

**DIRECTIVE : DSFM et médias**  
**SECTION : Communications**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.6 portant sur la communication et l'appui à la Commission scolaire et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

**DESTINATAIRES**

La présente directive administrative s'adresse aux écoles, aux services, aux parents, aux commissaires ainsi qu'aux partenaires qui travaillent étroitement avec la DSFM.

La DSFM joue un rôle unique au sein de la communauté franco-manitobaine. La gestion scolaire, étant le fruit d'un effort collectif, est soucieuse d'informer sa communauté scolaire de ses succès et de ses réussites.

**MODALITÉS**

**A) Les élèves**

1. Ayant obtenu la permission de la direction de l'école et de la direction générale de la DSFM, les médias pourront photographier, filmer, enregistrer et interviewer dans les écoles, les salles de classes et sur les terrains adjacents ou durant des activités scolaires. En aucun cas les médias ne pourront photographier, filmer, enregistrer et interviewer les élèves dont les parents ou leur tuteur légal n'ont pas donné leur permission selon le *Formulaire d'autorisation du (des) parents ou du gardien légal concernant les médias et la publicité*. Si une fois le journaliste sur place, les élèves ne désirent pas être photographiés, filmés, enregistrés ou interviewés, il sera entendu que ce désir sera respecté.
2. Il sera entendu que les directions des écoles pourront décider quelles parties de l'école, quels élèves (parmi ceux dont les parents ne s'opposent pas à cet exercice) peuvent être photographiés, filmés, enregistrés ou interviewés. Cette décision sera prise en fonction du sujet du reportage.
3. En toutes circonstances, toutes les parties concernées garderont à l'esprit que l'intérêt et la vie privée des élèves doivent être le souci primordial.

**B) Les employés de la DSFM**

1. Il est nécessaire d'avoir l'autorisation de la direction de l'école ou de son superviseur, et de la direction générale de la DSFM avant d'accorder un rendez-vous avec les médias.
2. En aucun cas, un employé qui n'a pas reçu d'autorisation ne peut donner d'entrevue aux médias.
3. Tout comme les élèves, les employés de la DSFM ont le droit de refuser d'être photographiés, filmés, enregistrés ou interviewés.
4. Si une fois le journaliste sur place, les employés ne désirent pas être photographiés, filmés, enregistrés ou interviewés, il sera entendu que ce désir sera respecté.
5. Les mêmes principes et procédures s'appliquent à tous les employés de la DSFM.

**PROCESSUS**

- A) Cette directive administrative sera envoyée aux principaux médias pour les informer de son contenu.
- B) Certaines règles fondamentales doivent être suivies pour assurer le bon fonctionnement de la division et des écoles afin de permettre aux élèves qui les fréquentent de s'épanouir. En conséquence, pour obtenir les éléments d'un reportage, les médias devront communiquer avec le Secteur des communications de la DSFM.

**LIEN – Directive administrative associée**

--