

DIRECTIVE : Plaintes au sujet d'un employé de la DSFM
SECTION : Ressources humaines

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 administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.4 portant sur le traitement du personnel et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM insiste que les plaintes ou les critiques qui pourraient être apportées à l'endroit d'un employé de la division soient adressées de façon juste et constructive dans le contexte d'un processus de résolution de problèmes d'une façon immédiate. Ce processus serait basé sur les éléments suivants : un climat de communication honnête et respectueux, une attitude d'écoute et de créativité et une relation de respect et de courtoisie réciproque.

MODALITÉS

Dans toutes les situations où une plainte ou une critique est portée, une copie de cette directive sera remise à la personne. Dans toutes les situations où une plainte ou une critique est adressée initialement à un niveau administratif inapproprié, elle sera référée au niveau approprié pour un suivi.

Si la personne qui porte plainte s'adresse aux commissaires, ou aux membres des comités scolaires, soit individuellement ou par lettre à la commission ou aux comités, elle sera avisée de suivre les procédures normales concernant les plaintes et les critiques. Ceux-ci éviteront de s'engager dans le processus de résolution de conflit en parlant eux-mêmes directement aux employés ou aux directions d'écoles.

Toutes les informations reçues entourant la plainte ou la critique seront traitées en confidence par les administrateurs et la commission scolaire.

Toute documentation doit être signée par la personne qui initie la plainte ou qui y répond.

PROCESSUS

Étape 1

Une plainte ou une critique à l'égard d'un employé de la division scolaire devra être adressée en première instance, oralement ou par écrit, à l'employé en question. La commission scolaire s'attend à ce que la plainte ou la critique soit reçue avec respect et qu'une réponse prompte et appropriée s'en suive.

Étape 2

Si la plainte ou la critique n'est pas résolue, celle-ci peut être portée par l'un ou l'autre parti à l'attention de l'administration de l'école ou le superviseur immédiat. Cette démarche pourra se faire par lettre signée ou oralement. En toutes circonstances, les deux parties auront droit de se faire entendre. L'administration pourra demander, dans certaines situations, que la plainte soit documentée par écrit. À ce moment, l'employé recevra une copie de la documentation.

Étape 3

Une plainte ou une critique qui n'est pas résolue au niveau de l'école peut être portée devant la direction générale. Celle-ci sera documentée par lettre signée avec copie à l'employé.

Étape 4

Si la question n'est pas résolue au niveau de la direction générale, elle peut être portée devant la commission scolaire. La plainte sera soumise par lettre signée et l'action spécifique requise de la commission scolaire sera identifiée. La commission scolaire ne recevra aucune plainte qui n'ait été explorée à l'avance par les niveaux administratifs appropriés, à moins de circonstances spéciales (par

exemple, pour cause criminelle). Toute question traitant de personnel sera alors abordée à huis clos.

Note. Les plaintes ou critiques provenant d'un groupe devront suivre les procédures telles qu'établies dans cette directive administrative.

Dossiers

La documentation relative à une plainte ou à une critique ne sera placée dans le dossier de l'employé que si la plainte ou la critique a été jugée fondée. Les mesures correctives qui ont été identifiées et implantées seront notées au dossier de l'employé.

La personne qui a été l'objet de la plainte ou de la critique pourra inclure une réponse à cette documentation pour inclusion dans son dossier.

LIEN – Directive administrative associée

--