



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

141

Commission scolaire de Sorel-Tracy
Centre administratif
41, avenue de l'Hôtel-Dieu
Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1
Tél. : 450 746-3990

SUJET :

**CODE D'ÉTHIQUE
DE LA COMMISSION SCOLAIRE
DE SOREL-TRACY**

ÉMISE PAR :

Direction générale

RÉSOLUTION :

17-09-3534

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout

Remplacement

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule;
2. Champ d'application;
3. Fondements légaux;
4. Définitions :
 - 4.1 Civilité;
 - 4.2 Conflit d'intérêt;
 - 4.3 Intervenants;
5. Objectifs;
6. De nos valeurs organisationnelles à nos normes comportementales :
 - 6.1 Respect;
 - 6.2 Loyauté;
 - 6.3 Éthique;
 - 6.4 Persévérance et fierté;
7. Mécanismes d'application;
8. Dérogation;
9. Fin de mandat;
10. Conseiller à l'éthique;
11. Entrée en vigueur.

Note : Pour alléger le texte, le masculin est utilisé dans un sens neutre.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

19 SEPTEMBRE 2017

PAGE 1 DE 8



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

141

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire de Sorel-Tracy a entre autres pour mission d'organiser des services éducatifs de haut niveau, de promouvoir et de valoriser l'éducation publique et de veiller à la réussite des élèves.

Le présent code d'éthique donne une direction à suivre et il chapeaute la réalisation de la mission première de l'organisation. La Commission scolaire manifeste sa volonté de mettre en place des principes afin de baliser les attitudes et les comportements de tous les intervenants qui gravitent autour de l'élève. Ce code d'éthique reflète les valeurs organisationnelles auxquelles l'adhésion est primordiale et desquelles émanent les normes visées. Il permet de préserver et de renforcer la réputation de la Commission scolaire et le lien de confiance établi avec les membres de la communauté de son territoire.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code d'éthique s'applique à tous les employés de la Commission scolaire, les membres des conseils d'établissement et des comités, les stagiaires, les bénévoles, les fournisseurs de services et toutes autres personnes directement impliqués dans les activités de la Commission scolaire, à l'exclusion des membres du Conseil des commissaires et des élèves.

Les membres du Conseil des commissaires, quant à eux, sont régis par les dispositions du *Règlement sur le code d'éthique et de déontologie du commissaire*.

3. FONDEMENTS LÉGAUX

- La Charte des droits et libertés de la personne;
- Le Code civil du Québec;
- La *Loi sur l'instruction publique* et les règlements qui en découlent;
- La *Loi sur les normes du travail*;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels*;
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*;
- La *Loi sur la protection de la jeunesse*;
- Les conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et de soutien;
- Le *Règlement des conditions de travail des cadres des commissions scolaires* et les politiques de gestion qui en découlent;
- La planification stratégique de la Commission scolaire;
- Les politiques du Cahier de gestion de la Commission scolaire;
- Le Code du travail.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

19 SEPTEMBRE 2017

PAGE 2 DE 8



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

141

4. DÉFINITIONS

Dans ce code, à moins que le contexte impose un sens différent, les termes et les définitions suivantes signifient :

4.1 **Civilité :**

Ensemble de règles de vie assurant un milieu de travail agréable, sain et sécuritaire et favorisant la réalisation de notre mission.

4.2 **Conflit d'intérêt :**

Toute situation où un intervenant risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire. Cet intérêt peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, apparent ou potentiel. Cet intérêt est distinct de l'intérêt du public en général. L'intérêt des personnes, d'une entreprise ou d'un organisme liés à l'intervenant est assimilé à l'intérêt personnel de l'intervenant.

4.3 **Intervenants :**

Tout membre du personnel, stagiaire, bénévole, membre d'un conseil ou d'un comité, les fournisseurs de services et toute autre personne directement impliqués dans les activités de la Commission scolaire de Sorel-Tracy à l'exclusion des membres du Conseil des commissaires et des élèves.

5. OBJECTIFS

5.1 Établir un cadre de référence pour l'ensemble des intervenants de la Commission scolaire de Sorel-Tracy dans l'exercice de leur fonction.

5.2 Permettre à chacun de connaître et de maintenir des normes d'éthique et d'intégrité afin d'améliorer constamment la qualité du service et ainsi renforcer la réputation et l'image professionnelle de la Commission scolaire.

5.3 Favoriser le mieux-être des personnes, des relations interpersonnelles harmonieuses empreintes de respect et un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, de violence et de comportements inappropriés.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

19 SEPTEMBRE 2017

PAGE 3 DE 8



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

141

- 5.4 Assurer des services de qualité avec professionnalisme dans les établissements et les services de la Commission scolaire.
- 5.5 Faire connaître les valeurs de l'organisation afin d'établir les fondements d'une saine organisation.
- 5.6 Renforcer la confiance des citoyens à l'égard de la Commission scolaire, de ses intervenants ainsi que de l'école publique.

6. DE NOS VALEURS ORGANISATIONNELLES À NOS NORMES COMPORTEMENTALES

Nos actions vont ainsi dans le sens de nos valeurs (respect, loyauté, éthique, persévérance et fierté) et deviennent nos devoirs, nos obligations.

6.1 Respect :

Être courtois et intègre à l'égard de tous afin de maintenir un milieu de vie harmonieux.

Les comportements suivants sont des exemples qui démontrent une adhésion à la valeur du respect :

- 6.1.1 Témoigner du respect tant par ses paroles et ses gestes dans toutes ses relations, notamment avec les élèves, les parents, les commissaires, les différents partenaires, les citoyens et tous les intervenants;
- 6.1.2 Respecter les différences sous toutes ses formes en traitant tous les élèves et les intervenants avec équité, respect et considération dans un climat de confiance et d'ouverture;
- 6.1.3 Faire preuve de civilité dans toutes ses relations et contribuer à un sain climat de travail pour ainsi éviter toutes formes de harcèlement ou de violence;
- 6.1.4 Respecter la plus stricte confidentialité dans l'exercice de ses fonctions, entre autres, lors du traitement d'information confidentielle telle que les renseignements nominatifs reliés à la vie privée des élèves, de leur famille ainsi que ceux reliés aux intervenants et toute information confidentielle concernant les partenaires, les collègues, les fournisseurs et les membres d'un conseil ou d'un comité.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

19 SEPTEMBRE 2017

PAGE 4 DE 8



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

141

6.2 Loyauté :

Être fidèle à l'organisation, contribuer à son développement, collaborer à la prise de décision et se rallier aux orientations.

Les comportements suivants sont des exemples qui démontrent une adhésion à la valeur de la loyauté :

- 6.2.1** Respecter l'ensemble des politiques, des procédures, des règles, etc. en vigueur à la Commission scolaire ainsi que les normes professionnelles inhérentes à sa fonction;
- 6.2.2** Faire preuve de neutralité et d'objectivité dans la manifestation publique de ses opinions politiques lorsqu'elles sont en lien avec les décisions prises ou susceptibles d'être prises par la Commission scolaire;
- 6.2.3** Faire preuve d'intégrité en évitant toute situation dans laquelle l'intervenant pourrait être en conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel;
- 6.2.4** Demander une autorisation au préalable de son supérieur immédiat ou du directeur de l'école ou de l'unité et/ou de la direction des communications avant de publier un texte ou de se prêter à une entrevue avec un journaliste sur des questions portant sur des sujets reliés aux activités ou à des décisions prises par la Commission scolaire, à moins que la publication de texte fasse partie des fonctions de l'employé.
- 6.2.5** En tout temps, éviter d'utiliser les médias sociaux pour manifester publiquement des commentaires et des propos portant atteinte à la réputation et à l'intégrité d'une personne ou de la Commission scolaire.
- 6.2.6** Un employé de la Commission scolaire doit refuser d'offrir des services pédagogiques, d'appui, de soutien ou autres, pour les élèves dans les locaux de la Commission scolaire, en retour d'une rémunération (à titre de travailleur autonome ou pour une compagnie privée). La Commission scolaire et ses représentants ne peuvent faire la promotion de ces services en dehors des heures de travail.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

19 SEPTEMBRE 2017

PAGE 5 DE 8



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

141

6.3 Éthique :

Être consciencieux et agir en s'appuyant sur l'ensemble de nos valeurs et de notre morale collective.

Les comportements suivants sont des exemples qui démontrent une adhésion à la valeur de l'éthique :

- 6.3.1 Fournir la prestation de travail attendue et s'abstenir de réaliser des activités à des fins personnelles sur ses heures de travail;
- 6.3.2 Contribuer à véhiculer la mission, la vision, les orientations et les valeurs préconisées par la Commission scolaire dans tous ses établissements et ses services;
- 6.3.3 Conserver une distance professionnelle (humaine et virtuelle) dans ses relations avec les élèves tant sur les heures de travail qu'en dehors du contexte scolaire;
- 6.3.4 S'assurer de ne pas utiliser à son profit ou à son usage, ou au profit ou à l'usage d'un tiers, une information dont l'intervenant a pris connaissance dans le cadre de ses fonctions;
- 6.3.5 Éviter d'accorder directement ou indirectement, de solliciter ou d'accepter en sa qualité d'intervenant, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- 6.3.6 S'assurer de ne pas utiliser directement ou indirectement à son profit ou à son usage personnel un bien de la Commission scolaire à moins d'en avoir obtenu l'autorisation au préalable;
- 6.3.7 Peut accepter venant d'un tiers (autre que la Commission scolaire dans le cadre de reconnaissance à l'égard de ses intervenants) un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste soit d'un maximum de 75 \$. Si la valeur dépasse ce montant ou s'il y a récurrence provenant d'un même tiers, il est tenu d'informer son supérieur immédiat ou la direction d'école ou de service où il œuvre;
- 6.3.8 Tout employé de la Commission scolaire doit être un modèle dans ses paroles, ses comportements et ses attitudes, et ce en tout temps. Toutefois, cette exigence se module en fonction du rôle, du comportement concerné et des circonstances.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

19 SEPTEMBRE 2017

PAGE 6 DE 8

6.4 Persévérance et fierté :

S'engager, se mobiliser et persister afin d'atteindre un but ou des objectifs communs en se permettant de faire autrement. Promouvoir et valoriser notre organisation afin de rayonner collectivement.

Les comportements suivants sont des exemples qui démontrent une adhésion aux valeurs de la persévérance et de la fierté.

- 6.4.1 Obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour s'absenter de son travail ou pour modifier son horaire de travail;
- 6.4.2 Exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au meilleur de sa compétence, avec honnêteté, impartialité, rigueur, discernement et diligence;
- 6.4.3 S'assurer de maintenir à jour les compétences requises pour l'exercice de ses fonctions;
- 6.4.4 Promouvoir et valoriser les initiatives et les réalisations individuelles et collectives.

7. MÉCANISME D'APPLICATION

- 7.1 Tous les intervenants de la Commission scolaire doivent exercer leurs fonctions conformément aux normes prévues au présent code d'éthique.
- 7.2 La Commission scolaire informe les intervenants du présent code d'éthique et le rend disponible sur le site Internet de la Commission scolaire.
- 7.3 Tout employé qui contrevient aux normes prévues au présent code d'éthique est passible d'une mesure disciplinaire ou administrative pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature, la gravité ou la répétition d'une faute.
- 7.4 Tout autre intervenant de la Commission scolaire, excluant les employés, qui contrevient aux normes prévues au présent code d'éthique est passible d'une sanction jugée raisonnable en fonction du comportement reproché (ex. : rupture d'un contrat, cessation de services, recours judiciaire, etc.).

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

19 SEPTEMBRE 2017

PAGE 7 DE 8



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

141

7.5 Le fait qu'une norme ne soit pas prévue au présent code d'éthique n'exonère pas un employé fautif dans une situation d'un comportement inapproprié et inadéquat dont l'attente est raisonnable dans les circonstances. La Commission scolaire peut toujours agir en conformité avec ses droits de gérance.

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DÉROGATION

Chaque supérieur immédiat est responsable de l'application du présent code d'éthique pour ses employés et chaque direction d'établissement ou de service est responsable de l'application du présent code pour les autres intervenants.

Seule la direction générale peut autoriser une dérogation au présent code d'éthique. Elle fera un rapport au Conseil des commissaires, s'il y a lieu. Le présent code d'éthique sera revu au besoin et retourné en consultation, le cas échéant.

9. FIN DE MANDAT

Un intervenant qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la Commission scolaire ne doit pas communiquer une information privilégiée ou confidentielle.

10. CONSEILLER À L'ÉTHIQUE

Le conseiller à l'éthique est désigné pour conseiller la direction générale sur toute question d'application du présent code.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code d'éthique est applicable à compter du jour de son adoption par le Conseil des commissaires.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

19 SEPTEMBRE 2017

PAGE 8 DE 8