

Processus de Communication Concernant les Allégations de mauvaise Conduite du Personnel

- I. **Description**—Ce document décrit les procédures de communication pour informer les communautés scolaires lorsqu'il est fait état d'allégations de mauvaise conduite impliquant des élèves à l'encontre du personnel des Écoles publiques du district de Columbia et/ou des employés de partenaires ou de prestataires.
- II. **Objectif**—Les procédures de communication définies ont pour but de promouvoir la transparence avec les parents, les familles et les communautés lorsque des allégations graves de faute professionnelle du personnel sont soulevées, tout en protégeant de manière appropriée la confidentialité des informations concernant le personnel et l'intégrité des enquêtes en cours.
- III. **Messagerie**
 - Les types d'incidents suivants peuvent entraîner une communication publique concernant des questions relatives au personnel à la communauté :
 - Rapports d'utilisation présumée de la force ou de châtiments corporels entraînant la mise en congé d'un membre du personnel ;
 - Rapports de prétendus comportements inappropriés à caractère sexuel entraînant la mise en congé d'un membre du personnel ; et/ou
 - Arrestations effectuées en lien avec l'une ou l'autre des accusations ci-dessus, entraînant la mise en congé du membre du personnel.
 - Les informations suivantes peuvent être incluses dans les communications publiques concernant des allégations de mauvaise conduite du personnel impliquant un étudiant :
 - Poste du membre du personnel (y compris les activités parascolaires);
 - Nature de l'Allégation ;
 - Confirmation que le membre du personnel a été mis en congé ;
 - Confirmation que l'affaire a été transmise à la CFSA ; et/ou
 - Confirmation que l'affaire a été transmise au Département de police métropolitaine (MPD), si cela est autorisé.
 - Nom du membre du personnel au moment de l'arrestation, le cas échéant.
- IV. **Aperçu du Processus** — Lorsqu'une notification concernant des allégations de mauvaise conduite du personnel est reçue, l'équipe de communication collabore avec plusieurs équipes et agences pour informer en temps utile les communautés scolaires dès le jour ouvrable suivant (le jour même étant préférable). L'équipe de communication :
 - Confirmer le statut d'emploi (congé administratif, séparation, etc.) et le poste ;
 - Contactez l'Équipe de Santé Mentale pour confirmer et partager le niveau de soutien fourni à l'école, le cas échéant ;
 - Consultez le MPD pour vous assurer qu'il n'y a aucun signal indiquant qu'il serait interdit de communiquer que l'incident a été signalé ; et
 - Confirmer auprès de la MPD si une arrestation a été effectuée.

L'Équipe des Communications offre également un soutien pour la distribution de messages à la communauté scolaire via les emails Blackboard Connect, selon les besoins ; et les directeurs peuvent également distribuer des communications aux familles par lettre dans le cartable (enveloppe scellée). **Les directeurs traitent les préoccupations et les questions de la communauté avec le soutien de leur surintendant pédagogique.**