

---

## Accès aux politiques du conseil et aux procédures de l'école

**Un parent m'a demandé quelle était la procédure du conseil concernant les « bancs vides dans les autobus scolaires ». Devrais-je refuser cette demande?**

Non, les procédures et les politiques du conseil sont des documents publics et les parents y ont accès, habituellement en ligne. Si un parent demande une politique particulière de l'école, vous devriez lui expliquer ou lui remettre une copie de cette politique si celle-ci est écrite. Vous devriez également suggérer au parent de consulter le site Web du conseil/de l'école, selon le cas.

**Pratiques exemplaires pour la direction d'école :** Précisez la source de cette information dans votre bulletin d'information ou dans le guide de l'école.

**La trace documentaire de l'accès à l'information : Comment la directrice ou le directeur d'école peut en faire la gestion?** *An Educator's Guide to the Role of the Principal (Roher & Wormwell)*

**Avez-vous des conseils pour faciliter la tâche? Il y a des travailleurs occasionnels et des bénévoles qui œuvrent dans le bureau et il est important qu'ils connaissent les grandes lignes qui doivent être respectées.**

Vous devriez dresser une liste des renseignements qui peuvent être transmis au public. Dressez une autre liste des renseignements qui ne devraient jamais être communiqués et donnez des suggestions sur la façon de répondre à ces demandes. Faites ensuite une autre liste des situations uniques ou exceptionnelles, par ex. parents ou police, et proposez des façons de répondre à ces demandes. Rappelez au personnel qu'il ne doit répondre que très rarement à ces demandes sur le champ. Prenez le message et retournez l'appel plus tard. En cas de doute, ne dites rien.

**Je fais parfois passer des entrevues pour assigner certaines affectations dans mon école. Comment puis-je gérer les notes que j'ai prises et la paperasserie une fois l'entrevue terminée?**

N'oubliez pas que la LAIMPVP s'applique seulement aux renseignements consignés; elle ne s'applique pas aux commentaires, délibérations ou discussions sous forme verbale. Tous les comptes rendus et les entrevues doivent être fondés sur des données concrètes. Il faut éviter les rumeurs, les suppositions ou les potins. Les notes ne devraient pas contenir de renseignements obtenus d'une tierce partie ou de renseignements non pertinents. Les notes que vous prenez doivent être directes et franches. Ne faites pas de commentaires subjectifs ou d'insinuations. Les renseignements consignés doivent être fondés sur ce que vous connaissez personnellement de la situation. Par la suite, gardez les documents en lieu sûr puisqu'ils peuvent faire l'objet d'une demande d'accès à l'information en vertu de la LAIMPVP. Si vous devez envoyer les notes au conseil scolaire, utilisez une enveloppe sécurisée avec la bonne adresse et inscrivez la mention « Confidentiel » bien en vue.

---

**Pratiques exemplaires pour la direction d'école** : Utilisez une série de questions prévues et préalablement organisées pour faire les entrevues. Ceci vous aidera à rester sur la bonne voie au cours de l'entrevue et de vous servir seulement de données concrètes.