

Adoptée : 1998-10-06
Révisé : 2017-07-04, 2023-06-27

Politique GBEA

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNEL POUR LES EMPLOYÉS

La Commission scolaire New Frontiers (CSNF) s'engage à respecter des normes élevées en matière de pratiques sociales et éducatives. Le succès des communautés scolaires résulte des efforts de tous les employés. À cette fin, tous les employés sont tenus d'observer les normes d'intégrité les plus élevées dans leur conduite. Le présent code de conduite définit des normes de comportement claires pour les employés et un cadre dans lequel toutes les pratiques doivent être menées, gérées et réglementées conformément à la loi et aux pratiques éthiques et responsables généralement acceptées.

La CSNF s'engage à traiter tous les employés de manière équitable, avec respect et dignité. Pour honorer cet engagement, la CSNF prendra les mesures appropriées pour créer et maintenir un lieu de travail physiquement et émotionnellement sûr et sain.

Cette politique s'applique à toute personne travaillant pour la CSNF, indépendamment de son poste, de son contrat, de son temps de travail et de son niveau de responsabilité. Bien qu'aucun ensemble de lignes directrices ne puisse couvrir toutes les situations et que chaque personne soit responsable de ses actes, une bonne compréhension de ce code de conduite devrait permettre d'éviter tout comportement inapproprié.

PROFESSIONNALISME ET RESPECT

Les employés de la CSNF sont tenus de :

- 1) Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité et se comporter de manière professionnelle et courtoise dans toutes les relations avec les élèves, les parents, les employés et le grand public, tant en paroles qu'en actes.
- 2) Favoriser un climat de travail positif fondé sur la confiance et le respect, où tous les collègues se sentent en sécurité, respectés et acceptés.
- 3) Respecter les différences entre les personnes, leurs idées et leurs opinions sans discrimination.
- 4) Traiter toutes les personnes avec courtoisie et respect.
- 5) Prendre des décisions dans le cadre de l'exercice de ses fonctions dans le meilleur intérêt des élèves.
- 6) Travailler en coopération pour atteindre les objectifs, les cibles et les buts du conseil scolaire.
- 7) S'engager à se soutenir mutuellement et à résoudre de manière constructive les conflits qui peuvent survenir.
- 8) Traiter toutes les informations obtenues en tant qu'employé de manière confidentielle et conformément à toutes les politiques et lois du NFSB.

CIVILITÉ AU TRAVAIL

Les différends et les conflits sur le lieu de travail doivent être abordés en utilisant des approches qui favorisent une communication claire et la franchise, facilitent les interactions et aboutissent à des solutions d'un commun accord. La promotion de la civilité, du respect et d'une intervention précoce réduira le risque d'incivilité, y compris le harcèlement et la violence sur le lieu de travail. Il est attendu des employés qu'ils adoptent un comportement respectueux des droits, des biens et de la sécurité d'eux-mêmes et d'autrui :

- 1) Traiter les autres avec dignité et respect.
- 2) Prendre soin des biens de la CSNF et des biens d'autrui et les respecter à tout moment.
- 3) Examiner les questions de sécurité si nécessaire. Assurer la sécurité et le bien-être de nous-mêmes, des étudiants et de nos collègues est notre première obligation.
- 4) Se rendre au travail en portant une tenue appropriée et professionnelle.
- 5) S'abstenir de toute violence verbale, de tout langage et/ou geste vulgaire.
- 6) Ne pas poster ou s'engager dans des activités en ligne qui manquent de respect ou insultent les élèves, les parents, les employés, et/ou qui promeuvent des informations fausses ou discriminatoires.
- 7) S'abstenir d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales ou non autorisées pendant l'exercice de la profession.
- 8) Éviter les communications personnelles en ligne avec les étudiants.
- 9) Utiliser des téléphones portables, des tablettes, des ordinateurs ou des appareils audio uniquement pour des raisons professionnelles dans le cadre des tâches qui lui sont confiées.
- 10) Faire preuve de loyauté envers ses collègues en évitant les ragots, les conversations ou les actions avec d'autres personnes qui cherchent directement ou indirectement à saper ou à rabaisser un autre collègue ou son travail.

LOYAUTÉ, IMPARTIALITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les employés sont tenus d'exécuter leur travail avec prudence et diligence. Ils doivent également agir avec loyauté et honnêteté. Ce faisant, ils doivent éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel, lorsque les décisions sont fondées sur un gain personnel plutôt que sur l'intérêt supérieur des élèves ou de l'ONF. Tous les employés sont priés de s'en souvenir :

- 1) Tous les employés doivent faire preuve d'honnêteté à l'égard de la CSNF.
- 2) Les intérêts de la CSNF doivent primer sur ceux de l'employé. Les employés doivent séparer leurs opinions, activités et affiliations personnelles de l'exercice de leurs responsabilités professionnelles.
- 3) L'exécution des tâches et l'organisation des fonctions professionnelles peuvent avoir une incidence sur l'ONF. Afin de maintenir et d'accroître la confiance du public, ces tâches et fonctions doivent être exercées avec intégrité, objectivité et impartialité.
- 4) Tout intérêt direct ou indirect qu'ils peuvent avoir en tant que partenaire, actionnaire, directeur, fonctionnaire, employé, agent ou consultant d'une entreprise liée ou impliquée dans la CSNF doit être divulgué. Si un employé n'est pas sûr de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit contacter le secrétaire général.

- 5) Les équipements et/ou autres biens ou services de la CSNF ne doivent pas être utilisés à des fins autres que celles prévues par la Commission scolaire, sauf autorisation.
- 6) Les situations illégales ou irrégulières à l'encontre de la CSNF dont un employé a connaissance doivent être communiquées à son supérieur hiérarchique.

Les employés de la CSNF ne s'engageront pas dans une activité qui entre en conflit avec leurs responsabilités dans le système scolaire. Plus précisément, les employés ne doivent pas :

- 1) solliciter ou recevoir une rémunération, autre que celle du conseil d'administration, pour l'exercice de leurs fonctions;
- 2) vendre des marchandises ou des services à des fins de profit personnel aux élèves ou aux parents dans les écoles de la CSNF ;
- 3) utiliser leur position pour favoriser des intérêts différents ou en conflit avec ceux de la CSNF ;
- 4) accepter des gratifications, des cadeaux ou des faveurs susceptibles d'altérer ou de sembler altérer le jugement professionnel ;
- 5) fournir à ses propres étudiants, contre rémunération, des services de tutorat dans les matières enseignées à ces mêmes étudiants ;
- 6) utiliser les installations du conseil scolaire ou de l'école à des fins personnelles pour construire, entretenir ou réparer des équipements ou des biens qui n'appartiennent pas au conseil scolaire.

En outre, aucun administrateur ou superviseur ne sera directement responsable de l'évaluation formelle des performances d'un employé qui lui est directement lié.

CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION

Les employés peuvent avoir accès à des informations confidentielles concernant les étudiants et les employés de la CSNF. Les informations confidentielles comprennent, sans s'y limiter, les informations qui ne sont pas généralement connues du public et qui sont d'une nature telle qu'il est dans l'intérêt légitime des parties concernées d'en préserver la confidentialité. La confidentialité des informations et des documents doit être maintenue à tout moment, à moins que leur divulgation ne soit autorisée pour des raisons légitimes ou permise par la loi. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les employés doivent, pendant et après le travail, respecter les directives suivantes :

- 1) Respecter le droit à la vie privée de tous les employés, étudiants et parents.
- 2) S'abstenir de discuter de la situation d'un étudiant ou d'un employé, sauf pour des raisons professionnelles, et uniquement avec l'autorisation appropriée.
- 3) Respecter le principe selon lequel les informations confidentielles ne peuvent être utilisées à des fins personnelles.
- 4) S'abstenir de communiquer et/ou de mettre en ligne des informations personnelles concernant autrui obtenues par un employé dans l'exercice de ses fonctions.
- 5) S'abstenir de communiquer avec les médias au nom de la Commission scolaire, de ses écoles et de ses centres, à moins d'y être autorisé.

CADEAUX ET AVANTAGES

Les employés doivent s'abstenir de chercher à obtenir, dans l'exercice de leurs fonctions, de quelque manière que ce soit, des cadeaux, des services ou des avantages pour leur bénéfice personnel. En outre, il ne peut accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'avantages autres que ceux qui sont courants et de valeur minime. En cas de doute, l'employé doit divulguer le cadeau à son superviseur.

SOUTIEN ET ACTIONS DISCIPLINAIRES

La CSNF s'engage à soutenir tous ses employés. Cependant, des infractions continues et/ou graves à ce code de conduite professionnelle peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

RÉFÉRENCES

Le présent code de conduite professionnelle pour les employés est élaboré dans le respect des lois et réglementations applicables, notamment :

- La loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. 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)
- La loi 25 (projet de loi 64) Loi visant à moderniser les dispositions législatives relatives à la protection des renseignements personnels

Ainsi que :

- Les conventions collectives; et
- Les règlements et politiques de la CSNF.