

DIRECTIVE : Processus de communication respectueux des rôles et responsabilités à 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 de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre des limites 3.3 et 3.4 à la direction générale portant sur le traitement du personnel, des élèves, des parents, des bénévoles et de toutes personnes impliquées à la DSFM. Ces limites font l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

L'objectif de cette directive est d'assurer que chacun impliqué à la DSFM suive une pratique de communication qui est respectueuse des dossiers et des rôles et responsabilités des cadres, des directions d'école, des employés, des parents, des élèves et des autres personnes impliquées à la DSFM.

La DSFM reconnaît l'importance d'une communication qui est respectueuse des dossiers et des rôles et responsabilités de chacun afin d'offrir la meilleure éducation possible à nos élèves et afin de responsabiliser chacun dans ces rôles et responsabilités.

La DSFM veut s'assurer que dans la mesure du possible et en premier lieu, toute communication qui soulève une question ou un problème est traitée et résolue directement par les personnes concernées.

DESTINATAIRES

Cette directive vise toutes personnes impliquées à la DSFM, dont notamment, le personnel-cadre, les directions d'école, les employés, les parents, les élèves, les bénévoles, les contractuels et la communauté franco-manitobaine.

MODALITÉS

Lorsqu'une question survient au sujet de qui doit recevoir une communication, les parties doivent être renvoyées à cette directive.

Lorsqu'une communication est reçue par une personne qui n'en a pas la responsabilité immédiate, elle doit être renvoyée à la personne directement impliquée par la communication afin d'être traitée ponctuellement.

Lorsqu'une communication est reçue, elle doit être traitée ponctuellement et respectueusement.

La communication doit être partagée seulement avec ceux qui ont un rôle à jouer à répondre à la communication. Il faut respecter la confidentialité de toutes communications. Il faut éviter d'utiliser des réseaux sociaux qui peuvent enfreindre la vie privée. Il faut éviter de mettre en copie des superviseurs, sauf si la communication ne peut être réglée au niveau actuel.

Lorsqu'une communication ne peut être réglée par les personnes directement impliquées, il faut passer au prochain échelon de la chaîne organisationnelle de la DSFM.

Avant de passer une communication au prochain échelon de la chaîne organisationnelle de la DSFM, il faut premièrement en aviser les parties impliquées.

Si une communication devient conflictuelle, les parties doivent utiliser la directive RH-11 s'il s'agit de question de harcèlement ou de discrimination.

Si une communication soulève une plainte ou une critique par rapport à une personne impliquée à la DSFM, les parties doivent utiliser la directive RH-14.

Si une communication soulève des menaces de violence, les parties doivent utiliser la directive RH-15.

LIEN – Directives administratives associées

RH-10 Supervision des directions des écoles en vue de l'excellence

RH-11 Harcèlement et discrimination

RH-13 Évaluation du personnel de soutien des écoles

RH-14 Plainte au sujet d'un employé de la DSFM

RH-15 Violence dans le lieu de travail

AUTRES LIENS

- Code de déontologie de la MTS
- Tableau comparatif des rôles et responsabilités des différents services de la DSFM
- Article 31 (AÉFM) Plaintes déposées contre les membres du personnel enseignant
- Article 5 (SCFP) Droits de la direction
- Dispositions législatives concernant la sécurité et l'hygiène au travail (*The Workplace Safety and Health Act*)
- Rapport de monitoring DSFM 16-17/01 portant sur la politique 3.4 Traitement du personnel