



DIRECTIVE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Administration

N° : ADM-11

ADOPTION DU CSFP :

OBJET : Communications et lignes d'autorité

EN VIGUEUR :

RÉVISION :

PRÉAMBULE

Afin de favoriser une saine communication, le Conseil scolaire francophone provincial (CSFP) tient à définir les voies de communication officielles à suivre pour les échanges de renseignements, tels que le partage d'information, d'opinions, d'idées, de suggestions ou d'inquiétudes, tant au sein de l'organisation que pour le public en général.

La présente directive n'a pour but de limiter des droits découlant d'une convention collective ni d'empêcher des membres du personnel de faire appel à des mesures précisées dans d'autres politiques ou directives.

APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les employés du CSFP, peu importe leur statut (régulier, occasionnel, etc.), qu'ils soient syndiqués ou non, aux conducteurs responsables du transport des élèves, aux stagiaires, aux bénévoles, et aux personnes qui fournissent des services professionnels aux élèves.

1. RESPONSABILITÉS

A) Conseil

Le Conseil est responsable avant toute chose, de prendre des décisions, en adoptant des résolutions et des lignes de conduite qui définissent les orientations et assurent la bonne marche des affaires du Conseil.

B) Président du Conseil

Le président du Conseil est le porte-parole pour toutes questions de nature politique. C'est à la personne qui est titulaire de cette charge qu'il revient de communiquer et de commenter officiellement les positions du Conseil.

C) Conseillers scolaires

Les conseillers scolaires doivent être au courant des décisions et des positions adoptées par le Conseil et servir d'intermédiaires entre la population qu'ils représentent et le Conseil



DIRECTIVE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Administration

N° : ADM-11

ADOPTION DU CSFP :

OBJET : Communications et lignes d'autorité

EN VIGUEUR :

RÉVISION :

dans son ensemble. Toutefois, ils doivent se rappeler que l'autorité qu'ils détiennent leur est conférée collectivement et non individuellement. Par conséquent, un membre du Conseil n'est pas habilité à communiquer avec aucun membre du personnel, à l'exception de la direction générale de l'éducation.

D) Direction générale de l'éducation

La direction générale de l'éducation est la porte-parole pour toutes les questions de nature administrative, ce qui comprend, entre autres, tout ce qui touche les membres du personnel.

En tant que chef administratif, la direction générale de l'éducation doit veiller à mettre en place et à faire respecter des mécanismes efficaces pour bien renseigner le Conseil et ses membres, l'administration, les membres du personnel, les élèves, les parents, les conseils d'école et la communauté sur les activités du Conseil.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

a) Conseillers scolaires

Les conseillers scolaires peuvent diffuser les décisions et les positions adoptées par le Conseil, de la même manière qu'ils peuvent commenter des questions qui sont ou qui ont été débattues publiquement par le Conseil.

Les conseillers scolaires s'assurent de diriger à la direction générale de l'éducation, les personnes, groupes et organismes qui leur adressent des demandes, des plaintes ou des suggestions qui débordent leur mandat ou auxquelles ils ne sont pas en mesure de répondre.

La direction générale de l'éducation en assurera le suivi et informera les conseillers scolaires concernés des démarches entreprises. Lorsque les conseillers scolaires désirent obtenir des renseignements sur des dossiers administratifs, ils adressent leur demande à la direction générale de l'éducation qui fera le suivi nécessaire, ce qui peut comprendre l'assignation de la tâche à un cadre supérieur. Lorsque la tâche revient à un cadre supérieur, celui-ci informera la direction générale de l'éducation du suivi effectué auprès des conseillers scolaires.



DIRECTIVE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Administration

N° : ADM-11

ADOPTION DU CSFP :

OBJET : Communications et lignes d'autorité

EN VIGUEUR :

RÉVISION :

b) Membres du personnel

Les membres du personnel sont tenus de respecter les voies de communication. Tout membre du personnel communique d'abord avec son superviseur immédiat qui, s'il y a lieu, informe le sien ou la sienne. Si la question soulevée par le membre du personnel concerne directement son superviseur immédiat, ce membre peut communiquer directement avec le supérieur de son supérieur immédiat. Si la question touche cette dernière personne, le membre du personnel peut alors s'adresser directement à la direction générale de l'éducation.

Dans la pratique, la majorité des questions courantes doivent être réglées au niveau administratif dans la mesure du possible, sauf :

- i. si la direction générale de l'éducation décide qu'il y a lieu d'en saisir le Conseil; ou
- ii. s'il s'agit de plaintes officielles concernant un manquement grave à une loi ou une politique ou une directive du Conseil, la direction générale de l'éducation informe alors les autorités compétentes.

Les membres du personnel dirigent toute question qui leur serait adressée par un conseiller scolaire, à la personne responsable de leur secteur d'activités, qui en informera la direction générale de l'éducation.

Lorsqu'une question délicate se pose ou qu'une situation potentiellement litigieuse ou dangereuse survient, les cadres supérieurs doivent prendre les dispositions nécessaires pour informer la direction générale de l'éducation qui informera le président du Conseil et le conseiller scolaire local, s'il y a lieu. La direction générale de l'éducation saisira le Conseil du dossier par la suite, s'il y a lieu.

c) Parents

Si les parents soulèvent une question qui touche le cheminement, les programmes et services éducatifs de leur enfant, l'enseignant concerné peut répondre à ces questions. Sinon, c'est la direction d'école qu'il faut ensuite consulter. Si les parents soulèvent une question qui touche l'école, ils contacteront d'abord la direction d'école, qui, s'il y a lieu, soumettra la question au conseil d'école. Si on ne peut répondre à la question, c'est la direction des services éducatifs qu'il faut ensuite consulter.



DIRECTIVE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Administration

N° : ADM-11

ADOPTION DU CSFP :

OBJET : Communications et lignes d'autorité

EN VIGUEUR :

RÉVISION :

d) Directions d'école

Les voies de communication s'adressent à tous les membres du personnel, y compris les directions d'école et les membres du personnel qui relèvent de leur supervision. Les directions d'école devront tenir compte des principes suivants dans leur façon de gérer les communications :

- i. Tous les dossiers d'ordre administratif doivent être discutés avec la direction des services éducatifs.
- ii. La direction d'école s'assure d'informer la direction des services éducatifs, du cheminement des réunions de parents ou d'élèves qui ont lieu à son école, y compris les réunions des conseils d'école, des comités d'élèves, du parlement des élèves et autres, selon les modalités convenues.
- iii. Dans une situation controversée, la direction d'école avise la direction des services éducatifs, qui en informe la direction générale de l'éducation. Cette dernière tient le président du Conseil au courant de la situation et en informe également le conseiller scolaire local, s'il y a lieu.

e) Médias

Les demandes de renseignements des médias doivent être adressées à la direction générale de l'éducation, selon les mécanismes établis par cette dernière.

Si les demandes sont de nature politique, la question est donc dirigée au président du Conseil qui est la personne désignée pour répondre à celle-ci.

Si les demandes sont de nature administrative, la direction générale de l'éducation répond à celle-ci ou charge une personne désignée de le faire à sa place.

Aucun membre du personnel ne peut répondre à des questions ou à des demandes de renseignements des médias sans y avoir été expressément autorisé par la direction générale de l'éducation.

Inversement, la communication de renseignements aux médias se fait par l'entremise du bureau de la direction générale de l'éducation ou à la personne qu'il désigne.



DIRECTIVE

CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SECTION : Administration

N° : ADM-11

ADOPTION DU CSFP :

OBJET : Communications et lignes d'autorité

EN VIGUEUR :

RÉVISION :

Dans la mesure du possible, les communications aux médias sont accompagnées ou suivies d'un texte, de manière à éviter toute mésinterprétation. Nonobstant ce qui précède, les directions d'école sont mandatées pour assurer la promotion de leur école et peuvent donc s'entretenir avec les médias pour les questions qui se rattachent à leurs activités.

f) Délégation de pouvoirs

Le président du Conseil peut demander au vice-président du Conseil ou, en son absence, à un autre membre du Conseil de s'acquitter d'une partie ou de la totalité des responsabilités qui lui incombent aux termes de la présente ligne de conduite, s'il est temporairement dans l'impossibilité de le faire.

La direction générale de l'éducation peut demander à un cadre supérieur de s'acquitter d'une partie ou de la totalité des responsabilités qui lui incombent aux termes de la présente ligne de conduite, si elle est temporairement dans l'impossibilité de le faire. Le fait de nommer un substitut pour le président ou la direction générale de l'éducation ne les soustrait en rien à leurs responsabilités de porte-parole officiels du Conseil.

g) Accès à l'information et protection de la vie privée

Le Conseil et ses mandataires veilleront à l'application des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* dans toutes leurs communications.

LIGNES D'AUTORITÉ

Le CSFP et ses employés forment une organisation ayant plusieurs échelons d'autorité. Le bon fonctionnement de l'organisation exige que chacun de ses membres s'adresse en premier lieu à son supérieur hiérarchique pour tout point qui touche à cette organisation.

Chaque employé a un supérieur immédiat auquel il doit s'adresser en premier lieu. Si l'employé n'obtient satisfaction à ce niveau, il peut s'adresser au prochain échelon en avisant d'abord son supérieur immédiat.

DOCUMENT CONNEXE

Annexe A – Organigramme du CSFP