Conseil scolaire du NORD-OUEST
4 Rue Bouchard, CP 1220 | St-Isidore (AB) | T0H 3B0
780.624.8855
www.csno.ab.ca

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 151

# VOIES DE COMMUNICATION

## PRÉAMBULE

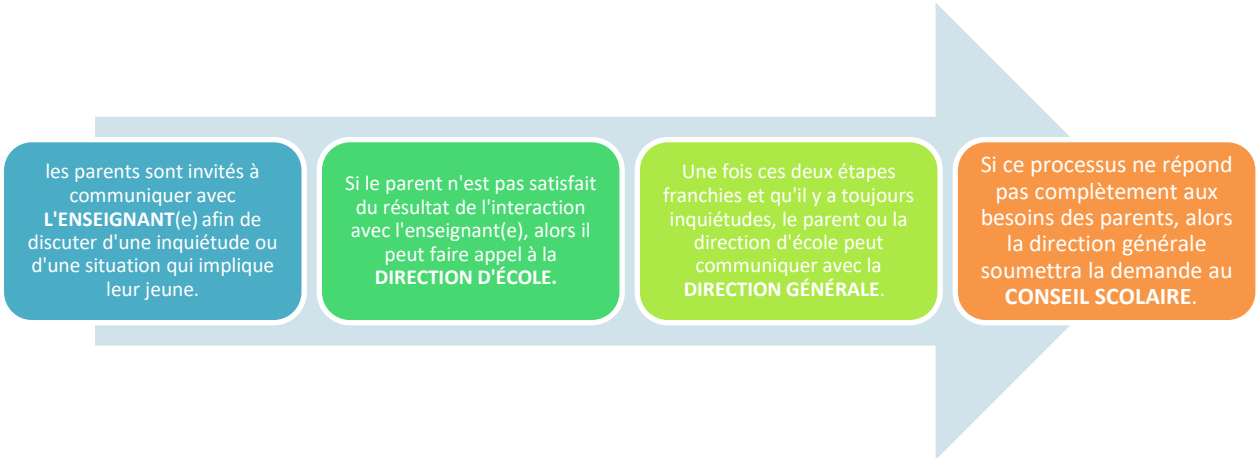
Un système scolaire fonctionne à base de décisions prises par les divers paliers de compétence, soit :

- Le Conseil scolaire
- La direction générale
- le trésorier général ou la trésorière générale
- Les directions d'école
- les membres du personnel
- Le conseil d'école

Les décisions prises à ces divers niveaux de compétence affectent les parents, les élèves et toute autre personne œuvrant dans le milieu scolaire. De plus, les divers paliers de compétence sont très souvent affectés par les décisions des autres paliers : une décision prise à un niveau engage souvent l'action et les décisions des autres niveaux. Il est donc primordial qu'un mode de communication bien établi encadre les voies de communication requises au bon fonctionnement du Conseil scolaire.

## DIRECTIVES

La présente directive administrative a pour but de 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. Chacun des paliers est responsable de coordonner les actions et de diriger l'information à qui de droit.






Adoptée : Septembre 2008
Révisée : mars 2022

Les procédures suivantes pourront précéder un appel.

**1. Les parents :**

Lorsque des parents soulèvent une question concernant le parcours, les programmes ou les services éducatifs de leur enfant, ils doivent suivre les étapes suivantes :

1.1. **Premier contact :** Discuter de toute préoccupation avec l'enseignant(e) responsable de leur enfant.

1.2. **Deuxième contact :** Si la réponse de l'enseignant(e) ne les satisfait pas, soumettre la situation à la direction de l'école.

1.3. **Troisième contact :** Si aucune solution n'est trouvée après ces deux étapes, soumettre la question à la direction générale, qui prendra les décisions appropriées.

1.4. **Dernier recours :** En dernier recours, les parents peuvent entamer une procédure d'appel (voir Politique 12).

Un élève qui ne serait plus à la charge de ses parents peut se prévaloir du processus communicatif des parents.

1.5 Si les parents soulèvent une question qui touche l'école, ils seront d'abord invités à contacter la direction de l'école.

1.6 Les questions relevant du Conseil d'école seront étudiées lors d'une réunion du Conseil d'école. Si la question n'est toujours pas résolue à cette étape, la direction d'école informe la direction générale.

**2. Les membres du personnel :**

Les membres du personnel sont tenus de respecter les voies de communication. Ainsi :

2.1 Tout membre du personnel doit d'abord communiquer avec son superviseur immédiat qui, s'il y a lieu, informe le sien ou la sienne.

2.2 Si la question soulevée par le membre du personnel concerne directement sa supérieure ou son supérieur immédiat, ce membre peut communiquer directement avec la direction générale.

2.3 Après avoir acheminé sa demande tel que le prescrivent les voies de communication, si la direction d'école n'agit pas de façon satisfaisante, le membre du personnel insatisfait doit, soumettre la situation à la direction générale qui prendra la décision qui lui paraît appropriée;

**3. Membre du personnel enseignant et élève**

3.1. Si un enseignant(e) a des préoccupations concernant un élève, il ou elle doit en informer les parents dans les plus brefs délais.

3.2. Tout membre du personnel doit communiquer à la direction d'école toute information, critique, ou document susceptible d'affecter le fonctionnement de l'école ou l'avenir d'un élève.

3.3. Si la direction d'école ne réagit pas de manière satisfaisante, le membre du personnel doit soumettre la situation à la direction générale, qui prendra la décision appropriée.

3.4. En dernier recours, le membre du personnel peut entamer une procédure d'appel.

**4. La direction d'école :**

4.1 doit être disponible à l'élève;

4.2 doit être disponible au membre du personnel affecté à son école et doit toujours garder la voie de communication ouverte entre elle et le membre du personnel;

4.3. doit discuter avec l'enseignant ou l'enseignante du progrès et des inquiétudes vis-à-vis les élèves et/ou les parents;

4.4 doit établir un climat d'entraide entre les parents et les enseignants;

4.5 doit confier à la direction générale toute information, fait ou toute requête susceptible d'affecter le fonctionnement de l'école;

4.6 doit fournir à la direction générale toute information, critique, documentation et fait susceptible d'améliorer le fonctionnement du système scolaire;

4.7 doit, si une enquête est entreprise, coopérer à l'activité de la direction générale et lui fournir toute information et fait pertinents à cette enquête;

4.8 peut, en dernier recours, enclencher une procédure d'appel.

4.9 Situations particulières touchant le fonctionnement de l'école : lorsqu'une situation concernant un élève est susceptible d'avoir une incidence sur les responsabilités professionnelles d'un membre du personnel ou sur le fonctionnement de l'école, la direction d'école assure la coordination des communications et veille à ce que les modalités de suivi et d'intervention appropriées soient établies, conformément aux responsabilités qui lui sont déléguées.

Les modalités retenues doivent tenir compte des besoins de l'élève, de sa sécurité, de la supervision de l'ensemble des élèves et des responsabilités professionnelles du personnel concerné. Lorsque la situation le requiert, la direction d'école sollicite l'appui de la direction générale ou des services compétents.

**5. La Direction Générale :**

5.1. La direction générale doit réagir à toutes les situations soumises par un élève, un parent, un enseignant(e), un membre du personnel ou la direction d'école.

5.2. Elle doit tenir compte des paliers de responsabilité décrits dans les sections 1, 2 et 3.

5.3. La direction générale doit, si nécessaire, initier une enquête, étant responsable de l'ensemble du système scolaire.

5.4. Suite à une enquête, la direction générale doit rapporter les informations pertinentes au Conseil scolaire ou à un comité de celui-ci concernant les plaintes et/ou problèmes identifiés.

5.5. Elle doit également, suite à une enquête, informer les autres paliers de responsabilité des situations nécessitant des corrections ou des clarifications.

**6. Le Conseil scolaire :**

6.1. Le Conseil d'administration autorise la direction générale à prendre toutes les mesures ou à exercer tous les pouvoirs qui peuvent être délégués, sauf ceux spécifiés comme non déléguables par la loi sur l'Éducation, notamment l'article 52(4).

6.2. Le Conseil peut demander à la direction générale de mener une enquête sur une situation.

6.3. Il peut également demander qu'une enquête indépendante soit menée par une tierce partie.

6.4 Lorsqu'un conseiller ou une conseillère reçoit une plainte, une critique ou une situation problématique, il ou elle doit soumettre les informations reçues à la direction générale. Cette procédure permet de préserver l'intégrité de tous les membres du Conseil en prévision d'un appel éventuel.

**7. La communauté :**

7.1 Les organismes communautaires ont comme interlocuteurs la direction d'école, la direction générale, le conseil d'école et/ou le Conseil scolaire.

**Accès à l'information et protection de la vie privée :** Le Conseil et ses mandataires veilleront à l'application des dispositions de la *Access to Information Act* et la *Protection of Privacy Act* dans toutes leurs communications.

## Pour plus de renseignements, voir la :

Directive administrative 151 pour les détails des procédures de communications
Directive administrative 151 A pour la description des responsabilités des paliers
Directive administrative 152 pour le processus de résolution de conflits

Références : Articles 33, 52, 53, 55, 68, 196, 197, 222, 225, - Education Act, Access to Information Act, Protection of Privacy Act