



**Les Savoirs guident nos Nations
Knowledge guides our Nations**

Code d'éthique

CODE D'ÉTHIQUE

Le Code d'éthique se veut un guide pour soutenir et assurer des attitudes et des comportements appropriés de la part des Fiduciaires et du personnel du Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes (gestionnaires et employés), qui comprend le personnel des centres d'éducation des adultes (gestionnaires, directeurs, enseignants, personnel de soutien et autres employés).

Le Code d'éthique part du principe que tous les employés agiront avec intégrité, honnêteté, équité et dignité dans ses relations avec les fiduciaires, étudiants, parents, pairs, enseignants et le personnel.

Ce code d'éthique ne remplace pas, mais ne fait que renforcer les codes de déontologie établis par les ordres professionnels de la province de Québec.

1. LIGNES DIRECTRICES

- 1.1 Le principal objectif est d'assurer le bien-être éducatif des apprenants adultes qui fréquentent l'un des centres d'éducation des adultes;
- 1.2 Toutes les relations professionnelles, les communications et les interventions avec autrui sont caractérisées par le respect mutuel, l'honnêteté, l'aide, l'impartialité et sont réalisées dans un esprit d'équipe;
- 1.3 L'image professionnelle est maintenue en s'habillant de façon appropriée et en faisant preuve de jugement dans l'expression des opinions personnelles au sujet des politiques ou intérêts de l'organisation;
- 1.4 Tout le personnel du Conseil scolaire doit respecter les tâches qui leur sont confiées par leur supérieur immédiat;
- 1.5 Tout le personnel du Conseil scolaire est considéré digne, mature et autonome.

2. ENGAGEMENT DU PERSONNEL DE LA COMMISSION RÉGIONALE

- 2.1 Respecter et faire respecter la Loi sur l'instruction publique ainsi que les exigences spécifiques énoncées dans l'Entente avec le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec;
- 2.2 Conseiller et soutenir de façon équitable;
- 2.3 Intervenir avec respect sans abuser de son statut ou de son pouvoir;
- 2.4 Respecter les biens, l'équipement et les lieux; assurer la sécurité du lieu de travail par le maintien d'un environnement accueillant et propre;

- 2.5 Établir et maintenir des relations professionnelles caractérisées par le respect, la confidentialité et par l'absence d'exploitation, en suivant les conditions relatives au service, au rôle et aux responsabilités de chacun;
- 2.6 Évaluer toute demande d'aide ou d'information reçue, y donner suite dans la limite de ses responsabilités, ou référer, au besoin, vers la ressource appropriée.
- 2.7 Assurer la confidentialité des informations personnelles obtenues dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.8 Le respect de la confidentialité des informations va au-delà du contrat de travail d'un employé. En cas de résiliation ou de démission, les informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions doivent demeurer confidentielles;
- 2.9 Ne pas favoriser ou promouvoir certains clients plus que d'autres;
- 2.10 Respecter la dignité et les droits de tous;
- 2.11 En vertu de la Charte canadienne des droits et libertés, pratiquer la non-discrimination à tous les égards, tels que : l'âge, le sexe, la race, la religion, l'état civil, la culture, l'orientation ou l'identité sexuelle, le statut socio-économique, les capacités physiques, psychologiques ou sociales, ou toute autre caractéristique personnelle;
- 2.12 Assurer le respect de sa vie privée et de celle des autres.

3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 3.1 Ne pas avoir de liens de propriété avec une compagnie qui offre des biens ou services;
- 3.2 Ne pas effectuer de travaux, pour son propre compte ou pour celui d'une tierce partie, pendant les heures de travail;
- 3.3 Prendre les dispositions nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts réels ou apparents en ne divulguant ou en n'utilisant pas de renseignements confidentiels ou personnels;
- 3.4 Tout le personnel est responsable de gérer les situations de conflit d'intérêts afin d'assurer que les comportements et les décisions ne soient pas influencés par des intérêts contradictoires;
- 3.5 Lorsqu'il est impossible de prévenir un conflit d'intérêts, un conflit potentiel doit être déclaré;
- 3.6 Une fois déclaré, la personne doit se retirer du processus ou éviter de prendre une décision concernant la situation dans laquelle il ou elle est en conflit.

4. CADEAUX

- 4.1 Le personnel du Conseil scolaire ne peut, en aucun cas, accepter des cadeaux d'une valeur de plus de 50 \$ de la part des fournisseurs, parents, étudiants ou membres de la communauté.

5. NON-OBSERVATION

- 5.1 Un employé qui ne se conforme pas aux dispositions du présent Code d'éthique s'exposera à des mesures disciplinaires;
- 5.2 Les mesures disciplinaires seront sanctionnées par une tierce partie que le Conseil scolaire nommera, mais qui ne sera pas un membre du Conseil scolaire ou un employé de celui-ci.

6. INTERPRÉTATION

- 6.1 Tout employé qui éprouve un doute quant à la conduite à adopter a la responsabilité d'en discuter avec son supérieur immédiat ou avec un des membres de la direction, afin d'obtenir l'éclaircissement nécessaire préalable à ses actions.

J'ai pris connaissance du code d'éthique, je le comprends et je conviens de le respecter.

Signature

Poste

Date