

ADM-02 Annexe 1 : Consignes pour le personnel qui est également parent

Catégorie : Gestion administrative

Travailler dans une école ou pour une commission scolaire où votre propre enfant est inscrit apporte des récompenses et des défis uniques. Concilier les deux rôles d'employé et de parent peut parfois créer des situations où les frontières entre vie personnelle et vie professionnelle s'estompent. Ces moments peuvent entraîner des malentendus, des conflits d'intérêts apparents ou un stress supplémentaire pour les membres du personnel.

Cette annexe à la directive **ADM-02 — Conflits d'intérêts** est conçue pour aider les membres du personnel qui sont également parent d'un élève dans un de nos établissements en leur fournissant des attentes claires et des stratégies pratiques pour gérer la communication, traiter les problèmes de comportement et maintenir leur professionnalisme. L'objectif est de vous aider à gérer ces situations avec confiance et équité, en veillant à ce que l'expérience de votre enfant et votre rôle en tant qu'employé restent positifs et respectueux.

Cette annexe va aussi aider la direction et les autres membres du personnel à encadrer les communications et les échanges avec ceux qui ont ce double rôle.

MODALITÉS

1. Limites en matière de communication

- **Utilisez les canaux officiels pour les questions scolaires concernant votre enfant** : lorsque vous discutez de questions liées à l'école (par exemple, les politiques ou des préoccupations concernant la classe), communiquez par les mêmes canaux que les autres parents (courriel, réunions programmées, rendez-vous formel).
- **Ne pas utiliser l'adresse courriel professionnelle pour les communications lorsque cela concerne votre rôle comme parent** : les communications vont se faire par le courriel personnel du parent (et leur téléphone personnel, si le parent a un téléphone pour le travail).
- **Évitez les discussions pendant les heures de travail** : n'utilisez pas les réunions du personnel ou les interactions informelles pour aborder des préoccupations personnelles concernant votre enfant. Prenez rendez-vous après les heures de travail au besoin.

- **Transparence** : si vous devez discuter de la situation de votre enfant avec un enseignant ou un administrateur, organisez une réunion formelle et précisez que vous agissez en tant que parent et non en tant que membre du personnel.
- **Clarté des attentes** : sauf indication contraire écrite des parents, **l'école va communiquer avec les deux parents**. Dans certains cas, une famille peut désigner un parent qui n'est pas un employé pour être la personne contact. Veuillez communiquer ceci à la direction de l'école de votre enfant si c'est le cas.

2. Gestion des problèmes de comportement

- **Séparation des rôles** : si votre enfant a un problème de comportement, n'intervenez pas pendant les cours ou les activités scolaires. Laissez le personnel désigné gérer la situation.
- **Suivez les procédures standards** : utilisez les mêmes processus disciplinaires et de communication que les autres parents. Évitez de demander un traitement spécial ou de contourner les étapes.
- **Confidentialité** : ne partagez pas les détails du comportement de votre enfant avec d'autres membres du personnel, sauf si cela fait partie d'un processus officiel.

3. Éviter les conflits d'intérêts

- **Pas de traitement préférentiel** : n'utilisez pas votre position pour influencer les décisions concernant l'éducation, le placement ou la discipline de votre enfant.
- **Neutralité professionnelle** : lorsque vous discutez des politiques ou des décisions de l'école, évitez de faire référence à la situation de votre enfant, sauf si cela est explicitement pertinent.
- **Limiter les conflits d'intérêts** : si possible, ne supervisez pas et n'évaluez pas le personnel qui enseigne ou gère directement votre enfant.

4. Conduite professionnelle

- **Faites preuve d'équité** : traitez votre enfant comme vous traiteriez n'importe quel autre élève dans un cadre professionnel. Par exemple, votre enfant ne devrait pas être dans l'école le matin si les autres élèves sont sous supervision à l'extérieur.
- **Faites preuve de discrétion** : évitez de discuter des problèmes scolaires ou comportementaux de votre enfant dans les espaces réservés au personnel.
- **Demandez de l'aide si nécessaire** : si vous vous sentez en conflit, demandez conseil à votre superviseur ou au service des ressources humaines.

5. Encadrement formel

- Lorsqu'un membre du personnel occupe un poste clé à la CSFY (par exemple, un poste de direction, de conseiller ou d'orthopédagogie), son superviseur peut préparer un document qui spécifie les attentes en lien avec son rôle et qui explique comment l'équipe va éviter les situations de conflits d'intérêts. Ce document sera rédigé avec le soutien des ressources humaines.