

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec 

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE
AUX EMPLOYÉS ET AUX INTERVENANTS
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA CAPITALE

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Direction générale

Code d'identification : C.DG.01

Numéro de résolution : CC : 96/06/17 (adoptée)

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2017 (adoptée)

TABLE DES MATIÈRES

1.0	TITRE	3
2.0	PRÉSENTATION.....	3
3.0	OBJECTIFS.....	3
4.0	DÉFINITIONS.....	3
5.0	CHAMPS D'APPLICATION	4
6.0	RÈGLES DE CONDUITE	5
7.0	MÉCANISMES D'APPLICATION	7
8.0	DÉNONCIATION	7
9.0	SANCTION.....	7
10.0	ÉVALUATION ET MISE À JOUR	7
11.0	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7

1.0 TITRE

Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés et aux intervenants du Centre de services scolaire de la Capitale.

2.0 PRÉSENTATION

Ce Code établit un guide de référence pour les employés et les intervenants dans l'exercice de leurs fonctions. Il prend appui sur l'intérêt public et les valeurs suivantes : la loyauté, le respect, la solidarité, l'intégrité, la discrétion et l'équité.

Ce Code s'appuie notamment sur les encadrements juridiques suivants :

- [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 sur la protection des renseignements personnels](#)
- Les conventions collectives

3.0 OBJECTIFS

Le présent Code a pour objectif :

- 3.1 De préciser les règles de conduite applicables aux employés et aux intervenants du Centre de services scolaire de la Capitale.
- 3.2 De sensibiliser et d'informer les employés et les intervenants relativement aux comportements attendus.
- 3.3 De soutenir les employés et les intervenants par la formulation de principes et de règles balisant les comportements, les paroles et les attitudes à adopter en lien avec les valeurs propres au Centre de services scolaire.
- 3.4 De maintenir la confiance du public à l'égard de la conduite des membres du personnel et de la saine gestion des services dispensés par le Centre de services scolaire.

4.0 DÉFINITIONS

Avantages

Comprend tout cadeau, don, faveur récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou tout autre avantage ou toute promesse d'un tel avantage.

Code

Le présent Code d'éthique et de déontologie.

Intérêt personnel

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel ou potentiel. Il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

Intérêt des proches

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants ou de ceux de son conjoint, de ses ascendants ou l'intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association dont elle est administratrice, cadre supérieur ou actionnaire majoritaire.

Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire de la Capitale.

Conflit d'intérêts

Tout employé ou tout intervenant est en conflit d'intérêts, direct ou indirect lorsqu'il se trouve dans une situation qui peut ou pourrait l'amener à choisir entre les intérêts du Centre de services scolaire et ses intérêts personnels ou ceux de ses proches.

Employé

Tout membre du personnel de soutien, du personnel d'encadrement, du personnel professionnel et du personnel enseignant du Centre de services scolaire.

Intervenant

Toute personne qui n'est pas un employé du Centre de services 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, à l'exclusion des membres du conseil d'administration et des élèves.

5.0 CHAMPS D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé ou à tout intervenant du Centre de services scolaire. Il énonce les valeurs qui guident l'action de l'employé ou de l'intervenant en matière d'éthique et certaines règles de conduite auxquelles il est assujéti. Ces règles ne sont pas exhaustives et n'ont pas pour effet de limiter les droits de gérance et de gestion du Centre de services scolaire.

Ce Code ne se substitue pas à une obligation liée à la conduite d'un employé ou d'un intervenant contenue dans une convention collective, un autre règlement ou une politique du Centre de services scolaire ou dans les règles de vie adoptées par un conseil d'établissement dans une loi d'application générale et à toute autre règle de déontologie qui s'applique à un employé ou un intervenant en raison de son appartenance à un ordre ou à une association professionnelle.

6.0 RÈGLES DE CONDUITE

Tout employé ou tout intervenant doit agir dans l'intérêt de l'élève et du Centre de services scolaire et respecter les normes d'éthique et les règles de conduite suivantes :

- 6.1 Tout employé ou tout intervenant doit agir avec intégrité, loyauté et bonne foi, selon les responsabilités qui lui sont confiées.
- 6.2 Tout employé ou tout intervenant doit respecter les valeurs, les règlements et les politiques du Centre de services scolaire.
- 6.3 Tout employé ou tout intervenant doit avoir un comportement respectueux et empreint de civilité afin d'assurer un environnement de travail sain, sécuritaire et de qualité.
- 6.4 Tout employé ou tout intervenant conserve une distance professionnelle dans ses relations avec les élèves tant pendant les heures de travail qu'en dehors du contexte scolaire notamment en évitant d'établir des liens d'amitié susceptibles de compromettre son objectivité et son impartialité vis-à-vis de ceux-ci.
- 6.5 Tout employé ou tout intervenant doit adopter une tenue vestimentaire appropriée à un milieu d'éducation, où l'adulte est un modèle pour l'élève. Les règles de vie adoptées par un conseil d'établissement constituent des balises pour ceux qui y travaillent, ou y interviennent.
- 6.6 Tout employé ou tout intervenant ne doit pas consommer, sur son lieu de travail ou en présence d'élèves, une boisson alcoolisée, une drogue illicite ou une substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.
- 6.7 Cette disposition ne vise pas le cas d'un employé ou d'un intervenant qui consomme une boisson alcoolisée disponible lors d'une réception offerte pour ou par le Centre de services scolaire ou autorisée par celui-ci. Elle ne vise pas non plus les activités pédagogiques tenues à l'École hôtelière de la Capitale.
- 6.8 Tout employé ou tout intervenant ne doit pas travailler, ni même se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par l'alcool, par une drogue illicite ou par une substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.
- 6.9 Tout employé ou tout intervenant doit s'abstenir d'effectuer des activités à des fins personnelles ou pour des tiers et qui ne sont pas incluses dans sa description de tâches pendant les heures de travail.
- 6.10 Tout employé ou tout intervenant doit respecter son devoir de réserve envers le Centre de services scolaire dans la manifestation publique de ses opinions.
- 6.11 Tout employé ou tout intervenant doit utiliser les technologies de l'information et des communications, notamment les médias sociaux, conformément aux règles d'éthique contenues dans le présent Code.

- 6.12 Tout employé ou tout intervenant doit faire un usage adéquat des biens mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.
- 6.13 Tout employé ou tout intervenant doit respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions dont, notamment, les renseignements nominatifs relatifs à un élève ou à sa famille ainsi qu'à toute autre personne.
- 6.14 Tout employé ou tout intervenant doit protéger les informations confidentielles, les traiter avec précaution, les conserver en lieu sûr et procéder à leur destruction de façon sécuritaire conformément au calendrier de conservation.
- 6.15 Tout employé ou tout intervenant est autorisé à prendre connaissance d'une information confidentielle uniquement si elle est requise dans l'exercice de ses fonctions, et ce, dans le respect des règles de déontologies applicables, le cas échéant.
- 6.16 Tout employé ou tout intervenant ne doit pas communiquer ni utiliser une information confidentielle, même lorsqu'il a cessé d'exercer ses fonctions au sein du Centre de services scolaire. Il ne peut donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information confidentielle concernant le Centre de services scolaire ou un tiers.
- 6.17 Tout employé ou tout intervenant doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui d'un proche et les devoirs de ses fonctions.
- 6.18 Tout employé ou intervenant peut accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité de valeur modeste, à condition que ce ne soit pas en échange d'un traitement de faveur pour lui ou pour ses proches.
- Cependant, pour être conformes aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage, un cadeau ou une marque d'hospitalité de plus grande valeur peuvent être reçus et remis à la direction de l'unité administrative, ou à défaut, à la Direction générale qui les mettra à l'usage de la collectivité.
- 6.19 Tout employé ou tout intervenant doit s'abstenir de participer à une prise de décision qui pourrait avoir pour effet de faire bénéficier lui-même ou un proche d'un avantage personnel.
- 6.20 Tout employé ou tout intervenant ne peut utiliser, à son profit, à son usage personnel, au profit ou à l'usage personnel d'un tiers, un bien du Centre de services scolaire, sauf dans l'exercice de ses fonctions ou à moins d'une situation particulière autorisée par son supérieur immédiat ou la personne responsable de son mandat ou contrat.
- 6.21 Tout employé ou tout intervenant doit divulguer à son supérieur immédiat, dès qu'il survient, tout intérêt direct ou indirect qu'il détient dans un organisme, une entreprise, une association, un contrat ou une transaction susceptible de créer un conflit d'intérêts.

- 6.22 Tout employé ou tout intervenant est libre de participer à des activités politiques ou partisans de son choix ou à des activités en lien avec des groupes d'intérêt, en dehors des heures de travail.
- 6.23 Dans le cadre de ses fonctions, tout employé ou tout intervenant qui reçoit une demande de commentaires ou d'entrevue d'un journaliste doit diriger ce dernier vers la direction de l'unité administrative, ou à défaut, à la Direction de l'information et des communications qui déterminera la personne autorisée à répondre.
- 6.24 Dans le cadre de ses fonctions, tout employé ou tout intervenant doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour publier un document et diffuser son contenu lorsque celui-ci paraît émaner du Centre de services scolaire ou de ses unités administratives.

7.0 MÉCANISMES D'APPLICATION

- 7.1 Toute demande d'information ou de précision concernant le Code peut être soumise au Secrétariat général.
- 7.2 Les directions d'établissement et de service sont responsables de la diffusion et de la promotion du Code auprès des employés et des intervenants œuvrant dans leur établissement ou leur unité administrative pour en assurer son application.

8.0 DÉNONCIATION

- 8.1 Toute personne peut dénoncer au Secrétariat général une situation pouvant aller à l'encontre du présent Code.
- 8.2 Aucune représailles ne peuvent être exercées contre un dénonciateur ou contre une personne ayant collaboré à une enquête relative à une possible contravention au Code.

9.0 SANCTION

Un manquement au Code peut entraîner, sur décision de l'autorité hiérarchique compétente et dans le respect des conventions collectives et de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

10.0 ÉVALUATION ET MISE À JOUR

Le comité de gouvernance et d'éthique procède périodiquement à l'évaluation et à la mise à jour du présent Code.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code entre en vigueur en date du 1^{er} juillet 2017.