

- CODE D'ÉTHIQUE POUR TOUTES LES PERSONNES INTERVENANT AU SEIN DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PORTAGES-DE L'OUTAOUAIS -

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO) est une organisation publique ayant 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. Le CSSPO a également pour mission de promouvoir et 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 et de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région.

Pour réaliser ces missions, il doit maintenir un haut niveau de confiance du public. Dans ce contexte, il attend, des personnes intervenant au sein du CSSPO, une conduite et une prise de décision s'appuyant sur des valeurs d'esprit d'équipe, d'engagement, de relations humaines de qualité et d'éthique professionnelle.

Le présent code d'éthique constitue une politique du CSSPO à laquelle les personnes intervenant au sein du CSSPO doivent adhérer. Cette politique se veut un guide en matière de comportements attendus par tous les membres de l'organisation. Elle concrétise l'engagement du CSSPO à faire en sorte que chaque membre du personnel puisse évoluer dans un milieu de travail stimulant, et ce, dans le respect des différences.

2. OBJECTIFS

- Établir un cadre de référence pour les personnes intervenant au sein du CSSPO dans l'exercice de leurs fonctions et activités.
- S'assurer que les personnes intervenant au sein du CSSPO connaissent les valeurs de l'organisation et y adhèrent en respectant les règlements, les politiques, les procédures et les directives.
- Promouvoir la probité des relations professionnelles.

3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

- La Charte des droits et libertés de la personne, chapitre C-12
- Le Code civil du Québec, chapitre CCQ-1991
- *La Loi sur les normes du travail, chapitre N-1.1*
- *La Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3*
- *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-2.1*
- *La Loi sur la santé et sécurité au travail, chapitre S-2.1*
- *La Loi sur la protection de la jeunesse, chapitre P-34.1*
- Le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du CSSPO

- Les conventions collectives applicables
- Les codes de déontologie applicables

4. DÉFINITIONS

Avantage : comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

Code d'éthique : énoncé d'un ensemble de normes qui mettent en évidence les valeurs, les droits et les responsabilités qui doivent guider de façon continue et apparente les attitudes et les comportements de chaque intervenant à travers les gestes pédagogiques, éducatifs ou administratifs qu'il pose.

Conflit d'intérêts : situation où l'intérêt personnel d'une personne intervenant au nom du CSSPO peut influencer son indépendance ou son impartialité dans l'exercice de sa charge.

- a) Lorsqu'une personne intervenant au nom du CSSPO agit, tente d'agir ou omet d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'un membre de sa famille immédiate incluant les enfants de son conjoint ou ceux d'une personne morale pour laquelle elle exerce un rôle de direction et de contrôle.
- b) Lorsqu'une personne intervenant au nom du CSSPO se prévaut de sa charge pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'un membre de sa famille immédiate incluant les enfants de son conjoint ou ceux d'une personne morale pour laquelle elle exerce un rôle de direction et de contrôle.

Éthique : art de diriger sa propre conduite en fonction de ce qui est bien, autant individuellement que collectivement.

Intégrité : agir en conformité et de manière cohérente avec la mission du Centre de services scolaire et les attentes légitimes de la population en ce qui a trait à la conduite juste, impartiale et honnête d'une personne intervenant au nom du CSSPO.

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

Loyauté: recherche du meilleur intérêt du Centre de services scolaire, de sa mission et de la population qu'elle dessert, dans la perspective d'amélioration des services éducatifs offerts par le

Centre de services scolaire dans l'intérêt de l'ensemble des élèves de façon à protéger la crédibilité et la réputation de celle-ci¹

Personne intervenant : tout membre du personnel et autre personne (bénévoles, stagiaires, fournisseurs) à l'exclusion des élèves, qui œuvre directement ou indirectement dans les activités du Centre de services scolaire des Portages-de- l'Outaouais et de ses établissements

5. PRINCIPES

Les principes suivants établissent les prémisses de la conduite éthique, les attitudes et les comportements à privilégier par les personnes intervenant au sein du CSSPO qui sont en relation avec les élèves, les parents, les partenaires sociaux et communautaires ainsi que dans leurs relations interpersonnelles avec les collègues de travail.

Droits :

- Chaque personne a le droit d'être traitée avec courtoisie et équité, dans le respect de sa dignité.
- Chaque élève a droit à des services éducatifs de qualité.

Devoirs :

- Chaque personne intervenant au sein du CSSPO doit agir avec loyauté, intégrité et bonne foi, ainsi qu'avec compétence, selon les responsabilités qui lui sont confiées.
- Chaque personne intervenant contribue à accomplir les missions du Centre de services scolaire et à véhiculer les valeurs qu'elle préconise dans ses établissements et ses services.

6. VALEURS

Soucieux d'atteindre ses objectifs et de répondre aux besoins et aux attentes du milieu, le Centre de services scolaire vise le maximum d'efficacité et d'efficience, c'est-à-dire de faire les bonnes choses et de bien les faire!

Conformément à son Plan d'engagement vers la réussite, le Centre de services scolaires mise sur :

- **l'esprit d'équipe** qui se manifeste par la collaboration de chacun, l'ouverture aux autres, la mise en commun des informations judicieuses et des bons procédés, le partage de l'expertise et de la compétence de ses membres.
- **L'engagement** qui invite toutes les actrices et tous les acteurs de la réussite non seulement à persévérer, mais aussi à se dépasser sur la voie de la nouveauté et de la créativité, à aller toujours plus loin, à développer un esprit d'initiative et d'entreprise.
- **Les relations humaines** de qualité où le respect, l'accueil et l'empathie, l'accompagnement et l'entraide, la reconnaissance, créent un milieu de vie agréable et stimulant.

¹ Article 177.1 de la *Loi sur l'Instruction publique* et Langlois (Re), 2014 CanLII 69948 (QC CMNQ), paragr. 51
<https://www.canlii.org/fr/qc/qccmnq/doc/2014/2014canlii69948/2014canlii69948.html?autocompleteStr=69948&autocompletePos=1>

- **L'éthique professionnelle** qui incite ses membres du personnel à travailler pour l'atteinte d'objectifs communs, avec un même souci d'honnêteté intellectuelle, de justice, d'équité, de loyauté et d'intégrité.

7. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

Une personne intervenant au sein du CSSPO doit avant tout exercer son rôle et son mandat avec honnêteté, loyauté, prudence et soin, comme le ferait en pareilles circonstances toute personne diligente et raisonnable, dans l'intérêt du Centre de services scolaire et des élèves qu'il dessert.

Plus particulièrement, et sans restreindre la portée de ce qui précède, la personne intervenant au sein du CSSPO doit adopter les attitudes et les comportements suivants :

- Témoigner du respect envers l'élève tant par ses paroles que par ses gestes, dans un climat de confiance et d'empathie.
- Témoigner du respect dans toutes ses relations, avec les membres du personnel, les parents, les bénévoles, les différents partenaires ainsi qu'avec les clients, les fournisseurs et les contribuables.
- Adopter dans ses relations interpersonnelles une conduite qui respecte la dignité et l'intégrité physique ou psychologique de la personne et qui contribue ainsi à maintenir les milieux scolaires et de travail sains et exempts de toute forme de harcèlement ou d'intimidation.

- Faire preuve d'intégrité et éviter toute situation où la personne intervenant au sein du CSSPO serait en conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel. Respecter la confidentialité requise dans l'exercice de ses fonctions, entre autres, lors du traitement de ce qui suit, sous réserves des droits et obligations découlant des différentes lois, règlements, politiques, codes de déontologie applicables :

- tout renseignement personnel concernant les élèves, leur famille ainsi que les divers intervenants;
- toute information confidentielle concernant les partenaires, les clients, les fournisseurs et les contribuables.

- Fournir la prestation de travail et s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées conformément aux attentes signifiées dans un souci de qualité.
- Adopter une tenue et une attitude appropriées au cadre éducatif où l'adulte est le premier modèle de l'élève.

- Maintenir une distance professionnelle dans ses relations avec les élèves en tout temps et en tous lieux, notamment sur les médias sociaux en évitant d'établir et d'entretenir des liens autres que professionnels qui pourraient compromettre son impartialité et son objectivité vis-à-vis des élèves.

8. RESPONSABILITÉS

Les membres du conseil d'administration adoptent la présente politique.

La direction générale est responsable de la supervision, de la mise à jour et de la promotion du présent code d'éthique.

Tout membre du personnel qui intervient dans un processus d'achat de biens ou services doit annuellement remplir le formulaire de déclaration d'intérêts et le remettre à sa direction.

L'application de ce code relève de chaque personne intervenant au nom du CSSPO.

9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent document entre en vigueur dès son adoption et remplace le document existant.

DATE : 11 avril 2012 31 janvier 2022 21 mars (adoption addenda)	RÉSOLUTION (S) : C.C.-11-12-1520 C.A.-21-22-046 C.A. 21-22-062
SIGNATURE : _____	