

 COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD	<b>Politique</b> <b>n° 2011-HR-08</b>
<b>Code de conduite du personnel</b>	
<b>Résolution</b>	<b>n° CC-110927-HR-0017</b>
<b>Mise à jour</b>	

**NOTE :** Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 1.0 PRÉAMBULE

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (la « CSSWL ») s'est engagée à favoriser des pratiques sociales et éducatives exemplaires. La réussite des différentes communautés scolaires découle des efforts déployés par l'ensemble du personnel. À cette fin, tous les employés sont tenus de respecter des normes élevées d'intégrité. Le présent Code de conduite définit clairement les attentes envers le personnel et fournit un cadre de référence pour la mise en œuvre, la gestion et le contrôle des pratiques en vigueur, et ce, conformément à la loi et à l'éthique professionnelle.

## 2.0 OBJECTIF

La CSSWL s'est engagée à traiter tous ses employés avec équité, respect et dignité, et, pour ce faire, elle prend les mesures voulues pour créer et maintenir des lieux de travail physiquement et émotionnellement sains et sécuritaires.

## 3.0 RÉFÉRENCES

Le présent Code de conduite a été élaboré dans le respect des lois et règlements 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) et le *Code civil du Québec* (articles 321 à 325 et 2088), ainsi que les conventions collectives en vigueur et les règlements et politiques de la CSSWL, notamment la *Politique pour contrer le harcèlement* et la *Politique sur l'usage acceptable des technologies de l'information et de la communication*.

## 4.0 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toute personne qui travaille pour la CSSWL, quelles que soient ses tâches et responsabilités. Bien qu'il soit impossible de prévoir toutes les situations qui pourraient survenir et étant donné que chaque personne est tenue d'agir de façon responsable, une bonne compréhension du présent Code de conduite et un comportement approprié devraient permettre d'éviter les situations susceptibles d'engendrer des conflits.

## **5.0 PROFESSIONNALISME ET RESPECT**

Les employés de la CSSWL doivent favoriser un climat de travail positif fondé sur la confiance et le respect, où tout le monde se sent en sécurité, respecté et accepté. Sans limiter ce qui précède, voici des exemples des attentes envers chaque employé :

- 5.1 Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité dans ses relations avec les élèves, les parents, le personnel et le public, et ce, en gestes et en paroles.
- 5.2 Respecter sans discrimination les différences chez les gens, ainsi que leurs idées et leurs opinions.
- 5.3 Traiter les gens avec courtoisie et professionnalisme en tout temps (être poli).
- 5.4 Prendre toute décision dans l'exercice de ses fonctions dans le meilleur intérêt des élèves.

## **6.0 NORMES DE CONDUITE**

Les employés sont tenus de respecter les droits, les biens et la sécurité d'autrui et d'eux-mêmes. Plus précisément, ils doivent :

- 6.1 Éviter en tout temps d'utiliser la violence verbale et un langage ou des gestes vulgaires.
- 6.2 Se présenter au travail vêtus de façon appropriée et professionnelle et tenir compte, le cas échéant, de l'aspect sécuritaire.
- 6.3 Ne pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites ou non autorisées dans l'exercice de leurs fonctions.
- 6.4 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.
- 6.5 S'abstenir d'établir des communications personnelles en ligne avec les élèves.
- 6.6 Éviter d'utiliser les téléphones cellulaires, ordinateurs et autres appareils audio à des fins personnelles durant les heures de travail.
- 6.7 Prendre soin des biens de la CSSWL et d'autrui en tout temps.

## **7.0 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 le gain personnel au lieu du meilleur intérêt des élèves ou de la commission scolaire. Par exemple :

- 7.1 Tous les employés doivent être honnêtes envers la CSSWL.
- 7.2 Les intérêts de la CSSWL doivent avoir prépondérance sur ceux d'un employé.
- 7.3 L'exécution des tâches et l'organisation des fonctions professionnelles peuvent avoir un impact sur la CSSWL. Afin de maintenir et de favoriser la confiance du public, les tâches et fonctions doivent être exécutées avec intégrité, objectivité et impartialité.

- 7.4 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 CSSWL ou faisant affaire avec celle-ci doit être dénoncé.
- 7.5 Les biens ou les services de la CSSWL ne doivent pas être utilisés à des fins autres que celles prévues par la CSSWL.
- 7.6 Un employé qui constate une situation illégale ou irrégulière contre la CSSWL est tenu de le signaler à son supérieur immédiat.

## **8.0 CONFIDENTIALITÉ OU ACCÈS À L'INFORMATION**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés ont parfois accès à des renseignements confidentiels sur la clientèle ou le personnel de la CSSWL. 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 personnels doit être protégée, même en dehors des heures de travail, 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 :

- 8.1 Respecter le droit à la vie privée de tous les employés, les élèves et les parents.
- 8.2 S'abstenir de discuter de situations concernant les élèves, sauf pour des raisons professionnelles.
- 8.3 Respecter le principe voulant que les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés pour des gains personnels.
- 8.4 S'abstenir de communiquer ou d'afficher des renseignements personnels concernant une autre personne qu'ils ont obtenus dans l'exercice de leurs fonctions.
- 8.5 Laisser au porte-parole officiel de la commission scolaire le soin de communiquer verbalement ou par écrit avec les médias au nom de la CSSWL, sauf autorisation contraire.

## **9.0 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.

## **10.0 ACTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement au présent Code de conduite pourrait entraîner des mesures disciplinaires.