droit au respect, à la dignité, à l'épanouissement et à la protection de son intégrité physique et psychologique.

La présente Politique s'appuie notamment sur les dispositions législatives contenues dans la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, de la *Loi sur les normes du travail* (LNT) ainsi que de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Elle précise les objectifs, le champ d'application, la définition des termes, les principes directeurs, les rôles et responsabilités des principaux intervenants, ainsi que le processus de traitement de plaintes relatives à des situations allant à l'encontre de la présente Politique.

1. DÉFINITIONS

1.1. CIVILITÉ AU TRAVAIL

Ensemble de bonnes manières, de savoir-être et de bons comportements attendus (respect, collaboration, politesse, courtoisie, savoir-vivre) dans un milieu de travail visant le bien-être de chacun dans le respect des valeurs prônées par le CSSMB. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société qui crée un effet néfaste dans le milieu de travail.

1.2. HARCÈLEMENT

Pour l'application de la présente Politique on entend par « harcèlement » « *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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé* ». ¹

¹ Définition de harcèlement psychologique inspirée de l'article 81.18 de la LNT.

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Cette définition inclut toute forme de harcèlement, qu'il soit psychologique, sexuel ou autre. Sans limiter la généralité de ce qui précède, nul ne doit harceler une personne ou un groupe de personnes en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, 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.

Les activités de gestion courante qui surviennent dans le cours normal des activités du CSSMB ne constituent pas du harcèlement. Il en est ainsi de la répartition de la charge de travail, du suivi des absences, de l'évaluation du rendement, des mesures administratives ou disciplinaires, de l'exercice des droits prévus aux conventions collectives, etc.

1.3. EMPLOYÉ

Toute personne qui travaille pour le CSSMB et qui a droit à un salaire, quel que soit son statut.

1.4. TIERS

Toute personne autre qu'un employé ou toute personne morale qui collabore avec le CSSMB, dont notamment, parent, stagiaire, bénévole, partenaire, fournisseur, sous-traitant ou consultant.

1.5. LIEU DU TRAVAIL

Tout local, lieu, immeuble, installation ou terrain appartenant au CSSMB ou loué ou utilisé par lui, ainsi que les lieux où s'exercent des activités en son nom.

La Politique s'étend aussi à tout véhicule ou matériel roulant appartenant au CSSMB ou loué ou utilisé par lui.

1.6. MIS EN CAUSE

Toute personne visée par les allégations de harcèlement.

1.7. PLAIGNANT

Toute personne qui dépose une plainte.

1.8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

Personne désignée par le CSSMB et responsable d'encadrer le processus d'examen d'une allégation ou d'une plainte.

1.9. TÉMOIN

Toute personne qui a assisté à un événement lié à la plainte.

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

2. OBJECTIFS

- Protéger l'intégrité physique et psychologique ainsi que la dignité des employés par la prévention, la sensibilisation, ainsi que par le redressement des situations causées par le harcèlement;
- Assurer un climat de travail sain, exempt de harcèlement et empreint de civilité et de respect;
- Mettre en place un processus de traitement de plaintes relatives à des situations qui contreviennent à la présente Politique, incluant des démarches informelles et formelles, au besoin;
- Dissuader les auteurs potentiels de harcèlement notamment en corrigeant et en sanctionnant, au besoin, les conduites répréhensibles.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tous les employés du CSSMB et elle s'applique également à l'encontre du comportement d'un membre du Conseil d'administration, d'un membre d'un conseil d'établissement ou d'un tiers à l'égard d'un employé. Toutefois, les élèves, les membres du Conseil d'administration, les membres d'un conseil d'établissement et les tiers ne peuvent être des personnes plaignantes au sens de la Politique. De plus, le comportement des élèves, à l'égard d'un employé, allant à l'encontre de la présente politique est traité conformément à la Loi sur l'instruction publique.

La Politique s'applique autant aux conduites qui surviennent dans le milieu de travail qu'à celles qui peuvent survenir en d'autres circonstances, en dehors des lieux habituels et des heures normales de travail, si elles portent préjudice à la personne dans le cadre de son emploi. Elle vise également les communications électroniques, dont celles sur les médias sociaux, quel que soit le support technologique utilisé.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Le CSSMB s'engage à:

- Déployer tous les efforts raisonnables pour assurer un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Privilégier la prévention du harcèlement afin de sensibiliser les employés sur les effets nocifs liés au harcèlement;
- Favoriser une gestion proactive de résolutions des conflits entre les personnes concernées privilégiant des démarches informelles préalablement au dépôt d'une plainte;

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Mettre à la disposition des employés un accompagnement ainsi qu'un processus de plainte pour prévenir et contrer toute forme de harcèlement, lorsque les démarches informelles s'avèrent infructueuses;
- Traiter, dans le cadre des enquêtes, les personnes avec diligence et impartialité, qu'il s'agisse du plaignant, du mis en cause ou d'un témoin;
- S'assurer qu'aucune mesure préjudiciable ou de représailles ne soit exercée envers le plaignant ou un témoin;
- Préserver la confidentialité des renseignements relatifs à la plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées, à moins que ceux-ci ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite de l'enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives;
- Privilégier la collaboration avec les accréditations syndicales et les associations des cadres dans l'application de la présente Politique.
- S'assurer qu'aucune trace de démarche prise, dans le cadre de la présente politique, ne se trouve dans le dossier personnel de l'employé, à l'exception d'une mesure disciplinaire ou administrative qui pourrait être imposée.

5. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le CSSMB privilégie l'application des démarches informelles avant l'utilisation des démarches formelles décrites ci-dessous.

5.1. DÉMARCHES INFORMELLES

5.1.1. Démarche individuelle

Cette démarche doit être privilégiée, car l'utilisation d'approches basées sur le dialogue permet de résoudre la plupart des conflits ou d'assainir le climat de travail en favorisant le respect mutuel.

L'employé vivant une situation allant à l'encontre de la Politique doit informer rapidement la personne concernée que son comportement est inopportun et qu'il doit cesser. L'employé peut lui-même entreprendre cette démarche ou solliciter le soutien de son gestionnaire.

5.1.2. Démarche de résolution de problème

Si la démarche individuelle est inappropriée ou si elle s'est avérée infructueuse, l'employé vivant une situation allant à l'encontre de la Politique doit dénoncer la situation auprès de son gestionnaire afin qu'une démarche de résolution de problème soit enclenchée. Cette démarche vise à identifier des solutions permettant de résoudre le problème. Le gestionnaire pourra alors être accompagné par le responsable du traitement des plaintes lorsque nécessaire.

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Habituellement, la démarche de résolution de problème est requise avant le dépôt de toute plainte formelle. Lorsqu'il est jugé que la démarche de résolution de problème n'est pas appropriée, si elle a été refusée par l'une des parties ou encore si elle est infructueuse, l'employé pourra déposer une plainte de harcèlement.

5.2. DÉMARCHES FORMELLES

Lorsque les démarches informelles sont infructueuses pour quelque raison que ce soit, l'employé peut acheminer une plainte de harcèlement auprès de la personne responsable du traitement des plaintes, qui s'engage, en toute discrétion, à la traiter objectivement et avec diligence. La plainte devra toutefois être transmise au Directeur général si la direction du Service des ressources humaines est visée par la plainte. L'employé devra utiliser le formulaire prévu à cette fin ([voir celui annexé à la Politique](#)).

Pour être admissible, la plainte doit être déposée dans le délai prévu à la LNT après la dernière manifestation du comportement reproché.²

5.2.1. Dépôt d'une plainte de harcèlement

La plainte formelle est faite par écrit, au moyen d'un [formulaire](#) prévu à cet effet et doit notamment inclure les informations suivantes :

- le nom et prénom du plaignant ainsi que son lieu de travail;
- le nom de la personne ou du groupe de personne qui aurait commis les actes visés par la plainte;
- le nom des témoins, s'il y a lieu;
- la nature des faits, paroles, événements ou gestes reprochés;
- la date, l'heure et le lieu des actes reprochés;
- les mesures correctives désirées;
- la signature du plaignant.

5.2.2. Analyse de recevabilité de la plainte de harcèlement

Dès la réception de la plainte, le responsable du traitement des plaintes avise le mis en cause du dépôt de la plainte, des allégations au soutien de celle-ci et de la démarche qui sera entreprise. Il informe également la direction de l'unité administrative du plaignant et du mis en cause. Toutefois, lorsque la plainte déposée vise la direction de l'unité administrative, le responsable du traitement des plaintes informe plutôt le supérieur immédiat.

Par la suite, le responsable du traitement des plaintes ou toute autre personne mandatée par la direction du Service des ressources humaines procédera à l'analyse de la recevabilité, dans un délai raisonnable.

² Voir l'article 123.7 de la LNT.

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Lorsque la plainte est jugée non recevable, il informe le plaignant et le mis en cause de la décision et des motifs à l'appui. Il informe également la direction de l'unité administrative du plaignant et du mis en cause.

Lorsque la plainte est jugée recevable, il informe le plaignant et le mis en cause de la démarche qui sera entreprise. Il informe également la direction de l'unité administrative du plaignant et du mis en cause.

Seules les plaintes de harcèlement jugées recevables pourront faire l'objet d'une enquête. Une plainte est jugée recevable, lorsque les faits allégués sur le [formulaire](#) de plainte présentent une apparence suffisante de harcèlement.

Lorsqu'une plainte n'est pas jugée recevable, la situation signalée est évaluée afin de déterminer si le mis en cause a eu des comportements qui, bien qu'ils ne constituent pas du harcèlement, sont tout de même contraires à la Politique ou à ses obligations ou responsabilités en tant qu'employé. Le cas échéant, le responsable du traitement des plaintes déterminera les moyens à privilégier afin de tenter de trouver une solution acceptable pour tous.

5.2.3. Enquête

Le responsable du traitement des plaintes ou toute autre personne mandatée par la direction du Service des ressources humaines procède à une collecte d'informations, via notamment l'obtention de témoignages et d'éléments de preuve, afin de déterminer si les allégations faisant l'objet de la plainte constituent du harcèlement.

Différentes solutions peuvent être envisagées dans le cadre du traitement de la plainte incluant le recours à la médiation si les personnes concernées y consentent, ceci afin de tenter de trouver une solution acceptable pour tous. Le fait d'entamer ce processus de médiation a pour conséquence de suspendre l'enquête.

Dans le cadre de son enquête, le responsable du traitement des plaintes peut convoquer formellement le plaignant, le mis en cause ou les témoins afin d'obtenir leur version des faits concernant les allégations formulées. Les personnes impliquées peuvent être accompagnées de leur représentant syndical respectif ou d'un représentant de leur association des cadres.

Le CSSMB s'assure de la confidentialité quant au nom des personnes impliquées dans une situation de harcèlement à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

5.2.4. Conclusion de l'enquête

Lorsque son enquête est terminée, le responsable du traitement des plaintes ou toute autre personne mandatée par la direction du Service des ressources humaines, transmet les conclusions et les recommandations à la direction du Service des ressources humaines à moins qu'elle ne soit visée par ladite plainte. Dans ce cas, les conclusions et les recommandations sont transmises au Directeur général. Seules les conclusions sont transmises par écrit au plaignant, la direction de l'unité administrative du plaignant et au mis en cause.

6. SANCTION

6.1. EMPLOYÉ

Le personnel qui contrevient aux dispositions de la présente Politique pourra, en conformité avec les encadrements légaux en vigueur, faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires appropriées dans le respect de la convention collective, lesquelles pourront aller jusqu'à la rupture du lien d'emploi.

À titre de précision, le CSSMB pourra imposer des mesures à un employé qui :

- A commis des actes reprochables;
- A déposé une plainte de harcèlement frivole, mensongère, abusive ou faite de mauvaise foi, avec l'intention de nuire;
- A exercé des mesures de représailles à l'endroit d'un employé qui signale une situation ou tente de se prévaloir de la Politique.

6.2. TIERS/ MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION/MEMBRE D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

En cas de manquement à la Politique par un membre du Conseil d'administration, un membre d'un conseil d'établissement ou un tiers, le CSSMB pourra prendre toutes les mesures qui s'imposent.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopte la Politique et le cas échéant les mises à jour;
- Appuie toute initiative d'information et de sensibilisation.

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

7.2. DIRECTION GÉNÉRALE

- S'assure de l'application et de la promotion de la présente Politique.

7.3. DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Élabore et voit à la mise à jour de la Politique ainsi que de toute autre documentation s'y rattachant;
- Met en œuvre la Politique et les procédures qui en découlent;
- S'assure de la promotion de la Politique notamment en initiant des activités de sensibilisation, de prévention et de formation;
- Nomme le responsable du traitement des plaintes et en informe les employés;
- Mandate, au besoin, un enquêteur, un médiateur, ou toute autre personne-ressource permettant le traitement efficace de la plainte;
- Privilégie la collaboration avec les accréditations syndicales et les associations des cadres dans l'application de la Politique;

7.4. PERSONNE RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

- Initie des activités de sensibilisation, de prévention et de formation;
- Fournit des conseils aux employés et aux gestionnaires relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
- Traite avec diligence toute demande d'intervention ou plainte qui lui est adressée;
- Fournit le support nécessaire aux personnes qui s'estiment victime de harcèlement;
- Informe les personnes des services d'aide mis à leur disposition;
- Fait enquête lorsque la situation le requiert;
- Détermine les mesures administratives provisoires à prendre pendant le processus de traitement de la plainte;
- Recommande dans le respect des encadrements légaux en vigueur, à l'instance compétente les mesures ou les actions jugées les plus appropriées;
- Fait le suivi de l'application des mesures et des actions recommandées.

7.5. GESTIONNAIRE

- S'assure de la promotion et du respect de la présente Politique;

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Adopte en tout temps, un comportement respectueux, courtois et empreint de civilité, exempt de toute violence physique ou verbale tant à l'égard de la clientèle qu'à l'égard du personnel du CSSMB.
- Veille à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement et, s'il survient, prend les moyens pour faire cesser;
- Intervient rapidement et prend les moyens raisonnables lorsqu'il constate ou est informé de l'existence de comportements indésirables;
- Reçoit les recommandations du Service des ressources humaines, lorsque nécessaire, et applique des mesures de redressement au besoin.

7.6. EMPLOYÉ

- Prend connaissance de la Politique et s'y conforme;
- Adopte en tout temps, un comportement respectueux, courtois et empreint de civilité, exempt de toute violence physique ou verbale tant à l'égard de la clientèle qu'à l'égard des personnes avec qui il travaille;
- Collabore à créer et à maintenir un milieu de travail sain et exempt de harcèlement;
- Informe son gestionnaire ou la personne responsable du traitement des plaintes lorsqu'il pense être victime ou avoir été témoin d'une situation allant à l'encontre de la Politique.

7.7. PLAIGNANT, MIS EN CAUSE ET TÉMOIN

- Collabore au processus d'enquête ou de règlement à la suite d'une demande d'intervention ou au dépôt d'une plainte de harcèlement.
- Fournissent tous les renseignements nécessaires qu'ils possèdent dans le but d'aider au traitement de la plainte;
- Assurent la confidentialité des informations obtenues dans le cadre du processus de règlement ou d'enquête.

7.8. TIERS/ MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION/MEMBRE D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Adopte en tout temps, un comportement respectueux, courtois et empreint de civilité, exempt de toute violence physique ou verbale tant à l'égard de la clientèle qu'à l'égard du personnel du CSSMB.

POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

7.9. ACCRÉDITATIONS SYNDICALES ET LES ASSOCIATIONS DES CADRES

- Informent leurs membres de l'existence de la Politique;
- S'engagent à prévenir le harcèlement en concertation avec le CSSMB;
- Collaborent à l'application de la Politique et à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement;
- Assurent la confidentialité des informations obtenues dans le cadre du processus de règlement ou d'enquête.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.



©Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, 2020

Tous droits réservés.

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys.