

POLITIQUE

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX GESTIONNAIRES

Administration générale (AG)-POL-01

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE

Direction générale

AG-POL-01

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX GESTIONNAIRES

1. ÉNONCÉ.....	1
2. CHAMP D'APPLICATION	1
3. DÉFINITIONS	1
4. DÉFINITION DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES GESTIONNAIRES	2
5. SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	4
6. RESPONSABILITÉS	6
7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6

1. ÉNONCÉ

Par ce code d'éthique et de déontologie, le centre de services scolaire énonce les valeurs qu'elle privilégie dans l'administration de l'organisme et des établissements d'enseignement, à savoir le respect, la rigueur intellectuelle, l'objectivité, l'intégrité, l'honnêteté et la transparence.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique relative au code d'éthique et de déontologie s'applique aux gestionnaires du Centre de services scolaire des Chênes.

3. DÉFINITIONS

3.1 Gestionnaire : membre du personnel hors cadre et du personnel cadre (services et établissements d'enseignement) du centre de services scolaire.

3.2 Centre de services scolaire: institution de gouvernance locale au Québec regroupant les établissements d'enseignement publics préscolaire, primaires, secondaire, professionnels et aux adultes.

3.3 Conflit d'intérêts : situation où une gestionnaire ou un gestionnaire risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel, ou l'intérêt d'un membre de sa famille immédiate, et celui du centre de services scolaire.

3.4 Membre de la famille immédiate : l'expression réfère au conjoint et la conjointe, à l'enfant, au père, à la mère, au beau-père, à la belle-mère, au frère, à la sœur, au beau-frère et à la belle-sœur de même qu'au conjoint de fait ou conjointe de fait au sens de la Loi sur les normes du travail.

4. DÉFINITION DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES GESTIONNAIRES

4.1 Devoirs et obligations d'ordre général

- 4.1.1 Chaque gestionnaire doit exercer ses fonctions dans le respect des différentes chartes établies et de toute loi pouvant s'appliquer le cas échéant.
- 4.1.2 Conscient de ses devoirs et obligations, chaque gestionnaire doit faire preuve de fidélité aux valeurs inscrites dans le code d'éthique et de déontologie et de respect aux règles qui y sont énoncées ainsi qu'aux orientations, priorités, règlements, politiques et règles de procédure établis par le conseil d'administration ainsi que, le cas échéant, par un conseil d'établissement.
- 4.1.3 Chaque gestionnaire doit, dans l'exercice de ses fonctions, faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les personnes œuvrant au centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement ainsi qu'avec le public.
- 4.1.4. Chaque gestionnaire doit traiter tous les élèves équitablement et agir dans le respect des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne.
- 4.1.5 Chaque gestionnaire doit veiller aux intérêts du centre de services scolaire.

4.2 Devoirs et obligations relatifs à la collégialité

- 4.2.1 Un gestionnaire n'exerce pas son rôle seul. Autant dans son unité administrative qu'au sein du centre de services scolaire, il est membre d'une équipe et c'est dans ce cadre qu'il exerce ses fonctions. Il doit donc travailler de concert avec ses collègues afin de permettre l'accomplissement de la mission du centre de services scolaire.

4.3 Devoirs et obligations relatifs à la discrétion

4.3.1 Chaque gestionnaire doit faire preuve d'une discrétion absolue tant au cours de ses années de service qu'après et conserver par-devers lui les renseignements personnels, commerciaux et scientifiques obtenus, notamment ceux communiqués lorsque les instances du centre de services scolaire siègent à huis clos.

Plus particulièrement, un gestionnaire doit faire preuve de discrétion et conserver pour lui seul :

- les discussions sur des négociations en cours ;
- les négociations et les informations avec les fournisseurs dans le cadre de soumissions ;
- les renseignements sur la vie privée du personnel, des élèves, de leur famille ;
- la sélection du personnel ;
- les mesures disciplinaires ;
- les documents en cours d'élaboration et identifiés « document confidentiel » ou « document de travail » ;
- les informations privilégiées qui concernent d'autres organismes publics et qui ne sont pas encore divulguées par ces derniers ;
- les opinions émises lors des ateliers de travail du conseil ainsi que les orientations qui y sont prises ;
- toute autre information pour laquelle une instance du centre de services scolaire ou un groupe de travail ont convenu d'un huis clos ou d'une non-diffusion.

4.4 Devoirs et obligations relatifs à l'honnêteté et à la transparence

4.4.1 Chaque gestionnaire doit dénoncer toute situation d'abus de droit qu'elle ou qu'il constate se commettre contre le centre de services scolaire.

4.4.2 Chaque gestionnaire doit refuser et dénoncer toute offre de services ou de biens établis en sa faveur par une personne ayant eu ou cherchant à obtenir un contrat ou tout autre avantage du centre de services scolaire.

4.4.3 Chaque gestionnaire doit déclarer au directeur général tout avantage qui lui est offert ou qui semble lui être offert en raison de la fonction de gestionnaire.

Le directeur général produit cette déclaration à la présidente ou au président du conseil d'administration.

4.4.4. Chaque gestionnaire ne doit pas utiliser son titre afin d'obtenir, pour elle-même ou lui-même ou un membre de sa famille immédiate, des services qu'offre le centre de services scolaire et auxquels elle ou il n'aurait normalement pas droit.

4.4.5 Chaque gestionnaire ne doit pas utiliser les informations obtenues dans le cadre de ses fonctions pour procurer un avantage indu à lui-même ou à son entourage dans le cadre de négociations ou de conclusions de contrats ou d'ententes à intervenir avec le centre de services scolaire.

4.4.6 Chaque gestionnaire doit soumettre, au directeur général, une dénonciation des intérêts détenus en utilisant la formule de dénonciation d'intérêts produite par le centre de services scolaire. Au besoin, elle ou il procède à une mise à jour de sa déclaration.

Le directeur général produit cette dénonciation au président du conseil d'administration.

4.4.7 Chaque gestionnaire doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

5. SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.1 Les conflits d'intérêts se regroupent généralement en quatre catégories : le rapport avec l'argent, le rapport avec l'information, le rapport avec l'influence et le rapport avec le pouvoir.

5.2 Rapport avec l'argent

Sont considérées, comme des situations de conflit d'intérêts en rapport avec l'argent, les situations suivantes :

- les avantages directs, marques d'hospitalité ou de gratitude, cadeaux, rabais, prêt, remise de dette et autres avantages qui sont offerts ou ont l'apparence d'être offerts en raison de la fonction de gestionnaire;

- l'utilisation à des fins personnelles ou une permission donnée à quiconque pour son usage personnel, de biens meubles et immeubles propriété du centre de services scolaire sous réserve des politiques ou procédures existantes ;
- les relations contractuelles entre le centre de services scolaire, l'établissement d'enseignement le cas échéant, et une entreprise ou un organisme dans lequel le gestionnaire possède un intérêt direct ou indirect.

5.3 Rapport avec l'information

Est considérée, comme une situation de conflit d'intérêts en rapport avec l'information, la situation suivante :

- l'utilisation d'informations privilégiées obtenues dans le cadre de sa fonction de gestionnaire à des fins personnelles ou pour des personnes avec qui il a un lien.

5.4 Rapport avec l'influence

Est considérée, comme une situation de conflit d'intérêts en rapport avec l'influence, la situation suivante :

- l'utilisation de son pouvoir de décision ou de son influence pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour lui-même ou une tierce personne avec laquelle la gestionnaire ou le gestionnaire est lié (trafic d'influence).

5.5 Rapport avec le pouvoir

Sont considérées, comme des situations de conflit d'intérêts en rapport avec le pouvoir, les situations suivantes :

- l'abus d'autorité, le traitement de faveur ou le fait de porter atteinte à la crédibilité du centre de services scolaire en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de la fonction.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Le conseil d'administration adopte la politique.

6.2 Le directeur général :

- voit à l'application de la politique ;
- prépare, le cas échéant, les procédures relatives à l'application de la politique.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ADOPTION

Conseil d'administration

Résolution CA : 2905/2021

14 décembre 2021