

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

LE CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Entrée en vigueur | 20 janvier 2015

ADOPTION

20 janvier 2015 | Résolution n° CC-074-14-15

SERVICE RESPONSABLE

Service des ressources humaines

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion | 6 novembre 2014

Syndicat des enseignants | 11 novembre 2014

Syndicat des professionnels | 10 novembre 2014

Syndicat du personnel de soutien | 8 octobre 2014

Associations des directions d'établissements et des cadres scolaires | 6 novembre 2014

NOTE ► Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	PRÉAMBULE	4
CHAPITRE II	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
CHAPITRE III	RÉFÉRENCES ET CADRES LÉGAUX	4
CHAPITRE IV	CHAMP D'APPLICATION	5
CHAPITRE V	DÉFINITIONS	5
CHAPITRE VI	NORMES D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	5
6.1.	AU NIVEAU DE SA CONDUITE ET DE SES COMPORTEMENTS, CHAQUE INTERVENANT :	5
6.2.	PLUS SPÉCIFIQUEMENT, DANS LE CADRE DE SES FONCTIONS ET EN RESPECT AU PRÉSENT CODE D'ÉTHIQUE, L'EMPLOYÉ DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE :	6
CHAPITRE VII	MÉCANISMES D'APPLICATION	8
CHAPITRE VIII	ENTRÉE EN VIGUEUR	8

CHAPITRE I PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois a pour mission d'organiser au bénéfice de la clientèle jeune et adulte de son territoire les services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique et par les Régimes pédagogiques établis par le gouvernement. À ce titre, le Centre de services scolaire désire maintenir à un haut niveau de qualité les services éducatifs qu'elle offre aux élèves jeunes et adultes. La qualité de ces services repose en grande partie sur les compétences et le professionnalisme de tous les intervenants du milieu scolaire. Il considère comme primordiale de préserver et de renforcer sa réputation, son intégrité et le lien de confiance établi avec les membres de la communauté de son territoire.

Le présent code d'éthique vient soutenir les intervenants par la mise en place de principes et de règles afin de baliser les comportements, les attitudes et les valeurs propres à notre organisation.

Les orientations, les objectifs, les stratégies et les actions de chaque intervenant au Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois doivent être guidés par les valeurs énoncées dans la planification stratégique.

CHAPITRE II OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Établir un cadre de référence pour l'ensemble des intervenants du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois dans l'exercice de leur fonction.
- Énoncer des principes et des règles de conduite à privilégier susceptibles de maintenir des normes élevées d'éthique et d'intégrité afin de renforcer et de maintenir la réputation et l'image professionnelle du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses intervenants.
- S'assurer que les intervenants connaissent et adhèrent aux valeurs de l'organisation en respectant les règlements, les politiques, les procédures définies par le Centre de services scolaire.
- Établir des relations interpersonnelles harmonieuses empreintes de respect en bannissant les comportements inappropriés.
- Favoriser le mieux-être des personnes, incluant les élèves jeunes et adultes, et développer un milieu d'éducation et un milieu de travail harmonieux.
- Assurer aux élèves jeunes et adultes un milieu scolaire positif où les contacts, les attitudes et les comportements favorisent leur développement, les apprentissages et leur réussite scolaire.
- Assurer un service de qualité dans les établissements et les services du Centre de services scolaire.

CHAPITRE III RÉFÉRENCES ET CADRES LÉGAUX

- Charte des droits et libertés de la personne;
- Code civil du Québec;
- Loi sur l'instruction publique;
- Loi sur les normes du travail;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels;
- Loi sur la santé et la sécurité
- Conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et de soutien;
- Politiques de gestion des cadres de service et des directions d'établissement;
- Planification stratégique du Centre de services scolaire.

CHAPITRE IV CHAMP D'APPLICATION

Le présent code d'éthique s'applique à tout employé du Centre de services scolaire, les membres des conseils et des comités, les stagiaires, les bénévoles et toutes autres personnes directement impliquées dans les activités du Centre de services scolaire, à l'exclusion des membres du conseil d'administration et des élèves.

Les membres du conseil d'administration sont régis par les dispositions du Règlement sur le code d'éthique et de déontologie du membre du conseil d'administration.

CHAPITRE V DÉFINITIONS

- **Conduite**
La conduite se réfère au comportement moralement satisfaisant et socialement reconnu acceptable.
- **Éthique**
C'est l'art de diriger notre propre conduite en fonction de ce qui est bien, tant individuellement que collectivement.
- **Code d'éthique**
Énoncé d'un ensemble de normes, de comportements qui mettent en évidence les valeurs, les droits et les responsabilités qui doivent guider de façon continue et apparente les attitudes et les comportements de chaque intervenant à travers les gestes pédagogiques, éducatifs ou administratifs qu'il pose.
- **Intervenant**
Tout membre du personnel, stagiaire, bénévole, membre d'un conseil ou d'un comité et toute autre personne, à l'exclusion des membres du conseil d'administration et des élèves, directement impliqués dans les activités du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois.

CHAPITRE VI NORMES D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

6.1. Au niveau de sa conduite et de ses comportements, chaque intervenant :

- 6.1.1. Contribue à véhiculer les orientations et les valeurs préconisées par le Centre de services scolaire dans tous les établissements et les services;
- 6.1.2. Doit agir avec intégrité et bonne foi, ainsi qu'avec compétence, selon les responsabilités qui lui sont confiées;
- 6.1.3. Doit témoigner du respect tant par ses paroles et ses gestes dans toutes ses relations, notamment avec les élèves, les membres du personnel, les parents, les bénévoles, les différents partenaires, ainsi que toute autre personne reliée aux activités du Centre de services scolaire;
- 6.1.4. Exerce ses fonctions dans l'intérêt public, au meilleur de sa compétence, avec honnêteté et impartialité;
- 6.1.5. Exerce ses fonctions avec rigueur, discernement et diligence;

- 6.1.6. Doit éviter le harcèlement sous toutes ses formes ainsi que la violence verbale ou physique dans toutes ses relations reliées à son travail (collègues, élèves, parents, bénévoles, partenaires, etc.);
- 6.1.7. Fait preuve d'intégrité et évite toute situation dans laquelle il pourrait être en conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel;
- 6.1.8. Doit adopter dans ses relations interpersonnelles au travail une conduite qui respecte la dignité et l'intégrité;
- 6.1.9. Respecte les différences sous toutes ses formes (physique, sociale, ethnique, handicap, intellectuelle, etc.) en traitant tous les élèves et les intervenants avec équité, respect et considération;
- 6.1.10. Doit faire preuve de neutralité politique et d'objectivité dans l'exercice de ses fonctions;
- 6.1.11. Doit respecter son devoir de loyauté envers le Centre de services scolaire dans la manifestation publique de ses opinions politiques lorsqu'elles sont en lien avec les décisions prises ou susceptibles d'être prises par celui-ci;
- 6.1.12. Doit faire preuve d'une utilisation judicieuse et professionnelle des outils électroniques, d'Internet, des médias et des réseaux sociaux;
- 6.1.13. Doit s'abstenir en tout temps d'utiliser les médias sociaux pour manifester des commentaires et des propos portant atteinte à la réputation et l'intégrité d'une personne ou du Centre de services scolaire;
- 6.1.14. Doit respecter la plus stricte confidentialité dans l'exercice de ses fonctions, entre autres, lors du traitement d'information confidentielle telle que les renseignements nominatifs reliés à la vie privée des élèves, de leur famille ainsi que ceux reliés aux intervenants et toute information confidentielle concernant les partenaires, les collègues, les fournisseurs et les membres d'un conseil ou d'un comité.

6.2. Plus spécifiquement, dans le cadre de ses fonctions et en respect au présent code d'éthique, l'employé du Centre de services scolaire :

- 6.2.1. Respecte la mission, les valeurs et les politiques du Centre de services scolaire;
- 6.2.2. Adopte un comportement favorisant un climat de travail sain et harmonieux pour assurer un environnement de travail de qualité;
- 6.2.3. Collabore au maintien d'un climat de travail basé sur la solidarité, le respect, la coopération, le soutien mutuel, la confiance et la motivation;
- 6.2.4. Est tenu d'être loyal au Centre de services scolaire et de respecter l'autorité de celui-ci;
- 6.2.5. Adopte un langage, un comportement et une tenue vestimentaire adéquate au cadre éducatif où l'adulte est le premier modèle de l'élève;
- 6.2.6. Fournit la prestation de travail attendue;

- 6.2.7. Fait preuve de prudence et prend les mesures nécessaires pour assurer sa propre sécurité et sa propre santé ainsi que celles des autres membres du personnel et des élèves;
- 6.2.8. S'assure de maintenir à jour les connaissances et les compétences requises pour bien assumer son rôle;
- 6.2.9. Obtient l'autorisation de son supérieur immédiat pour s'absenter de son travail ou pour modifier son horaire de travail;
- 6.2.10. S'abstient de réaliser des activités à des fins personnelles sur ses heures de travail;
- 6.2.11. Est tenu de traiter le public avec égard, respect et diligence;
- 6.2.12. Conserve une distance professionnelle dans ses relations avec les élèves tant sur les heures de travail qu'en dehors du contexte scolaire;
- 6.2.13. Ne doit pas divulguer ou tenter de prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise pour l'exécution de son travail;
- 6.2.14. Ne peut utiliser à son profit ou à son usage, ou au profit ou à l'usage d'un tiers, une information dont il a pris connaissance dans le cadre de son travail;
- 6.2.15. Ne doit pas directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter en sa qualité d'employé, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- 6.2.16. Ne peut directement ou indirectement utiliser à son profit ou à son usage personnel un bien du Centre de services scolaire à moins d'en avoir obtenu l'autorisation au préalable;
- 6.2.17. Doit en tout temps faire preuve d'honnêteté dans ses déclarations;
- 6.2.18. Doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques et religieuses sur les heures et les lieux de travail;
- 6.2.19. Peut accepter venant d'un tiers (autre que le Centre de services scolaire dans le cadre de reconnaissance à l'égard de son personnel) un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste soit d'un maximum de 50 \$. Cependant, il a l'obligation d'informer son supérieur immédiat pour tout avantage dépassant la valeur de 50 \$;
- 6.2.20. Lors des activités de représentation, de formation ou de perfectionnement ou pour toute autre raison où le Centre de services scolaire ou l'une de ses unités administratives défraie le coût de l'inscription, un employé peut recevoir des marques d'hospitalité, de gratitude, gagner un prix de présence ou recevoir un cadeau de participation. L'employé peut conserver l'avantage reçu. Cependant, il a l'obligation d'informer son supérieur immédiat pour tout avantage dépassant la valeur de 100 \$;
- 6.2.21. Doit demander une autorisation au préalable de son supérieur immédiat et du coordonnateur aux communications avant de publier un texte ou de se prêter à une entrevue avec un journaliste sur des questions portant sur des sujets reliés aux activités ou à des décisions prises par le Centre de services scolaire;
- 6.2.22. Ne doit pas communiquer une information confidentielle lorsqu'il cesse de travailler pour le Centre de services scolaire.

CHAPITRE VII MÉCANISMES D'APPLICATION

- Tous les intervenants du Centre de services scolaire doivent exercer leurs fonctions conformément aux normes d'éthique prévues au présent code d'éthique.
- Toutes les directions d'établissement et de services sont responsables de la diffusion et de la promotion du code d'éthique professionnelle auprès des intervenants évoluant dans leur établissement ou leur unité administrative pour en assurer son application.
- Chaque membre du personnel reçoit un exemplaire du présent code d'éthique.
- Le présent code est disponible sur le site Internet du Centre de services scolaire.
- Tout employé qui contrevient aux normes d'éthique professionnelle prévues au présent code d'éthique est passible d'une mesure disciplinaire ou administrative pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature, la gravité ou la répétition d'une faute et, le cas échéant, de tout recours judiciaire.
- Tout autre intervenant du Centre de services scolaire, excluant les employés, qui contrevient aux normes d'éthique professionnelle prévues au présent code d'éthique est passible d'une sanction jugée raisonnable en fonction du comportement reproché (ex. : rupture d'un contrat, cessation de services, recours judiciaire, etc.).
- Toute question portant sur l'application du code d'éthique pourra être soumise, au besoin, au Service des ressources humaines.
- Le fait qu'une norme d'éthique ne soit pas prévue au présent code d'éthique n'exonère pas un employé fautif dans une situation d'un comportement inapproprié et inadéquat. Le Centre de services scolaire peut toujours agir en conformité avec ses droits de gérance.
- Le code d'éthique professionnelle pour les intervenants du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois se veut une référence sur les bons comportements à adopter. Cependant, la réponse à plusieurs questionnements ne s'y trouve pas nécessairement puisqu'il ne mentionne pas toutes les actions à éviter ni toutes celles à privilégier. On se doit de faire appel à l'esprit des valeurs dont il s'inspire.

CHAPITRE VIII ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code d'éthique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.