

RÉSOLUTION 17-07
Date d'adoption : 23 janvier 2007
En vigueur : 24 janvier 2007
À réviser avant :

Directive administrative : sans objet

OBJECTIFS

1. Communiquer efficacement avec nos communautés pour les informer des activités, des événements ayant lieu au CEPEO et des décisions ou des orientations prises par le Conseil.
2. Définir les voies de communication officielles à suivre pour favoriser les échanges de renseignements tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Conseil et faciliter la diffusion des décisions prises par ce dernier, afin :
 - a) D'expliquer à la communauté desservie par le Conseil la raison d'être de ce dernier, les buts qu'il vise et les moyens qu'il entend prendre pour les atteindre, conformément aux lois et aux règlements du ministère de l'Éducation;
 - b) de présenter le programme éducatif aux membres de la communauté de façon à ce qu'ils se sentent fiers de leurs écoles et qu'ils soient prêts à les appuyer;
 - c) d'améliorer la compréhension du programme en cours et de maintenir la confiance qu'il inspire;
 - d) de montrer au grand public tout ce qu'il retire du temps et de l'énergie consacrés à l'éducation;
 - e) de créer un partenariat entre le foyer, l'école et la communauté pour multiplier les occasions d'apprentissage offertes à tous les enfants;
 - f) de faire connaître au public les plus récents dossiers de l'heure dans le domaine de l'éducation;
 - g) d'inciter le public à s'engager afin de mieux répondre aux besoins des élèves;
 - h) d'éviter les perceptions fautives et les malentendus;
 - i) d'amener le public à se sentir concerné par la qualité de l'enseignement donné par le Conseil.

MODALITÉS D'APPLICATION

Membres du personnel

3. Les membres du personnel communiquent avec le Conseil par l'entremise de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière, ainsi que le prévoit la Loi sur l'éducation. À la demande de cette personne, le Conseil peut accepter d'entendre des membres du personnel, individuellement ou en groupe.
4. Les membres du personnel sont tenus de respecter les voies hiérarchiques dans leurs communications. Ainsi :

- i. Tout membre du personnel communique d'abord avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate qui, à son tour, communique avec la direction de service. S'il y a lieu, le chef du service s'adresse ensuite à l'agente ou à l'agent de supervision qui communique alors avec la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière.
 - ii. Si la question soulevée par le membre du personnel concerne directement sa supérieure ou son supérieur immédiat, ce membre peut communiquer directement avec l'agente ou l'agent de supervision responsable. Si la question touche cette dernière personne, l'employée ou l'employé en cause peut alors s'adresser directement à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière.
 - iii. Dans le cas des membres du personnel qui sont représentés par un syndicat ou une association, la communication peut se faire par l'entremise des porte-parole de l'organisme en cause, selon les modalités précisées dans la convention collective pertinente, le cas échéant.
 - iv. Dans la pratique, la majorité des questions courantes doivent être réglées au niveau administratif dans la mesure du possible, sauf :
 - si la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière décide qu'il y a lieu d'en saisir le Conseil.
 - ou
 - s'il s'agit de griefs ou de plaintes officielles concernant un manquement grave à une loi ou à une directive du Conseil, auquel cas les autorités compétentes doivent en être informées sans tarder par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière.
 - v. Les membres du personnel administratif ne sont pas tenus d'accepter les directives qui peuvent leur parvenir de membres du Conseil; ils sont encouragés à référer ceux-ci à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière.
5. Un membre du personnel peut s'adresser directement au Conseil si toutes les étapes prévues dans les voies officielles de communication décrites ci-dessus et, s'il y a lieu, dans les conventions collectives, ont été suivies, sans toutefois donner les résultats escomptés.
 6. 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 présidence du Conseil et la conseillère ou le conseiller local par la voie de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière, ainsi que le prévoit la Loi sur l'éducation. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière saisira le Conseil du dossier par la suite, s'il y a lieu.

Parents et contribuables

7. Si les parents soulèvent une question qui touche le cheminement, les programmes et services éducatifs de leur enfant, l'enseignante ou l'enseignant concerné peut, en règle générale, répondre à ces questions. Sinon, c'est ensuite la direction de l'école qu'il faudrait consulter.

8. Si les parents soulèvent une question qui touche l'école, ils contacteront d'abord la direction de l'école, qui, s'il y a lieu, soumettra la question au conseil d'école, selon les termes de la politique portant sur les conseils d'école.
9. Les parents et les contribuables qui désirent communiquer avec le Conseil peuvent s'adresser, en premier lieu, à la conseillère ou au conseiller scolaire de leur quartier ou à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière du Conseil, ou aux deux.
10. Si les parents et les contribuables soulèvent une question qui touche une décision, une orientation ou un projet du Conseil, ils utiliseront le processus établi dans la politique ADC19_Règles de procédure.

Directions d'école

11. Les voies de communication imposées aux membres du personnel administratif s'appliquent également, sous réserve des adaptations nécessaires, aux directions d'école et au personnel qui relève d'eux.
12. Les directions d'école devront tenir compte des principes suivants dans leur façon de gérer les communications :
 - Tous les dossiers d'ordre administratif doivent être discutés avec les supérieures et supérieurs immédiats et non avec les conseillères et les conseillers scolaires.
13. Le Conseil encourage fortement les personnes à la direction des écoles à prévoir un mécanisme avec la conseillère ou le conseiller scolaire local pour qu'elle ou il reçoive les avis de convocation et les comptes rendus des réunions organisées par l'école ou le conseil d'école, sauf les réunions du personnel et soit informé sur la vie, les ressources, les besoins et les aspirations de l'école, tout en respectant les principes et les pratiques de gestion et de communications internes établis par le Conseil et ses cadres supérieurs.
14. La direction de l'école fait rapport périodiquement à la surintendante ou au surintendant de l'éducation responsable de son école, de l'évolution des réunions de parents qui ont lieu à son école, y compris les réunions des conseils d'école, selon les modalités convenues.
15. Dans une situation controversée, la direction de l'école en avise la personne à la surintendance désignée, qui en informe le directeur de l'éducation et secrétaire-trésorière. Ce dernier avise la personne à la présidence du Conseil et la conseillère ou le conseiller scolaire local. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ou son délégué, en consultation avec les intervenants précités, décidera des suivis à apporter.

Médias

16. Les demandes de renseignements des médias doivent toutes être adressées à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière selon les mécanismes établis par le ou la titulaire de ce poste.
17. Si les demandes sont de nature politique, en ce sens qu'elles ont trait à un dossier dont le Conseil est ou a été saisi et sur lequel il s'est prononcé ou se prononcera, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière invitera les médias à contacter la présidence du Conseil et tentera dans la mesure du possible d'en informer cette personne sans tarder et à lui fournir l'appui nécessaire.

18. Si les demandes sont de nature administrative, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière pourra y répondre elle-même ou charger un substitut de s'acquitter de cette tâche à sa place.
19. 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 de l'éducation et secrétaire-trésorière.
20. La communication de renseignements aux médias se fait par l'entremise du bureau de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière.
21. Dans la mesure du possible, les communications aux médias sont accompagnées ou suivies d'un texte, de manière à éviter toute mésinterprétation.
22. 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 au plan d'activités qu'ils ont fait approuver au préalable par l'agente ou l'agent de supervision responsable.

Suggestions et plaintes

23. Le traitement des suggestions et des plaintes présentées officiellement sera assuré selon les voies de communication décrites ci-dessus.
24. Le traitement des plaintes reposera sur les principes suivants :
 - Pour être traitées, les plaintes ne doivent pas être anonymes;
 - les plaintes sont étudiées en toute confidentialité;
 - les plaintes « mineures » (insatisfaction à l'égard d'un service rendu, d'une décision prise, etc.) sont étudiées par le chef du service intéressé en collaboration avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate;
 - les plaintes « graves » (fraude, insubordination ou harcèlement présumé, etc.) sont étudiées par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ainsi que par l'agente ou l'agent de supervision intéressé, sous réserve des politiques qui ont été adoptées par le Conseil en la matière;
 - toutes les plaintes sont portées à l'attention de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ou de ses agentes et agents de supervision qui, au besoin, les soumettront à l'étude du Conseil ou de l'un de ses comités selon le mode de fonctionnement propre au Conseil.
25. Le traitement de toute plainte doit se faire dans le respect absolu :
 - Du Code ontarien des droits de la personne;
 - de la Loi ontarienne sur les normes d'emploi;
 - de la Loi ontarienne sur les normes de travail;
 - du Code canadien du travail;
 - de toute convention collective liant l'employeur et une association syndicale;
 - de la Loi municipale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Délégation de pouvoirs

26. La présidence du Conseil peut demander à la vice-présidence 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 politique s'il est temporairement dans l'impossibilité de le faire.
27. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière peut demander à une agente ou à un agent de supervision ou à tout autre membre du personnel de s'acquitter d'une partie ou de la totalité des responsabilités qui lui incombent aux termes de la présente politique s'il est temporairement dans l'impossibilité de le faire.
28. Le fait pour la présidence de même que pour la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière de nommer un substitut ne les soustrait en rien à leurs responsabilités de porte-parole officiels du Conseil.

Accès à l'information et protection de la vie privée

29. Le Conseil et ses mandataires s'assureront de respecter dans toutes leurs communications les dispositions de la Loi municipale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Références : - Du Code ontarien des droits de la personne;
- de la Loi ontarienne sur les normes d'emploi;
- de la Loi ontarienne sur les normes de travail;
- du Code canadien du travail;
- de toute convention collective liant l'employeur et une association syndicale;
- de la Loi municipale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée