



POLITIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE
L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE
AU SEIN DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DE L'ÉNERGIE

Numéro du document : 1209-05

Adoptée par la résolution : 110 1209

En date du : 8 décembre 2009

Remplacée par la résolution : _____

En date du : _____

Numéro du document : _____

Signature du directeur général

Signature du secrétaire général

POLITIQUE SUR L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE AU SEIN DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ÉNERGIE

SECTION I

OBJET

1. La présente politique a pour objet de préciser les normes d'éthique et de discipline applicables aux employés de la Commission scolaire de l'Énergie dans l'objectif, notamment, de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'imputabilité de la commission scolaire ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

SECTION II

DÉFINITIONS

2. Dans la présente politique, on entend par :

« **Commission scolaire** »
la Commission scolaire de l'Énergie.

« **Employé** »

tout membre du personnel de la commission scolaire.

SECTION III

CHAMP D'APPLICATION

3. La présente politique s'applique à tout employé de la commission scolaire.

Pour les gestionnaires, les dispositions de la présente politique sont complémentaires aux dispositions applicables en vertu du Règlement sur le code d'éthique et de déontologie du commissaire et du gestionnaire.

SECTION IV

NORMES

D'ÉTHIQUE ET DE DISCIPLINE

4. Un employé exerce ses fonctions conformément aux normes d'éthique et de discipline prévues à la présente politique.
5. Un employé est tenu d'office d'être loyal à la commission scolaire et de respecter l'autorité de cette dernière.
6. Un employé doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au meilleur de sa compétence, avec honnêteté et impartialité.
7. Un employé exerce ses fonctions avec rigueur, discernement et diligence.
8. 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.
9. Un employé ne peut s'absenter de son travail sans autorisation.
10. Un employé est tenu de s'abstenir de réaliser des activités à des fins personnelles sur ses heures de travail.
11. Un employé est tenu de traiter le public avec égards et diligence.
12. 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.

Il doit collaborer à entretenir un climat de travail harmonieux.
13. Un employé s'assure de maintenir à jour les compétences requises pour l'exercice de ses fonctions.
14. Sous réserve des dispositions relatives à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, un employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

POLITIQUE SUR L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE AU SEIN DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ÉNERGIE

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.

15. Un employé ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance de telle information.

16. 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.

17. Un employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute diligence possible.

18. 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 \$.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à la commission scolaire.

19. Un employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employé, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

20. Un employé ne peut, directement ou indirectement, utiliser à son profit ou à son usage un bien de la commission scolaire.

Il ne peut confondre les biens de la commission scolaire avec les siens.

Il ne peut non plus utiliser au profit ou à l'usage d'un tiers les biens de la commission scolaire.

21. Un employé ne peut utiliser à son profit ou à son usage, ou au profit ou à l'usage d'un tiers, une information dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

22. 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 la commission scolaire.

23. Un employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à des décisions prises par la commission scolaire, doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat.

24. Un employé qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la commission scolaire doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

25. Un employé qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la commission scolaire ne doit pas communiquer une information confidentielle.

Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la commission scolaire ou un tiers.

SECTION V

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

26. Les présentes dispositions s'appliquent sous réserve des programmes destinés spécifiquement au personnel et autorisés par le conseil des commissaires tel que notamment :

✓ programme d'aide aux employés;

POLITIQUE SUR L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE AU SEIN DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ÉNERGIE

- ✓ Utilisation des équipements de communication mobile.

De même, les présentes dispositions sont sous réserve d'un cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage offert par la commission scolaire dans le cadre de la reconnaissance à l'égard de son personnel ou d'une activité promotionnelle de la commission scolaire.

27. L'utilisation au profit ou à l'usage d'un tiers des biens de la commission 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.
28. Tout employé qui contrevient aux normes d'éthique et de discipline prévues à la présente politique est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature, la gravité ou la répétition d'une faute et, le cas échéant, de tout recours judiciaire.
- Le fait qu'une norme d'éthique ou de discipline ne soit pas prévue à la présente politique n'exonère pas un employé fautif dans une situation de non respect d'une éthique ou d'une discipline dont l'attente est raisonnable dans les circonstances. De plus, elle ne prive aucunement, de ce fait, la commission scolaire d'agir en conformité avec ses droits de gérance.
29. Un employé incompetent dans l'exercice de ses fonctions ou incapable de les exercer peut être rétrogradé ou congédié.

SECTION VI

DÉROGATION

30. Seul le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente politique.

SECTION VII

ENTRÉE EN VIGUEUR

31. La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil des commissaires.

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