

Adopté le : 06-10-1998
Révisé le : 04-07-2017

Politique GBEA

CODE DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

La Commission scolaire New Frontiers (CSNF) s'est engagée à favoriser des pratiques sociales et éducatives exemplaires. La réussite des communautés scolaires est tributaire des efforts déployés par tous les employés. À cette fin, les employés sont tenus de respecter des normes élevées d'intégrité. Le présent code de déontologie définit clairement les attentes envers le personnel et un cadre dans lequel toutes les pratiques doivent être mises œuvre, gérées et réglementées conformément à la loi et aux pratiques d'éthique et de responsabilité généralement reconnues.

La CSNF s'est engagée à traiter tous ses employés avec équité, respect et dignité. Pour honorer cet engagement, la CSNF doit prendre des mesures adéquates afin de créer et de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire, tant d'un point de vue physique qu'émotionnel.

RÉFÉRENCES

Le Code de déontologie des employés a été élaboré conformément aux lois et règlements applicables, notamment la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., chapitre I-13.3), la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., A-2.1), le *Code civil du Québec* (notamment les articles 321 à 325 et 2088), ainsi que les conventions collectives, les règlements et politiques de la CSNF, notamment la Politique sur la protection des employés, étudiants et non-employés contre le harcèlement et la discrimination, la Politique sur l'usage acceptable des technologies de l'information et de la communication et des médias sociaux par les employés et la Politique sur l'agression physique ou l'intimidation envers des employés de la Commission scolaire.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne qui travaille pour la CSNF, peu importe le poste qu'elle occupe, le type de contrat, le nombre d'heures de travail et le niveau de responsabilité. Bien qu'aucun ensemble de lignes directrices ne puisse couvrir toutes les situations possibles, et comme chaque personne doit assumer la responsabilité de ses actes, le fait de bien comprendre le présent code de déontologie devrait permettre de prévenir toute conduite inappropriée.

PROFESSIONNALISME ET RESPECT

Les employés de la CSNF doivent :

- 1) Instaurer un climat de travail favorable qui soit fondé sur la confiance et le respect et dans lequel tous leurs collègues se sentent en sécurité, respectés et acceptés;
- 2) Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité et se conduire de manière professionnelle et courtoise dans tous leurs échanges avec des étudiants, des parents, des employés et le grand public, tant dans leurs paroles que leurs actes;
- 3) Respecter sans discrimination les différences chez les gens, ainsi que leurs idées et leurs opinions;
- 4) Toujours traiter les gens avec courtoisie et professionnalisme;
- 5) Prendre toute décision dans l'exercice de leurs fonctions dans le meilleur intérêt des élèves;
- 6) Travailler en collaboration avec leurs collègues, leurs superviseurs ou leurs subalternes afin d'atteindre les objectifs, les cibles et les buts de la CSNF et s'engager à se soutenir mutuellement dans l'exécution de leurs tâches et à régler de façon constructive tout conflit pouvant survenir.

CIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL

Les différends et conflits en milieu de travail doivent être réglés au moyen d'approches qui soient axées sur la transparence et la franchise, qui facilitent les interactions et qui mènent à des solutions concertées. Le fait de promouvoir la civilité, le respect et une intervention rapide réduira le risque d'incivilité, y compris le harcèlement et la violence en milieu de travail.

Les employés doivent afficher des comportements qui reflètent leur respect des droits, des biens et de la sécurité de soi et de l'autre. Plus précisément, ils doivent :

- a) Éviter de faire usage de violence verbale et d'un langage ou de gestes vulgaires;

CIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

- b) Se présenter au travail dans une tenue appropriée et professionnelle;
- c) Tenir compte des questions relatives à la sécurité, s'il y a lieu. Assurer la sécurité et le bien-être de soi, des élèves et de nos collègues est notre principale obligation;
- d) Ne pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites ou non autorisées dans l'exercice de leurs fonctions;
- e) S'abstenir d'afficher ou de prendre part à des activités en ligne qui dénotent un manque de respect envers les élèves, les parents ou les employés et de diffuser des renseignements erronés ou discriminatoires;
- f) S'abstenir d'établir des communications personnelles en ligne avec les élèves;
- g) Éviter d'utiliser les téléphones cellulaires, tablettes, ordinateurs et autres appareils audio à des fins personnelles durant les heures de travail;
- h) Prendre soin des biens de la CSNF et d'autrui en tout temps;
- i) Traiter les autres avec dignité et respect;
- j) Se montrer loyaux envers leurs collègues et éviter les ragots, les conversations ou les actions qui visent directement ou indirectement à rabaisser ou dévaloriser un collègue ou son travail.

LOYAUTÉ, IMPARTIALITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les employés sont tenus d'exécuter leurs fonctions avec prudence et diligence. Ils doivent faire preuve de loyauté et d'honnêteté. Pour ce faire, ils doivent éviter tout conflit d'intérêts, réel ou perçu, où les décisions reposent sur un gain personnel plutôt que sur le meilleur intérêt des élèves ou de la CSNF. Tous les employés doivent se rappeler que :

- a) Tous les employés doivent être honnêtes envers la CSNF;
- b) Les intérêts de la CSNF doivent avoir prépondérance sur ceux d'un employé. Les employés doivent séparer leurs opinions, activités et affiliations de l'exécution de leurs responsabilités professionnelles;
- c) L'exécution des tâches et l'organisation des fonctions professionnelles peuvent avoir une incidence sur la CSNF. Afin de maintenir et de favoriser la confiance du public, les tâches et fonctions doivent être exécutées avec intégrité, objectivité et impartialité;
- d) Tout intérêt direct ou indirect qu'un employé peut avoir à titre de partenaire, d'actionnaire, de directeur, d'officier, d'agent, d'employé ou de conseiller dans toute entreprise liée à la CSNF ou faisant affaire avec celle-ci doit être dénoncé. Si un employé n'est pas certain de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il devrait communiquer avec le secrétaire général;
- e) Le matériel, les biens et les services de la CSNF ne doivent pas être utilisés à des fins autres que celles prévues par la CSNF, sauf autorisation contraire;
- f) Un employé qui constate une situation illégale ou irrégulière contre la CSNF est tenu de le signaler à son superviseur.

Les employés de la CSNF ne doivent pas participer à des activités qui vont à l'encontre de leurs responsabilités à l'intérieur du système scolaire. Plus précisément, les employés ne doivent pas :

- a) Solliciter ou obtenir une rémunération, autre que celle de la Commission scolaire, pour l'exécution de leurs fonctions;
- b) Vendre des produits ou des services pour le bénéfice personnel d'élèves ou de parents des écoles de la Commission scolaire;
- c) Utiliser leurs fonctions pour promouvoir des intérêts qui diffèrent ou vont à l'encontre de ceux de la Commission scolaire ou accepter des gratifications, des cadeaux ou des faveurs qui peuvent altérer ou sembler altérer leur jugement professionnel;
- d) Fournir, contre rémunération, des services de tutorat à leurs élèves dans des matières qui sont enseignées à ces mêmes élèves (s'il n'y a aucune autre solution, pour des raisons d'emplacement géographique de l'enseignant et de l'élève, le directeur peut autoriser une exception à cette règle);
- e) Utiliser les installations de la Commission scolaire ou d'une de ses écoles (p. ex. ateliers et matériel) pour leur bénéfice personnel afin de construire, d'entretenir ou de réparer de l'équipement ou des biens qui n'appartiennent pas à la Commission scolaire.

En outre, aucun administrateur ni superviseur ne sera directement responsable de l'évaluation formelle du rendement de tout employé qui relève directement de lui.

CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION

Les employés ont parfois accès à des renseignements confidentiels sur les élèves ou le personnel de la CSNF. Les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter, des renseignements qui ne sont pas généralement connus du public et dont la nature est telle qu'il est dans l'intérêt légitime des parties intéressées de les garder confidentiels. La confidentialité des renseignements et des documents doit être protégée en tout temps, à moins que leur divulgation soit autorisée pour des raisons légitimes ou soit permise par la loi. Sans limiter la généralité de ce qui précède, durant et après leur période d'emploi, les employés doivent :

- a) Respecter le droit à la vie privée de tous les employés, les élèves et les parents;
- b) S'abstenir de discuter de situations concernant les élèves, sauf pour des raisons professionnelles;
- c) Respecter le principe voulant que les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés pour des gains personnels;
- d) S'abstenir de communiquer ou d'afficher des renseignements personnels concernant une autre personne qu'ils ont obtenus dans l'exercice de leurs fonctions;
- e) S'abstenir de communiquer avec les médias au nom de la CSNF, sauf autorisation contraire.

CADEAUX ET AVANTAGES

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent s'abstenir d'essayer d'obtenir, de quelque manière que ce soit, des cadeaux, des services ou des avantages à des fins personnelles. De plus, ils ne peuvent accepter de cadeaux, de preuves de représentation ou d'avantages autres que ceux qui sont courants ou de peu de valeur. En cas de doute, un employé doit consulter son supérieur immédiat.

MESURES DISCIPLINAIRES

La CSNF se réserve le droit d'imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi en cas de violation du présent code de déontologie.

Fin.