

**POLITIQUE RELATIVE
 À L'ÉTHIQUE ET AUX RÈGLES DE CONDUITE
 DES EMPLOYÉS ET DES INTERVENANTS**

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	✓	14 janvier 2014
Direction du secrétariat général, des communications et du transport scolaire	✓	Résolution numéro
Direction des services éducatifs		CC-13/14-053
Direction du service des ressources financières		Avis publié le
Direction du service des ressources humaines	✓	
Direction du service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du service des technologies de l'information, de la recherche et du développement		14 janvier 2014

TABLE DES MATIERES

1. OBJET	3
2. DÉFINITIONS.....	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. NORMES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES DE CONDUITE	4
5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	7
6. PRÉCISIONS	7
7. DÉROGATION	7
8. APPLICATION.....	7
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	7
Annexe 1.....	8
Annexe 2.....	11

1. OBJET

La présente politique a pour objet de préciser les normes d'éthique et les règles de conduite applicables aux employés et intervenants de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries. Elle vise également à sensibiliser et à prévenir les employés et intervenants face aux comportements attendus dans certaines situations. En l'absence de normes et de règles, un cadre de réflexion éthique¹ (annexe 1) est proposé afin de guider les employés et les intervenants dans un processus de réflexion balisée.

Cette politique a aussi pour objectif de maintenir et renforcer la confiance des citoyens à l'égard de la compétence et de la saine gestion des services dispensés par la Commission scolaire.

Enfin, cette politique s'appuie sur les valeurs de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries, le respect, l'équité, la rigueur, la responsabilité, la transparence et le dépassement de soi (voir définitions à la page 7).

2. DÉFINITIONS

2.1. Commission scolaire :

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries.

2.2. Employé :

Tout membre du personnel de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries.

2.3. Intervenant :

Toute personne qui n'est pas un employé de la Commission scolaire, mais qui œuvre pour elle à titre - et de façon non limitative – de stagiaire, maître de stage, bénévole, entraîneur sportif, responsable d'activités parascolaires, parent bénévole, sous-traitant, contractuel.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout employé et à tout intervenant de la Commission scolaire.

¹ Il est à noter que ce cadre constitue une base qui est présentée à titre indicatif. Chaque établissement, s'il le désire, peut renforcer l'approche dans son milieu.

4. NORMES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES DE CONDUITE

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, un employé doit respecter les normes d'éthique et les règles de conduite suivantes. Quant aux intervenants, ils doivent également les respecter selon leur applicabilité.

Éthique, loyauté, intérêt public, valeurs

- 4.1. L'exercice des fonctions doit s'effectuer dans le respect des normes d'éthique et de règles de conduite de la présente ou en l'absence de normes et de règles, le cadre de réflexion éthique de l'annexe 1 peut servir à la réflexion et à la prise de décision.
- 4.2. L'employé ou l'intervenant doit agir avec loyauté et dans le respect des encadrements (les règlements, politiques, règles, directives et procédures). En tout temps, la Commission scolaire valorise le dialogue et la discussion dans le but de bien s'entendre.
- 4.3. L'exercice des fonctions doit s'appuyer sur l'intérêt public et le respect de la déclaration de services à la clientèle (voir annexe 2) et ce, au meilleur de sa compétence et dans le respect des valeurs de la Commission scolaire, i.e. le respect, l'équité, la rigueur, la responsabilité, la transparence et le dépassement de soi.

Respect des encadrements, comportement et compétences

- 4.4. Les employés et intervenants doivent avoir un comportement respectueux et civil pour assurer un environnement sain, sécuritaire et de qualité.
- 4.5. Les employés et intervenants doivent prendre soin du matériel mis à leur disposition.
- 4.6. Oeuvrant dans un milieu d'éducation, les employés et les intervenants doivent adopter une tenue appropriée. Les règles de vie des écoles constituent des balises pour celles et ceux qui y travaillent de même que les dispositions de la CSST pour certains employés.
- 4.7. Les activités à des fins personnelles ou pour des tiers sur ses heures de travail ne sont pas autorisées.
- 4.8. Les employés et les intervenants ne doivent pas consommer, avant leur période de travail ou sur leur lieu de travail, de boisson alcoolisée et de substance susceptibles d'altérer leur jugement ou de nuire à l'exécution de leur travail.

- 4.9. Les communications avec le public ainsi qu'avec les supérieurs, collègues de travail et autres personnes auprès desquelles les employés et les intervenants sont appelés à intervenir dans le cadre de leurs fonctions doivent se dérouler dans le respect et la courtoisie.

Discrétion et confidentialité

- 4.10. Les renseignements de nature confidentielle doivent le demeurer. Ainsi les employés et intervenants doivent protéger cette information, la traiter avec précaution, demeurer discrets et la conserver en lieu sûr sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 4.11. Les employés et les intervenants sont autorisés à prendre connaissance d'une information confidentielle uniquement si elle est requise dans l'exercice de leurs fonctions.
- 4.12. Les employés et les intervenants ne sont pas autorisés à utiliser une information dont ils ont pris connaissance autrement que dans l'exercice de leur fonction. De même, ils ne doivent pas communiquer une information confidentielle, même lorsqu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions au sein de la Commission scolaire. Ils ne peuvent non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la Commission scolaire ou un tiers.
- 4.13. La discussion de questions confidentielles dans des endroits où la conversation pourrait être entendue peut devenir rapidement problématique. Il faut donc éviter de discuter de ces questions dans des endroits plus ouverts tels les corridors, salon du personnel, salles, ascenseurs, lieux publics, etc.

Conflit d'intérêt, cadeau, avantage

- 4.14. Les employés et les intervenants ne peuvent avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit leur intérêt personnel et les devoirs de leurs fonctions.
- 4.15. Les employés et les intervenants doivent éviter de se placer dans une situation où il y a ou pourrait y avoir un conflit entre leur intérêt personnel et les devoirs de leurs fonctions, ce qui inclut toute situation d'apparence de conflit d'intérêts. Tout employé ou intervenant qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa, a l'obligation d'en informer son supérieur immédiat ou la personne responsable de son mandat ou contrat, qui doit lui indiquer l'attitude ou le comportement à adopter.

- 4.16. Dans certaines circonstances (colloques, congrès, temps des fêtes), il est possible de recevoir des cadeaux, marque d'hospitalité ou avantage. Ceux-ci ne doivent pas dépasser la somme de 75 \$ par année, à l'exception de ceux offerts par la Commission scolaire dans le cadre d'une reconnaissance. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage doit être retourné au donateur ou remis à la Commission scolaire.
- 4.17. L'achat de biens et de services doit être fondé exclusivement sur les encadrements de la Commission scolaire. Ainsi, les employés et les intervenants ne peuvent directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou des avantages pour eux-mêmes ou pour une autre personne.
- 4.18. Les employés et les intervenants ne sont pas autorisés à utiliser à leur profit ou à leur usage personnel ou au profit ou à l'usage personnel d'un tiers, un bien de la Commission scolaire à moins de situations particulières autorisées par le supérieur immédiat.

Opinion politique, commentaire, entrevue, texte d'opinion

- 4.19. Les employés et les intervenants sont libres de participer à des activités politiques de leur choix, en dehors des heures de travail et à leurs propres frais. L'utilisation de fonds, d'actifs, de services ou de tout autre bien de la Commission scolaire, à l'attention ou au profit de tout parti politique ou de tout candidat à des fonctions publiques est formellement interdite.
- 4.20. Les demandes de commentaires ou d'entrevues d'un journaliste formulées aux employés et aux intervenants dans le cadre de leurs fonctions doivent être dirigées vers le supérieur immédiat ou le personnel responsable ou encore vers la direction de l'information et des communications.
- 4.21. Les employés et les intervenants qui, **dans l'exercice de leurs fonctions**², se proposent de publier un document, un texte d'opinion ou autre doivent faire preuve de prudence. Le supérieur immédiat ou la personne responsable doit être consulté.

Intervention à caractère physique

- 4.22. Faire une intervention à caractère physique à l'égard d'un enfant est interdit à moins que la sécurité de ce dernier ou d'autres personnes soit mise en cause. Une telle intervention à caractère physique doit être déclarée à la direction du service des ressources humaines de la Commission scolaire.

² Il s'agit ici des tâches et responsabilités de l'employé ou de l'intervenant. Pour toute ambiguïté, il est suggéré d'en discuter avec son supérieur.

5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 5.1. Certaines situations peuvent faire en sorte qu'une norme d'éthique ou une règle de conduite ne se retrouve pas à la présente politique. Ceci **n'exonère pas** un employé ou un intervenant d'un comportement approprié dont l'attente est raisonnable dans le contexte. Ainsi, un cadre de réflexion éthique est proposé afin de guider les employés et les intervenants dans un processus de réflexion balisée.
- 5.2. Tout employé ou intervenant est invité à dénoncer une situation pouvant aller à l'encontre de l'application de la présente politique aux Services des ressources humaines ou au Secrétariat général.
- 5.3. En cas de manquement à la présente politique, la Commission scolaire interviendra auprès des personnes concernées et prendra les mesures appropriées.

6. PRÉCISIONS

La Direction générale, en collaboration avec le service du secrétariat général, des communications et du transport scolaire et le service des ressources humaines, peut apporter des précisions en tout temps relativement à la mise en application de la présente politique.

7. DÉROGATION

Seule la Direction générale peut autoriser une dérogation à la présente politique.

8. APPLICATION

La Direction générale, en collaboration avec le Service du secrétariat général, des communications et du transport scolaire et le Service des ressources humaines, procédera périodiquement à l'évaluation de la mise en œuvre de la présente politique.

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le jour de son adoption au conseil des commissaires.

CADRE DE RÉFLEXION ÉTHIQUE³

Au quotidien, les fonctions d'un employé et d'un intervenant sont encadrées par des règlements, politiques, règles, directives et procédures qui font en sorte que les décisions, solutions ou résultats de l'application des encadrements sont définis et prévisibles.

Toutefois, des situations hors du commun ou plus ambiguës sont susceptibles de se produire. Par exemple, le caractère nouveau d'une situation, une contradiction entre deux normes ou encore de simples pressions qui se manifestent et soulèvent des questions chez l'employé ou l'intervenant. Comment agir?

Tout d'abord, il est important de pousser plus à fond la réflexion, de trouver quelques pistes de solution et de soupeser les avantages et les inconvénients. Par la suite, il peut s'avérer approprié de discuter avec le supérieur immédiat et des collègues. S'il s'agit d'une situation où l'information est confidentielle, il faut être prudent. Il pourrait être préférable d'en discuter uniquement avec le supérieur immédiat ou la personne responsable (intervenant).

1. L'importance des valeurs

Lors d'une prise de décision qui présente un risque, il est important de se référer aux valeurs. Les valeurs représentent les assises d'une bonne prise de décision.

- 1.1 **le respect** : la capacité d'aller au-delà de notre première impression et de nos propres convictions en demeurant ouvert à la différence de façon à ne pas heurter l'autre (autant dans notre façon de trouver une solution, de l'annoncer que de l'appliquer);
- 1.2 **l'équité** : la recherche de ce qui est juste pour tous dans l'intérêt public dans un milieu éducatif;
- 1.3 **la rigueur** : la recherche de l'effort, de l'exactitude et de la précision dans l'exécution des tâches et des responsabilités;
- 1.4 **la responsabilité** : la capacité de trouver les meilleures solutions dans un contexte donné, à les appliquer et à les assumer. La responsabilité implique le courage, i.e. la force morale permettant de transcender la facilité pour prendre les bonnes solutions dans l'intérêt public et dans le respect des valeurs de la Commission scolaire;
- 1.5 **la transparence** : la capacité de montrer les choses telles qu'elles sont, à mettre la franchise au cœur de toutes les actions, permettant ainsi aux différents secteurs d'évoluer dans un climat de confiance;
- 1.6 **le dépassement de soi** : il amène chacun à développer son plein potentiel, à se remettre en question et à chercher à s'améliorer continuellement.

³ Ce cadre est présenté à titre indicatif.

2. Cheminement de réflexion vers une décision éthique en cinq étapes

Comprendre la situation :

- 2.1 Quels sont les faits? Sont-ils complets? Ma recherche est-elle approfondie?
- 2.2 Pourquoi ai-je un inconfort?
- 2.3 Ai-je suffisamment de renseignements?
- 2.4 Quelle serait ma décision spontanée?

3. Quels encadrements s'appliquent?

Ai-je bien consulté tous les encadrements (lois, règlements, conventions, politiques, directives et procédures) s'appliquant à la situation vécue?

- 3.1 Qui est concerné? (Dispositions d'une convention collective ou d'un contrat).
- 3.2 Est-ce qu'il y a de l'information confidentielle? (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels).
- 3.3 Des proches, supérieur et collègues de travail en qui j'ai confiance en la capacité réflexive, ont-ils été consultés?
- 3.4 Quels sont les comportements attendus de mon organisation face à une telle situation?

4. Les valeurs ont-elles été prises en considération?

- 4.1 Dans ma réflexion, ai-je considéré les valeurs de respect, d'équité, de rigueur, de responsabilité, la transparence et le dépassement de soi?
- 4.2 Y a-t-il d'autres valeurs que je dois considérer? (Le courage, par exemple).
- 4.3 Y a-t-il des valeurs en conflit?

5. Quelles sont les solutions possibles?

- 5.1 Quelles sont les conséquences positives et négatives de toute solution?
- 5.2 Quelle est la meilleure option dans les circonstances?
- 5.3 Est-ce que j'ai suffisamment d'information pour décider?
- 5.4 Quelles sont les conséquences de différer la décision?
- 5.5 Les médias risquent-ils d'interpeller la Commission scolaire?

6. Quelle est la décision finale?

- 6.1 Est-ce que la personne en autorité a été informée?
- 6.2 Quels sont les arguments à la base de ma décision finale?
- 6.3 Comment communiquer ma décision?
- 6.4 Est-ce à moi de la communiquer ou à quelqu'un d'autre?
- 6.5 Suis-je capable de défendre ma décision auprès de mon supérieur, mes collègues, les commissaires, les citoyens, les partenaires, les médias?
- 6.6 Comment cette décision sera-t-elle perçue par la population? Augmentera-t-elle son niveau de confiance à l'égard du réseau de l'Éducation?

DÉCLARATION DE SERVICES À LA CLIENTÈLE^{4,5}

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries, c'est :

- un organisme de représentation des citoyens sur les questions liées à l'éducation, par l'entremise du conseil des commissaires;
 - un réseau d'écoles et de centres, fiers de guider les élèves vers la réussite;
 - un centre de services éducatifs et administratifs pour les établissements.⁶
-

1. Notre mission

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries a pour mission :

- d'organiser, au bénéfice des personnes relevant de sa compétence, les services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement;
- de promouvoir et de valoriser l'éducation publique sur son territoire;
- de veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves, en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population;
- de contribuer, dans la mesure prévue par la Loi, au développement social, culturel et économique de la région de la Capitale-Nationale.

2. Nos orientations

1. Augmenter les taux de réussite et la persévérance scolaire.
2. Assurer la qualité des services pour soutenir la réussite des élèves.

⁴ Clientèle externe

⁵ En lien avec le plan stratégique 2012-2017

⁶ Plan stratégique 2012-2017 de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries, p. 4

3. Nos valeurs organisationnelles

Dépassement de soi

Il amène chacun à développer son plein potentiel, à se remettre en question et à chercher à s'améliorer continuellement.

Équité

Elle garantit une répartition équitable des ressources disponibles selon des règles précises et partagées, permettant de donner à tous les élèves une chance égale de réussir.

Respect

Il se concrétise dans le respect de soi-même, des autres et de l'environnement ainsi que de diverses constituantes de la Commission scolaire.

Responsabilité

Elle accompagne la décentralisation et caractérise l'engagement des élèves dans leur démarche éducative de même que l'implication du personnel dans la prise en charge de ses activités professionnelles.

Rigueur

Elle interpelle l'effort, l'exactitude et la précision de la part des élèves et du personnel de la Commission scolaire dans l'exécution de leurs tâches et de leurs responsabilités respectives.

Transparence

Elle amène à montrer les choses telles qu'elles sont, à mettre la franchise au cœur de toutes les actions, permettant ainsi aux différents acteurs d'évoluer dans un climat de confiance.

4. Nos engagements

Offrir des services éducatifs de qualité

Des services éducatifs de qualité sont offerts par du personnel compétent qui assure l'encadrement de chaque élève dans un milieu de vie propice aux apprentissages.

Informé les parents du cheminement scolaire de leur enfant

Le personnel de la Commission scolaire s'engage à informer les parents du cheminement scolaire des élèves, en vue d'assurer leur réussite éducative.

Assurer des communications claires aux parents, aux élèves et au personnel

La Commission scolaire s'engage à ce que son site Internet et les sites de chacun de ses établissements soient à jour afin d'assurer une information juste et de qualité à sa clientèle. Par ailleurs, elle s'engage également à fournir un service rapide de réponse et de retour d'appels téléphoniques, des communications écrites claires ainsi que des brochures et des dépliants de qualité.

Communiquer régulièrement avec les citoyens du territoire

La Commission scolaire doit être présente dans son milieu pour rendre compte aux citoyens de son territoire des décisions du conseil des commissaires et des activités dans ses établissements. En ce sens, la Commission scolaire s'engage à tenir les citoyens informés, notamment par l'entremise de son site Internet, des journaux hebdomadaires locaux et de sa publication « Notre Bulletin ».

Dispenser des services courtois et humains

Le personnel de la Commission scolaire s'engage à accueillir la clientèle avec respect, à être à son écoute et à assurer une vigilance à l'égard du respect de ses valeurs organisationnelles.

5. Traitement des demandes

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries s'engage à répondre aux demandes des parents, des élèves et des citoyens à l'intérieur de délais précis ou d'échéanciers déterminés⁷.

▪ Retour d'appel

Nous rappelons en moins de deux jours ouvrables lorsqu'une personne laisse un message à un membre du personnel ou sur une boîte vocale. Ce délai peut toutefois varier pour le personnel en service auprès de plusieurs établissements (itinérance).

▪ Correspondance

Nous nous engageons à faire un suivi à la correspondance dans les délais maximums suivants sauf lorsqu'autrement spécifié :

- **trois jours ouvrables** par courrier électronique, pour les employés-utilisateurs;
- **dix jours ouvrables** par la poste.

⁷ Les délais sont fixés pour les périodes normales d'activités. Ainsi, il est possible dans les périodes plus intenses, ou les absences prolongées, que le personnel de la Commission scolaire déroge légèrement aux délais fixés. Ces derniers sont calculés en jours ouvrables.

- **Plainte**

À la suite d'une discussion avec la direction d'établissement ou de service, s'il persiste une insatisfaction quant au service reçu, une plainte peut être formulée par écrit ou par téléphone auprès du secrétaire général.

- Si la plainte ne peut être traitée immédiatement, nous visons à confirmer la prise en charge en **moins de deux jours ouvrables**.
- Nous visons également à fournir une réponse claire à une plainte dans les meilleurs délais.
- La plainte peut être traitée en dernier recours par le protecteur de l'élève.