



**DIRECTIVE :** Processus de communication respectueux des rôles et responsabilités à la CSFN

**SECTION :** Ressources humaines

La Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-nunavoise 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 CSFN. Ces limites font l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

L'objectif de cette directive est d'assurer que chaque individu impliqué à la CSFN suive une pratique de communication qui est respectueuse des dossiers et des rôles et responsabilités de chacun (enseignants, employés de soutien, direction, direction générale, commissaires, etc.).

La CSFN reconnaît l'importance d'une communication ouverte et harmonieuse afin d'offrir la meilleure éducation possible à nos élèves et afin de responsabiliser chacun dans ces rôles et responsabilités.

La CSFN veut s'assurer que 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 CSFN, dont notamment, le personnel-cadre, la direction d'école, les employés de l'école, les parents, les élèves, les bénévoles, les contractuels et la communauté franco-nunavoise.

### **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 les personnes directement concernées par la situation. 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 supérieurs, sauf si la situation ne peut être réglée au niveau actuel ou qu'il y a possiblement un cas de plainte, et ce dans un souci de résolution de conflit.

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



**DIRECTIVE :** Processus de communication respectueux des rôles et responsabilités à la CSFN

**SECTION :** Ressources humaines

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

Si une communication devient conflictuelle, les parties doivent utiliser la directive RH-02 s'il s'agit de question d'intimidation, de harcèlement ou de discrimination.

Si une communication soulève une plainte ou une critique par rapport à une personne impliquée à la CSFN, les parties doivent utiliser la directive RH-3 Plaintes au sujet d'un employé de la CSFN.

**LIEN – Directives administratives associées**

RH-02 Intimidation, harcèlement et discrimination

RH-03 Plainte au sujet d'un employé de la DSFM