

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board		
POLITIQUE :	CODE D'ÉTHIQUE	CODE: HR-11
Origine :	Service des ressources humaines	
Autorité :	Résolutions 95-03-29-6; 95-10-25-7	
Référence(s) :	<i>Charte des droits et des libertés de la personne du Québec Charte canadienne des droits et des libertés Loi respectant l'accès aux documents détenus par des organismes publics et la protection de l'information personnelle (Loi 65)</i>	

INTRODUCTION

La Commission scolaire English-Montréal (CSEM) occupe une place importante dans le milieu éducatif du Québec et elle a un engagement de longue date envers l'excellence en éducation.

En tant qu'institution publique, la Commission est soumise à l'attention du public. Tout en dispensant des services de qualité, elle doit s'assurer que ses employé(e)s et commissaires se conduisent de façon exemplaire afin de garder la confiance du public qu'elle dessert.

Les nombreuses lois, règlements, résolutions qui régissent le fonctionnement de la CSEM rendent plus complexe le cadre au sein duquel elle doit fonctionner. C'est, dans cet esprit, que la Commission a élaboré un Code d'éthique.

BUT

Le but du Code d'éthique est d'offrir au personnel et aux membres du conseil des commissaires* un cadre qui les guidera dans la décharge de leurs responsabilités. Toutes les personnes à qui le Code s'applique sont tenues d'agir conformément aux règles suivantes de conduite du Code d'éthique afin de sauvegarder l'intégrité de la Commission.

Les conflits d'intérêt doivent être évités et, à cet effet, le Code est conçu afin d'aider le personnel et les commissaires à les reconnaître aussi bien qu'à déterminer les moyens appropriés de procéder.

Bien qu'aucune série de directives ne puisse couvrir chaque situation qui pourrait se présenter et bien que chacun d'entre nous doit assumer la responsabilité de ses propres actes, une

* Veuillez prendre note que subséquemment à l'adoption de cette politique, un Code d'éthique a été adopté pour les commissaires par règlement no 3 et conformément aux articles 175.1 et 175.4 de la Loi sur l'instruction publique

compréhension de ces règles de conduite devrait aider à éviter les expériences déplaisantes qui pourraient découler d'un manque de connaissance.

INTÉGRITÉ PERSONNELLE

La réputation de la CSEM repose sur la conduite de son personnel. Par conséquent, l'objectif est de maintenir la réputation de la Commission et ses bonnes relations avec sa clientèle, son personnel, ses partenaires en éducation et ses fournisseurs.

Par conséquent, il est demandé aux commissaires et aux employé(e)s :

1. d'assumer leurs responsabilités avec intégrité et diligence;
2. de démontrer des normes les plus élevées d'intégrité dans toutes les relations avec les élèves, les parents, les employé(e)s, les gouvernements, les relations d'affaires et le public;
3. d'honorer tous les contrats d'emploi jusqu'à leur exécution ou à leur fin;
4. de s'assurer que les décisions prises au cours de l'exécution de leurs fonctions ne sont influencées que par des facteurs qui sont dans l'intérêt de la Commission.

CONFLIT D'INTÉRÊT

Les employé(e)s et les commissaires ne doivent pas avoir des intérêts ou entretenir des relations qui causent du tort aux meilleurs intérêts de la CSEM. Les employé(e)s et les commissaires devraient éviter d'avoir un conflit d'intérêt, perçu ou réel, qui pourrait ternir leur image ou celle de la Commission

Par conséquent, les employé(e)s et les commissaires doivent :

1. s'acquitter de leurs tâches et organiser leurs affaires professionnelles de façon à entretenir et à maintenir la confiance du public en l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Commission;
2. s'abstenir d'agir directement ou indirectement, en tant qu'associé, actionnaire, membre du conseil d'administration, employé, agent ou conseiller de toute entreprise commerciale ou organisation dans des circonstances où l'influence ou le poste d'une personne auprès de la Commission pourrait être utilisée au profit des autres organisations/entreprises ou de la personne;
3. porter à la connaissance de la Commission tout intérêt qu'ils/elles détiennent dans une entreprise ou une organisation qui pourrait créer un conflit d'intérêt avec la Commission; la Commission, si elle le juge nécessaire, demandera une opinion légale sur l'éventualité de conflit d'intérêt;

4. s'abstenir d'utiliser les biens ou services de la Commission pour des buts autres que ceux de la Commission;
5. s'abstenir d'acquérir, directement ou indirectement, un bien immeuble ou une portion de ce bien, ou un bien meuble de la Commission, excepté dans les cas où un tel acte découle du fait que la Commission a recours à un appel public d'offres;
6. s'abstenir de louer un immeuble appartenant à la CSEM; les seules exceptions à cette disposition seront les cas où certain(e)s employé(e)s se voient accorder le droit de louer des résidences de la CSEM conformément à leur entente collective, ou, au cas où un(e) employé(e) loue une résidence au moment de l'entrée en vigueur de ce Code d'éthique (29 mars 1995); dans ce dernier cas, la disposition ne s'appliquera qu'à la résidence louée au moment de l'entrée en vigueur de ce Code d'éthique et, pour la période de temps où il n'y aura pas bris de bail;
7. informer le directeur général ou le président de la Commission, selon le cas, de tout conflit d'intérêt et identifier tous leurs intérêts en tant qu'agent, employé, conseiller ou propriétaire d'une firme, organisation ou entreprise ayant des relations d'affaires avec la Commission;
8. éviter d'exercer toute pression, directe ou indirecte, sur n'importe quel membre d'un comité de sélection ou sur les personnes responsables de l'embauche et de la promotion de personnel ; ceci s'applique particulièrement aux situations impliquant des relations familiales ou des amitiés avec la personne concernée;
9. s'assurer que, lors de leur participation à la procédure de sélection pour l'embauche ou la promotion de personnel ou à des comités de la Commission reliés à l'engagement ou à la promotion de personnel, tous liens personnels ou professionnels avec l'un(e) ou plusieurs candidat(e)s soient déclarés aux autres membres du comité de sélection ou de promotion ou à la Commission, selon le cas ; un tel membre devrait s'abstenir de participer aux travaux dudit comité et de voter à une réunion du conseil des commissaires.

Le directeur général (ou le président de la Commission) peut demander, sur la recommandation du conseil des commissaires, que l'employé(e) (ou commissaire) qui se trouve en situation de conflit d'intérêt dispose de l'intérêt qui cause le conflit.

Les commissaires de la CSEM devront s'absenter des discussions et du vote durant les réunions de la Commission et des réunions des comités permanents lorsque leurs intérêts sont ou pourraient être en conflit avec la Commission. Le commissaire est tenu d'informer le président de ce conflit ou conflit éventuel.

RESPONSABILITÉS LÉGALES

Certains règlements et règles de toute grande institution, telle que la CSEM, sont essentiels à son bon fonctionnement. La CSEM est régie par la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que par d'autres lois et règlements. La CSEM a aussi besoin de définir ses propres politiques et procédures.

Par conséquent, il est demandé aux employé(e)s et aux commissaires :

1. de respecter le principe du droit à des procédures équitables;
2. de respecter les droits de toutes les personnes, tels qu'établis par la *Charte des droits et des libertés de la personne du Québec* et la *Charte canadienne des droits et libertés*;
3. d'exécuter toutes les opérations conformément aux règlements et résolutions de la CSEM et aux lois et règlements des gouvernements fédéral, provincial et municipal.

CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION

Les informations confidentielles incluent, mais ne sont pas limitées, aux informations qui ne sont pas généralement connues du public et qui sont de nature telle qu'il est de l'intérêt légitime de la Commission de ne pas les dévoiler. Les employé(e)s et les commissaires de la CSEM ont accès à un grand nombre d'informations confidentielles relatives à la clientèle et aux employé(e)s de la Commission, dont quelques unes ont été transmises à des agences gouvernementales. Il est très important que tous les employé(e)s et les commissaires sachent quelle information est confidentielle et doit être protégée.

La CSEM est tenue par la *Loi respectant l'accès aux documents détenus par les organismes publics et la protection de l'information personnelle (Loi 65)*.

Par conséquent, les employé(e)s doivent :

1. respecter la confidentialité des informations, et les dispositions relatives au droit à l'accès aux informations, tel que prévu par la loi et les règlements et résolutions de la CSEM;
2. respecter le principe que l'information confidentielle ne doit pas être utilisée pour des gains personnels;
3. reconnaître que la CSEM, en tant qu'institution publique, doit chercher à garder la communauté entièrement informée du fonctionnement de ses écoles et centres;
4. respecter le fait que la communication orale et écrite avec les médias, au nom de la CSEM, ne se fera que par les personnes désignées comme porte-paroles officiels par le président de la Commission ou le directeur général.

ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES OU POLITIQUES

Il est reconnu que les intérêts d'un(e) employé(e) ou d'un commissaire pourraient impliquer cette personne à des activités communautaires et/ou politiques. Cette participation doit être régie par certaines règles de conduite.

Par conséquent, les employé(e)s et les commissaires doivent :

1. faire preuve de prudence et de bon jugement en exprimant leurs opinions politiques en public, particulièrement lorsque de telles opinions pourraient affecter négativement l'exécution de leurs fonctions ou l'image de la CSEM;
2. s'abstenir de faire preuve de préjugés politiques (ex : déclarer des opinions politiques personnelles) au cours de l'exercice de leurs fonctions; rien dans ce règlement n'interdit à une personne d'appartenir à un parti politique, de prendre part à des réunions politiques, ou de faire des paiements légaux à un parti politique, à une organisation contrôlée par un parti politique ou à un candidat lors d'une élection.

CADEAUX ET AVANTAGES

Les employé(e)s et les commissaires doivent s'abstenir de demander ou d'obtenir, dans l'exercice de leurs fonctions et, de quelque manière que ce soit, un cadeau, un service ou un avantage pour leur profit personnel.

Dans la mesure de leurs pouvoirs, les employé(e)s et commissaires s'assureront que les autres parties soient mises au courant de cette règle de conduite.

CONCLUSION

Il incombe à chaque employé(e) et commissaire d'observer ce Code d'éthique dans l'exercice de ses fonctions.

En cas de doute dans une situation donnée, la personne devrait consulter son ou ses supérieurs sur les mesures appropriées.

Finalement, toutes sanctions qui sont justifiées suite à l'infraction des dispositions de ce Code d'éthique seront appliquées, conformément aux politiques et procédures de la CSEM et, le cas échéant, des lois, ententes collectives ou politiques administratives et salariales.