



Code de civilité pour les parents

Adoptée par le conseil d'administration le 22 août 2024

Réalisé en collaboration avec :



bonjour@fresnel.ca | 450-365-4365

Table des matières

PRÉAMBULE 3

OBJECTIFS..... 3

RÔLES ET RESPONSABILITÉS..... 3

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS 3

ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D’INCIVILITÉS RÉPÉTÉES..... 4

ANNEXE I : EXEMPLES DE COMPORTEMENTS À ADOPTER ET À ÉVITER 5

ANNEXE II : EXEMPLES DE COURRIELS QUI NE RESPECTENT PAS LE CODE DE CIVILITÉ..... 7

Réalisé en collaboration avec :



PRÉAMBULE

À l'École Marie-Anne, nous amenons nos élèves à développer l'autonomie, l'ouverture et la créativité pour qu'ils se projettent dans l'avenir avec confiance.

En lien avec cette mission, nous souhaitons vivre des relations remplies de confiance, de collaboration et d'harmonie avec tous les acteurs de notre communauté. Le code de civilité est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre, que nous vous demandons d'adopter dans vos communications.

Nous croyons que le respect de ce code crée une qualité des relations interpersonnelles et une façon de faire entre nous qui influencent positivement le climat dans l'école et permettent à votre enfant de se sentir bien et en sécurité.

Nous savons qu'il peut arriver que vous viviez des inquiétudes ou des insatisfactions pendant une année scolaire. Suivre ce code permettra de communiquer les problématiques vécues à l'équipe-école en restant dans la collaboration et d'obtenir des réponses rapidement ou encore, d'établir un plan d'action concerté.

OBJECTIFS

1. Susciter une réflexion individuelle et collective sur le respect et la civilité à l'ÉMA.
2. Instaurer une culture de confiance et d'harmonie dans les échanges quotidiens.
3. Définir de la clarté dans les attitudes et comportements attendus entre tous les acteurs de notre communauté

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Direction générale : Elle est l'experte de la gestion d'un établissement. Son rôle est de veiller au bien-être ainsi qu'à la sécurité de tous les gens qui fréquentent le milieu. Elle est également celle qui s'assure que le climat est propice aux apprentissages, qui doivent être réalisés selon le programme du ministère de l'Éducation.

Intervenant scolaire, incluant les enseignants : Il est l'expert des interactions et des comportements sociaux des enfants. Il veille donc à la sécurité et au bien-être de chacun des élèves de l'ÉMA. Au besoin, il sollicite la collaboration du parent pour des situations survenues dans le quotidien de son enfant.

Enseignant : Il est l'expert de l'enseignement. Il veille donc à la qualité des connaissances et compétences enseignées dans l'exercice de ses fonctions. Il assure également le support aux élèves pour favoriser les apprentissages à faire selon le programme du ministère de l'Éducation.

Parent : Il est l'expert de son enfant. Il agit comme modèle pour son enfant et sert d'encrage à son enfant pour développer sa curiosité, sa soif d'apprendre et son désir de s'épanouir. Il collabore avec l'ensemble des intervenants de l'école.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

- Agir de manière appropriée, dans son attitude et dans son savoir-faire.
- Utiliser une communication bienveillante, efficace, constructive et polie, utiliser le vouvoiement.
- Collaborer et adopter une attitude favorisant le travail d'équipe.
- Prendre soin de l'environnement, des outils et des équipements partagés.

Dans le but de vous aider, en annexe, nous présentons des exemples de comportements à éviter et traduit en comportements souhaités.

Réalisé en collaboration avec :



bonjour@fresnel.ca | 450-365-4365

ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCIVILITÉS RÉPÉTÉES

1. Lorsqu'une 1^{re} incivilité* se produit, il est suggéré à la personne qui en est témoin de communiquer avec l'autre personne concernée pour lui parler de l'impact de son comportement et lui indiquer en quoi le code de civilité n'est pas respecté selon elle.

La personne peut aussi aviser la direction générale de la situation afin que celle-ci puisse agir à titre de médiatrice. Si la direction générale juge qu'il s'agit d'une incivilité, elle communiquera à la personne concernée sa compréhension des faits et ses attentes pour la suite des choses.

2. Si une 2^e incivilité se produit, la personne doit aviser la direction générale. Celle-ci rencontrera les personnes impliquées pour leur demander leur version des faits. La personne qui aura commis une incivilité sera rencontré pour lui rappeler l'importance de la civilité, du présent code et pour clarifier les attitudes et comportements attendus.

La direction générale pourrait ensuite inviter les personnes impliquées à une médiation afin de trouver une façon de réparer la situation.

3. Si une 3^e incivilité se produit, la personne doit aviser la direction générale. Celle-ci rencontrera les personnes impliquées pour leur demander leur version des faits. Dans le cas où un parent commet des incivilités à répétition, la direction générale se réserve le droit de briser le contrat de services éducatifs. Dans le cas où il s'agit d'un membre du personnel de l'ÉMA qui commet des incivilités, la direction générale sanctionnera la personne selon la gravité, pouvant aller jusqu'au congédiement.

*Définition d'une incivilité : une incivilité est un comportement qui ne respecte pas une partie ou l'ensemble des règles de vie en communauté telles que le respect d'autrui, la politesse ou la courtoisie.

N.B. Dépendamment de la gravité de l'incivilité commise, il se pourrait que certaines étapes ne soient pas appliquées.

Nom du personnel ou du parent (lettres moulées)

Signature du personnel ou du parent

Date

Réalisé en collaboration avec :



bonjour@fresnel.ca | 450-365-4365

ANNEXE I : EXEMPLES DE COMPORTEMENTS À ADOPTER ET À ÉVITER

Agir de manière appropriée, dans son attitude et dans son savoir-faire.

Attendu
Ex : <ul style="list-style-type: none">▪ De reconnaître les forces de chacun.▪ De reconnaître ses erreurs.▪ De rester professionnel.▪ D'être traité avec respect et considération.▪ D'écouter les autres.▪ De faire confiance aux propos ou faits rapportés par le personnel.▪ De bien représenter l'ÉMA.

Éviter
Ex : <ul style="list-style-type: none">▪ De pratiquer le jugement et les sous-entendus.▪ De propager ou alimenter des rumeurs.▪ D'adopter un comportement provoquant.▪ D'adopter un comportement dénigrant.▪ D'inventer des propos ou faits qui n'ont pas eu lieu.▪ D'entacher la réputation d'un employé ou de l'école sur la place publique.

Utiliser une communication bienveillante, efficace, constructive et polie, utiliser le vouvoiement.

Attendu
Ex : <ul style="list-style-type: none">▪ De vouvoyer le personnel de l'établissement tant à l'oral qu'à l'écrit.▪ D'utiliser des formes de salutations de base tant à l'oral qu'à l'écrit (bonjour, merci, svp, bonne journée etc.).▪ D'utiliser les plateformes de communication établies entre l'ÉMA et les parents (Pluriportail ou numéro de téléphone de l'ÉMA)▪ D'appeler la personne concernée quand un courriel Pluriportail est de plus de 15 lignes.▪ De s'adresser dès le départ uniquement aux personnes directement concernées par une situation qui mérite d'être éclaircie ou portée à notre attention.▪ De parler d'une insatisfaction seule à seule avec la personne concernée.▪ De faire part des insatisfactions au fur et à la mesure▪ De communiquer les bonnes informations.▪ D'avoir une communication constructive.▪ De faire preuve de transparence.▪ De valider les propos avant de les interpréter comme étant justes et véridiques.▪ Donner le droit à la déconnexion les soirs et les fins de semaine aux membres du personnel▪ De solliciter une demande de rencontre auprès de la personne concernée par téléphone ou par écrit avant de la rencontrer.

Éviter
Ex : <ul style="list-style-type: none">▪ De tutoyer le personnel▪ D'avoir un ton de voix élevé.▪ De faire le « Jeux du téléphone » avec le personnel, les autres parents et la communauté externe.▪ De comparer du personnel entre eux▪ De critiquer quelqu'un dans son dos.▪ De ne pas écouter les autres.▪ De communiquer avec agressivité.▪ De communiquer la mauvaise information ou négliger de mentionner l'information pertinente.▪ De communiquer à l'écrit en utilisant des caractères gras, des signes de ponctuations répétés, des mots entiers en majuscules, etc.▪ Dénigrer l'école ou les actions des intervenants devant son enfant.▪ De communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit en ne prenant pas soin de valider la perception du membre de l'équipe école dans un premier temps.▪ De se présenter séance tenante et exiger une rencontre avec un membre du personnel.▪ De rencontrer un membre du personnel sans lui avoir mentionné avoir cette intention.▪ De venir rencontrer un membre du personnel sans avoir reçu le retour de cette personne dans le délai de 48h ouvrables afin de fixer un moment de rencontre.▪ De partager une insatisfaction devant un public non-concerné.▪ Donner des ordres aux intervenants.

Réalisé en collaboration avec :



- D'attendre le 48h ouvrables de délai pour un retour de courriel ou un retour d'appel téléphonique ou un retour d'une demande de rencontre.
- De communiquer à l'oral et à l'écrit en s'en tenant aux faits (gérer nos émotions avant de procéder).
- De répondre aux demandes du personnel (courriels, appels ou rencontres) dans un délai de 48h ouvrables.
- De parler de l'école positivement devant son enfant.
- De lire les communications acheminées par l'ÉMA au fur et à la mesure pour éviter ensuite de poser des questions aux membres du personnel pour lesquelles les réponses sont déjà accessibles.
- D'utiliser les réseaux-sociaux pour poser des questions reliées aux activités ou souligner des bons coups.

- De cumuler les insatisfactions ce qui a pour effet de générer des émotions négatives et de la pression intérieure.
- D'utiliser les réseaux-sociaux pour faire état de :
 - ses insatisfactions
 - dénigrer l'école
 - dénigrer les membres du personnel
 - dénigrer les autres enfants
 - dénigrer les autres parents
 - encourager les autres dans une forme de mouvement négatif envers l'école
 - rejoindre personnellement un membre du personnel

Collaborer et adopter une attitude favorisant le travail d'équipe.

- | Attendu |
|---|
| <p>Ex :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De démontrer la confiance. ▪ D'adopter une attitude adéquate, être positif. ▪ De favoriser le sentiment d'appartenance, travail d'équipe, Loyauté. ▪ De faire preuve d'ouverture. ▪ De prendre soin de considérer chacun dans les situations que se produisent pour se « faire une tête » face à la situation réelle. |

- | Éviter |
|--|
| <p>Ex :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De s'isoler, d'être sur la défensive. ▪ D'être condescendant ou arrogant. ▪ De se montrer indisponible pour le personnel. ▪ De manipuler l'information pour mettre le tout à son avantage ou à l'avantage de son enfant ▪ D'entretenir des préjugés. ▪ De ne pas vouloir considérer la version des autres. ▪ De juger du personnel, d'autres enfants, ou d'autres parents. |

Prendre soin de l'environnement, des outils et des équipements partagés.

- | Attendu |
|--|
| <p>Ex :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De rester dans les zones réservées aux parents. ▪ D'obtenir l'autorisation d'un intervenant de l'ÉMA avant de franchir des zones réservées aux enfants ou aux membres du personnel si nécessaire. ▪ De circuler dans l'école accompagné d'un intervenant de l'école. ▪ Respecter les différentes procédures acheminées par l'ÉMA (stationnement, heures de début et de fin des classes, médication, collations, etc.). ▪ D'être respectueux des outils de travail. ▪ De respecter l'environnement. ▪ De respect les équipements. |

- | Éviter |
|--|
| <p>Ex :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ D'avoir des manques de civisme alors qu'on représente l'ÉMA en dehors du cadre et du lieu régulier de l'établissement. ▪ D'utiliser un équipement de manière abusive. ▪ D'apporter des items ou donner des items aux enfants qui ne sont pas permis à l'école. ▪ De ne pas mentionner un bris d'équipement. |

Réalisé en collaboration avec :



ANNEXE II : EXEMPLES DE COURRIELS QUI NE RESPECTENT PAS LE CODE DE CIVILITÉ

Exemple #1 :

Messages precedents	
De:	Parent
À:	(Enseignant)
Cc:	(Direction)
Objet:	Intervention

Bonjour M. Hinc, effectivement X n'avait pas un écriture approprié sur son portable hier, par contre X discutait avec Y sur son portable et X me mentionne que Y aussi lui écrivait des mots inapproprié mais que lui n'a pas eu à se faire confisquer son portable.

Si vous avez eu le temps de prendre un screen shot de la conversation vous avez eu le temps de voir que Y aussi écrivait à X.

Pourquoi celui-ci ne s'est pas fait confisquer son portable ?

Je sais qu'avec X ce n'est pas toujours facile en classe car il bouge beaucoup, fait des bruits et dérange les autres, peut être que ça vous a apporté une impatience envers mon fils qui est plus grande qu'avec d'autres élèves mais l'an passé nous avons mit en place de l'accompagnement pour X qui s'est avéré très positif, autant pour lui que pour les profs.

J'ai été déçu de constater que malgré les progrès qu'il avait fait l'an passé, jamais vous ne m'avez écrit pour me souligner que vous êtes contente du progrès qu'il faisait en classe, X m'a aussi mentionné que vous ne lui avez pas souligné à lui non plus.

Je constate que c'est plus facile pour vous de m'envoyer les choses inadéquates que mon fils fait.

C'est triste car on a mit pleins de choses en place pour l'aider mais X me dit que rien n'est utiliser en classe avec vous.

Le plan d'intervention n'est pas là pour rien, X du haut de ses 7 ans n'a pas encore la capacité de se gérer toute seule, si vous prenez seulement 5 min de votre temps en début de cour pour lui mentionner vos attentes et appliquer le plan d'intervention, je ne vous écrirait pas ce message.

X ne retiens que du négatif dans votre classe car vous ne faites qu'intervenir négativement à son égard.

Sur ce peut-être devrions nous nous rencontrer pour approfondir sur les besoins de mon X.

Je crois aussi qu'il s'ennuie beaucoup en classe car il comprend rapidement la matière donné mais si personne ne lui dit quoi faire et bien ou il sera dérangé.

J'attends un retour de votre part sur la situation d'hier avec le portable.

Merci et bonne journée.

Message	
De:	(Enseignant)
À:	Parent
Cc:	
Objet:	Utilisation du portable, X
Fichiers :	

Bonjour,

La présente est pour vous informer que j'ai confisqué le portable X ce matin car au lieu de l'utiliser pour faire A comme prévu à son horaire, il a choisi de clavier avec un ami. Il pourra récupérer son ordinateur demain matin.

De plus, je vous joins à ce message la capture d'écran de la conversation qui avait lieu à ce même moment. Vous constaterez que les mots utilisés sont inadéquats et qu'une conversation de la sorte n'a pas lieu à l'école.

Merci de votre attention,

Enseignante

Voici les comportements à éviter répertoriés dans ce courriel :

- De communiquer avec agressivité.
- De pratiquer le jugement et les sous-entendus.
- D'adopter un comportement dénigrant.
- De communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit en ne prenant pas soin de valider la perception du membre de l'équipe école dans un premier temps.
- De juger du personnel, d'autres enfants, ou d'autres parents.
- D'inventer des propos ou faits qui n'ont pas eu lieu.
- De communiquer la mauvaise information ou négliger de mentionner l'information pertinente.
- De ne pas écouter les autres.

Réalisé en collaboration avec :



- De cumuler les insatisfactions ce qui a pour effet de générer des émotions négatives et de la pression intérieure.
- De manipuler l'information pour mettre le tout à son avantage ou à l'avantage de son enfant
- Donner des ordres aux intervenants.

Exemple #2 :

Messages précédents	
De:	Parent
A:	Destinataires invisibles
Objet:	RE: MAP
<p>Bonjour</p> <p>Depuis plus d'un an, la situation, dont X vit, avec vous, c'est hors de sa capacité, de passer plus de temps à vos côtés.</p> <p>Merci</p> <p>Bonne journée.</p>	
De:	(Enseignant)
A:	Parent
Objet:	MAP -
<p>Bonjour,</p> <p>Depuis la semaine dernière, j'ai demandé et rappelé à votre enfant de se présenter à un MAP en [REDACTED] cette semaine.</p> <p>Ces rencontres ont lieu le mardi et le mercredi, à la récréation du matin.</p> <p>Malgré un rappel écrit et un rappel verbal, votre enfant ne s'est pas présenté.</p> <p>Je tenais à vous en informer.</p> <p>Je vous remercie du suivi avec votre enfant et je vous souhaite une bonne journée.</p> <p>Enseignante:</p> <p>École Marie-Anne</p>	

Voici les comportements à éviter répertoriés dans ce courriel :

- De pratiquer le jugement et les sous-entendus
- De s'isoler, d'être sur la défensive.
- De ne pas vouloir considérer la version des autres.

Réalisé en collaboration avec :

