


<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p> <p>Québec </p>	<p>CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE PORTNEUF</p>
<p>SG-200-234</p>	<p>Responsable : Secrétariat général</p>
	<p>Adopté par le conseil des commissaires le : 23 septembre 2009</p>
	<p>Date de révision :</p>

Code d'éthique des employés du Centre de services scolaire de Portneuf

<p style="text-align: center;">POLITIQUE SUR L'ÉTHIQUE AU SEIN DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE PORTNEUF</p>

SECTION I

Objet

1. La présente politique a pour objet de préciser les normes d'éthique applicables aux employés et bénévoles du Centre de services scolaire de Portneuf dans l'objectif de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'imputabilité du centre de services scolaire ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.
2. Le code d'éthique établit un cadre moral qui ne prévoit aucune sanction au plan légal.

SECTION II

Définition

3. Dans la présente politique, on entend par :

«**Centre de services scolaire**»

le Centre de services scolaire de Portneuf

«**Employé**»

tout membre du personnel et bénévole du centre de services scolaire

SECTION III

Champ d'application

4. La présente politique s'applique à tout employé du centre de services scolaire.

Pour les administrateurs du conseil d'administration, les dispositions de la présente politique sont complémentaires aux dispositions applicables en vertu du Règlement sur le code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

SECTION IV

Normes d'éthique

5. Un employé exerce ses fonctions conformément aux normes d'éthique prévues à la présente politique.
6. Un employé est tenu d'office d'être loyal et fidèle à ses engagements envers le centre de services scolaire. Il se doit de respecter l'autorité de cette dernière.
7. Un employé est tenu de placer les intérêts de son employeur au-dessus de ses propres intérêts.
8. Un employé doit exercer ses fonctions dans l'intérêt du meilleur service, au meilleur de sa compétence, avec honnêteté et impartialité.
9. Un employé exerce ses fonctions avec rigueur, discernement et diligence.
10. Un employé exerce ses fonctions en ayant un comportement favorisant, dans la mesure du possible, la quiétude requise pour assurer un environnement de travail de qualité.
11. Un employé ne peut s'absenter de son travail sans avoir préalablement informé son supérieur immédiat.
12. Un employé est tenu de s'abstenir de réaliser des activités à des fins personnelles sur ses heures de travail.
13. Un employé est tenu de témoigner du respect à l'élève tant par ses paroles et par ses gestes, dans un climat de confiance et d'empathie.
14. Un employé est tenu de traiter le public avec égards et diligence.
15. Un employé est tenu d'être poli et respectueux à l'égard de son supérieur immédiat, du personnel en autorité ou sous son autorité ainsi qu'à l'égard de ses collègues de travail.
16. Un employé s'assure de maintenir à jour les compétences requises pour l'exercice de ses fonctions.
17. Sous réserve des dispositions relatives à l'article 53 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, un employé est tenu à la confidentialité sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation de discrétion, qui implique notamment de ne pas

communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

18. Un employé ne peut tenter de prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions.
19. Un employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Un employé qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa, doit en informer son supérieur immédiat, lequel doit lui indiquer l'attitude à prendre.

20. Un employé doit déclarer un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.
21. Un employé ne peut, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employé, une faveur ou un avantage qu'il pourrait retirer pour lui-même ou pour une autre personne.
22. Un employé ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste soit d'un maximum de 50 \$.
23. Un employé ne peut utiliser à son profit ou à son usage, ou au profit ou à l'usage d'un tiers, une information confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
24. Un employé doit faire preuve de neutralité politique et d'objectivité dans l'exercice de ses fonctions. Il doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques lorsqu'elles sont en rapport avec des décisions prises ou susceptibles d'être prises par le centre de services scolaire. L'employé doit agir avec loyauté envers le centre de services scolaire.
25. L'employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques et religieuses sur les heures et les lieux de travail.
26. Un employé ne peut, directement ou indirectement, utiliser à son profit un bien du centre de services scolaire sans l'autorisation de son supérieur. Il ne peut confondre les biens du centre de services scolaire avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit ou à l'usage d'un tiers les biens du centre de services scolaire.

Utilisation du réseau internet et du matériel

27. Un employé ne peut s'approprier le matériel du centre de services scolaire dont les logiciels, les systèmes de courriel, d'internet et de téléphonie ainsi que toutes

informations, messages, fichiers, documents se trouvant ou émanant des systèmes sous quelque forme que ce soit (sonore, vidéo, imprimée, numérique, électronique ou autres). Ce matériel demeure la propriété du centre de services scolaire.

28. Un employé ne peut, sur ses heures de travail, utiliser le réseau informatique pour des fins autres que pédagogiques et administratives. L'utilisation à des fins personnelles est interdite.

SECTION V

Dispositions particulières

29. Les présentes dispositions s'appliquent sous réserve des programmes destinés spécifiquement au personnel et autorisés par le conseil d'administration tels que notamment :
- ✓ Programme d'aide aux employés;
 - ✓ Programme d'acquisition d'équipement informatique.
 - ✓ Toute forme de reconnaissance offerte par le centre de services scolaire à l'égard de son personnel ou d'une activité promotionnelle du centre de services scolaire.
30. L'utilisation au profit ou à l'usage d'un tiers des biens du centre de services scolaire requis dans le cadre d'un programme de formation, notamment en formation professionnelle, ne peut être faite que dans le cadre établi par la direction d'école ou de centre, laquelle s'assure de la gestion ainsi que de l'intégrité et de l'équité du processus afférent à l'accessibilité aux services ou aux biens mis à la disposition par l'école ou le centre.

SECTION VI

Dérogation

31. Seule la direction générale peut autoriser une dérogation à la présente politique.

SECTION VII

Entrée en vigueur

32. La présente politique est applicable à compter du 23 septembre 2009.

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