

## Code d'engagement éthique des membres du personnel

---

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Instances consultées :</b> | Associations syndicales<br>Associations professionnelles<br>Comité consultatif de gestion<br>Conseil d'établissement<br>Comité de parents |
| <b>Adopté :</b>               | Le 28 mai 2019 (CA-2019-162)  |
| <b>En vigueur :</b>           | Le 30 mai 2019  |
| <b>Amendement :</b>           |   |
| <b>Auteur :</b>               | Secrétariat général   |

---

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Préambule</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>2. Objectifs</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>3. Cadre légal</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>4. Champs d'application</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>5. Définitions (au besoin)</b> .....                                     | <b>6</b>  |
| <b>6. Notre guide éthique</b> .....   | <b>7</b>  |
| 6.1 Notre mission au regard de l'organisation.....                          | 7         |
| 6.2 Nos valeurs.....  | 7         |
| <b>7. Notre engagement</b> .....  | <b>8</b>  |
| 7.1 Notre engagement envers notre mission .....                             | 8         |
| 7.2 Notre engagement de collaboration.....                                  | 8         |
| 7.3 Notre engagement de compétences .....                                   | 9         |
| 7.4 Notre engagement d'honnêteté, d'intégrité de loyauté et de respect..... | 9         |
| 7.5 Notre engagement de confidentialité.....                                | 9         |
| <b>8. Situations de conflit d'intérêts</b> .....                            | <b>9</b>  |
| <b>9. Notre mobilisation</b> .....  | <b>10</b> |
| 9.1 Comité pour un meilleur agir éthique.....                               | 10        |
| 9.2 Personne-ressource en éthique .....                                     | 10        |
| <b>10. Responsabilités</b> .....  | <b>11</b> |
| 10.1 Les membres du personnel .....   | 11        |
| 10.2 Les gestionnaires .....  | 11        |
| 10.3 Le secrétariat général.....  | 11        |
| 10.4 Le service des ressources humaines .....                               | 11        |
| 10.5 Le conseil d'administration .....                                      | 11        |
| <b>11. Autre disposition</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>12. Entrée en vigueur</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>Annexe I – Schématisation de l'agir éthique</b> .....                    | <b>13</b> |
| <b>Annexe II – Démarche d'analyse éthique d'un dilemme</b> .....            | <b>14</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Tableau-Démarche d'analyse éthique d'un dilemme.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>Annexe III-Formulaire de déclaration d'intérêts .....</b> | <b>17</b> |
| <b>Annexe IV-Formulaire d'engagement.....</b>                | <b>21</b> |



## 1. Préambule

Dans l'accomplissement quotidien de notre mission, nous sommes tous confrontés à effectuer des analyses et des évaluations des choix et des gestes que nous poserons dans un contexte social en constante évolution.

L'éthique nous permet de voir plus clair dans des situations qui peuvent sembler délicates ou complexes. Elle se traduit par une attitude intègre et équitable, une préoccupation à chercher et à savoir quelle est la meilleure chose à faire selon les circonstances.

Le conseil d'administration est fier d'adopter ce code qui se veut outil accessible à l'ensemble des membres du personnel et qui soutient l'engagement de tous à offrir un service de qualité pour tous nos élèves jeunes et adultes.

## 2. Objectifs

La mise en œuvre d'une véritable culture éthique commune passe par une réflexion sur l'intégrité dans le service public et les finalités poursuivies dans l'actualisation de la mission éducative.

L'agir éthique est une forme d'équilibre entre des niveaux de certitude quant aux bonnes conduites à tenir en situations courantes. Il exige une prise de position personnelle et responsable, qui questionne ses valeurs et ses intérêts, une capacité « de recul » et une utilisation de sa capacité cognitive et émotionnelle.

L'agir éthique implique :

- Notre devoir d'interagir avec autrui en maintenant notre indépendance;
- Notre capacité d'argumenter notre décision et d'orienter nos débats vers un consensus, et ;
- Notre ouverture d'accepter la critique tout en mobilisant nos connaissances.

Ainsi, le présent code vise à :

- 2.1** Énoncer la mission et les valeurs à titre de référence en matière d'agir éthique;
- 2.2** Énoncer les devoirs et les obligations visant à baliser les comportements attendus des membres du personnel;

- 2.3 Identifier les situations susceptibles d'influencer l'indépendance de jugement, celles allant à l'encontre de la Loi sur l'instruction publique ainsi que celles relatives au favoritisme, à la malversation, à l'abus de confiance ou à d'autres inconduites;
- 2.4 Identifier et mettre en œuvre des moyens et des outils permettant de soutenir l'agir éthique.

### 3. Cadre légal

Le présent règlement trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales et fédérales, ainsi que dans les règlements correspondants, sans s'y limiter.

- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- Code civil (RLRQ, c. CCQ-1991);
- Charte des droits et libertés de la personne (R.L.R.Q., c. C-12);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- Loi sur les normes du travail \*L.R.Q., c. N-1.1);
- Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., c. P-34.1);
- Les règlements relatifs aux conditions de travail des cadres et des hors cadres des centres de services scolaire;
- Les conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et de soutien.

### 4. Champs d'application

Le présent code s'applique à tous les membres du personnel, c'est-à-dire : au personnel hors cadre et cadre, au personnel syndiqué et hors convention ainsi qu'aux stagiaires.

### 5. Définitions (au besoin)

Dans le présent règlement, on entend par :

#### **Code d'engagement d'éthique**

Recueil des comportements attendus démontrant notre engagement en un agir éthique selon les devoirs et les obligations, et qui reflètent les valeurs organisationnelles.

**Conflit d'intérêts**

Toute situation qui risque d'affecter le membre du personnel dans sa prise de décision ou de compromettre son objectivité ou son indépendance. Le conflit d'intérêts peut être de nature morale ou financière et de manière directe ou indirecte.

**Engagement**

Acte par lequel chaque membre du personnel adhère aux valeurs du présent code qui donne un sens à l'exercice de sa profession.

**Guide éthique**

Régule l'agir des membres du personnel et assure un fonctionnement harmonieux, le mieux pour les personnes, par des valeurs ou des principes liés à la mission de l'organisation et destinées à aider le développement d'un jugement sûr lors d'une décision à prendre ou d'un comportement à adopter.

## 6. Notre guide éthique

### 6.1 Notre mission au regard de l'organisation

En cohérence avec la mission édictée dans notre Plan d'engagement vers la réussite, nous orientons nos actions et nos décisions dans l'objectif de favoriser l'inclusion et l'ouverture sur notre communauté. Nous collaborons afin de développer le plein potentiel de tous les élèves, jeunes et adultes, pour qu'ils deviennent des citoyens épanouis, engagés et respectueux dans la société de demain.

### 6.2 Nos valeurs

Nous avons la conviction que nos valeurs ont un impact sur notre façon d'être et d'agir. Dans la mesure où elles sont bien connues, intégrées et partagées par tous, elles viennent appuyer et renforcer notre mission et notre vision organisationnelles. Ainsi, les valeurs reflétant notre culture et notre identité sont les suivantes : la collaboration, la compétence, la confidentialité, l'honnêteté, l'intégrité et la loyauté ainsi que le respect.

**Collaboration**

Nous avons des objectifs communs. Nous formons une équipe et nous unissons nos forces. Nous offrons et nous demandons de l'aide.

**Compétence**

Nous nous acquittons de nos devoirs avec professionnalisme. Nous mettons à contribution nos connaissances, nos habiletés et notre expérience dans l'atteinte des résultats visés.

### **Confidentialité**

Nous respectons les règles d'accès à l'information, de diffusion de l'information et de protection des renseignements personnels.

### **Honnêteté, intégrité et loyauté**

Nous agissons en cohérence et probité avec nos devoirs comme membres du personnel en respectant les lois, les règlements et les politiques.

## **7. Notre engagement**

Nous garantissons la qualité de notre service par notre engagement en un agir éthique duquel s'inscrivent les comportements attendus énoncés ci-après qui relèvent des valeurs que nous préconisons.

### **7.1 Notre engagement envers notre mission**

- 7.1.1 Nous plaçons la réussite des élèves jeunes et adultes au centre de nos préoccupations et de nos actions;
- 7.1.2 Nous nous assurons que tous les élèves jeunes et adultes aient accès à une offre de services éducatifs diversifiée, équitable et adaptée à leurs besoins et à leurs capacités, dans les limites des ressources disponibles;
- 7.1.3 Nous participons et soutenons la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite et des projets éducatifs des établissements;
- 7.1.4 Nous respectons la mission, les valeurs, les politiques, les procédures, les directives et autres écrits de gestion du Centre de services scolaire;
- 7.1.5 Nous sommes solidaires des orientations et des décisions prises par le conseil d'établissement et par le Centre de services scolaire.

### **7.2 Notre engagement de collaboration**

- 7.2.1 Nous faisons preuve de courtoisie, de diligence, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles nous sommes en relation;
- 7.2.2 Nous reconnaissons et prenons en compte l'individualité et la singularité de chaque personne avec laquelle nous interagissons dans l'accomplissement de nos devoirs;
- 7.2.3 Nous exerçons nos fonctions dans un esprit de collégialité et de collaboration et, au besoin, nous offrons de l'aide;
- 7.2.4 Lorsque nous nous questionnons sur les comportements et les attitudes de nos collègues, nous le faisons avec respect et dans un



environnement adéquat.

### **7.3 Notre engagement de compétences**

- 7.3.1 Nous nous efforçons d'offrir un service de qualité et participons aux formations qui nous sont offertes;
- 7.3.2 Nous maintenons une distance professionnelle dans nos relations avec les élèves et avec les membres du personnel en évitant les situations qui pourraient nous rendre vulnérables en agissant avec réserve, en contexte scolaire ou en dehors du contexte scolaire;
- 7.3.3 Nous adoptons un langage, un comportement et une tenue appropriée au milieu de l'Éducation face au rôle de « modèle » qui nous est attribué.

### **7.4 Notre engagement d'honnêteté, d'intégrité de loyauté et de respect**

- 7.4.1 Nous traitons toute situation à l'étude avec équité et justice;
- 7.4.2 Nous refusons toute forme de discrimination telles que celles sur l'âge, le sexe, la race, la condition sociale, la religion, les handicaps, les liens parentaux;
- 7.4.3 Nous véhiculons une image positive de l'organisation par nos attitudes et nos propos et en conservant un discours favorable envers celle-ci;
- 7.4.4 Nous évitons de nous mettre dans une situation où nous nous rendrions redevables à quiconque pouvant nous influencer indûment dans l'accomplissement de nos devoirs;
- 7.4.5 Nous déclarons toute situation où nous serions en conflit ou en apparence de conflit d'intérêts réels ou potentiels;
- 7.4.6 Nous utilisons de façon judicieuse et responsable les outils électroniques, Internet, les médias et réseaux sociaux en conformité avec l'éthique applicable à nos fonctions et en conformité avec le Code de conduite sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des télécommunications.

### **7.5 Notre engagement de confidentialité**

- 7.5.1 Nous respectons les règles d'accès à l'information, de diffusion de l'information et de protection des renseignements personnels;
- 7.5.2 Nous accédons et nous partageons que les informations confidentielles nécessaires à l'accomplissement de nos fonctions.

## **8. Situations de conflit d'intérêts**

### **8.1 Nous prenons les dispositions qui s'imposent pour :**

- 8.1.1 Éviter les conflits d'intérêts réels dans l'exercice de nos fonctions. Ainsi, nous nous devons de dévoiler la nature de toute situation où nous nous trouverions en conflit d'intérêts directement ou indirectement;

- 8.1.2 Éviter les conflits d'intérêts potentiels ou apparents, en tout temps, et nous les déclarons dès que nous les constatons;
- 8.1.3 Nous conformer à la directive sur la déclaration d'intérêts.

**8.2 Les différents types de conflits d'intérêts peuvent être par rapport à :**

- Des intérêts personnels;
- L'utilisation des biens de l'organisation à des fins personnelles;
- Des relations familiales;
- Des occupations extérieures ou des fonctions incompatibles;
- Des activités partisans et politiques;
- Des informations confidentielles;
- Un après-mandat ou une post-fonction.

## **9. Notre mobilisation**

Dans le cadre de notre présent code d'engagement éthique, les modalités et les moyens que nous prenons pour son application sont :

### **9.1 Comité pour un meilleur agir éthique**

Le Centre de services scolaire met en place le comité pour un meilleur agir éthique. Son mandat est d'assurer la viabilité du présent code et sa mise à jour. Il veille également à la diffusion adéquate du code, à proposer et à organiser des activités d'animation, de sensibilisation et de prévention ainsi qu'à faire des recommandations au Centre de services scolaire sur tout sujet permettant de développer une culture éthique commune.

Il produit un rapport annuel d'activités qui sera déposé au conseil d'administration.

Ce comité est composé de neuf (9) neuf personnes : le secrétariat général, un représentant de la direction générale, un représentant de la direction du service des ressources humaines, un représentant de chaque syndicat (3), une direction du secteur primaire, une direction du secteur secondaire, un représentant de la direction du secteur adulte et professionnel. Le comité peut s'adjoindre une personne-ressource au besoin. Les mandats sont d'une durée de deux (2) années et sont renouvelables.

Le secrétariat général est le coordonnateur du comité. Une formation est offerte au moins une fois par année aux membres du comité pour les soutenir dans l'exécution de leur mandat.

### **9.2 Personne-ressource en éthique**

Le comité pour un meilleur agir éthique peut s'appuyer d'une personne-ressource en éthique pour le soutenir et le conseiller de même que pour lui faire des recommandations au regard du présent code. Cette personne-ressource, choisie par le comité, peut sensibiliser et donner de la formation aux membres du personnel. Le secrétariat général peut également interpeller la personne-ressource pour l'assister dans le

traitement d'un cas de conflit d'intérêts ou d'une situation nécessitant de la médiation.

La personne-ressource en éthique peut être le conseiller en éthique, nommé en vertu du point 7.1.5 du règlement Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.

## **10. Responsabilités**

### **10.1 Les membres du personnel**

- Promeuvent le code et adoptent des attitudes empreintes d'éthique;
- Demeurent ouverts et contribuent à obtenir les conditions nécessaires à un agir éthique;
- Se réfèrent à leur supérieur immédiat ou à un membre du comité pour obtenir du soutien ou des conseils au regard du présent code.

### **10.2 Les gestionnaires**

- Mettent en place les conditions nécessaires à un agir éthique;
- Annuellement, voient à la signature du formulaire d'Engagement en un agir éthique en éducation pour les membres du personnel sous sa responsabilité;
- Voient à l'application de la directive sur la déclaration d'intérêts.

### **10.3 Le secrétariat général**

- Agit à titre de répondant en éthique;
- Veille à l'application du présent code;
- Assure la mise en place des mesures préventives;
- Soutien et conseille les gestionnaires dans l'application du présent code et des suivis à apporter;
- Est responsable du suivi des déclarations d'intérêt.

### **10.4 Le service des ressources humaines**

Pour les nouveaux membres du personnel entrés en cours d'année :

- Voit à la signature du formulaire d'Engagement en un agir éthique en éducation;
- Voit à l'application de la directive sur la déclaration d'intérêts.

### **10.5 Le conseil d'administration**

- Est responsable de l'adoption du code, en soutient la diffusion, s'engage dans sa promotion et sa mise en œuvre.

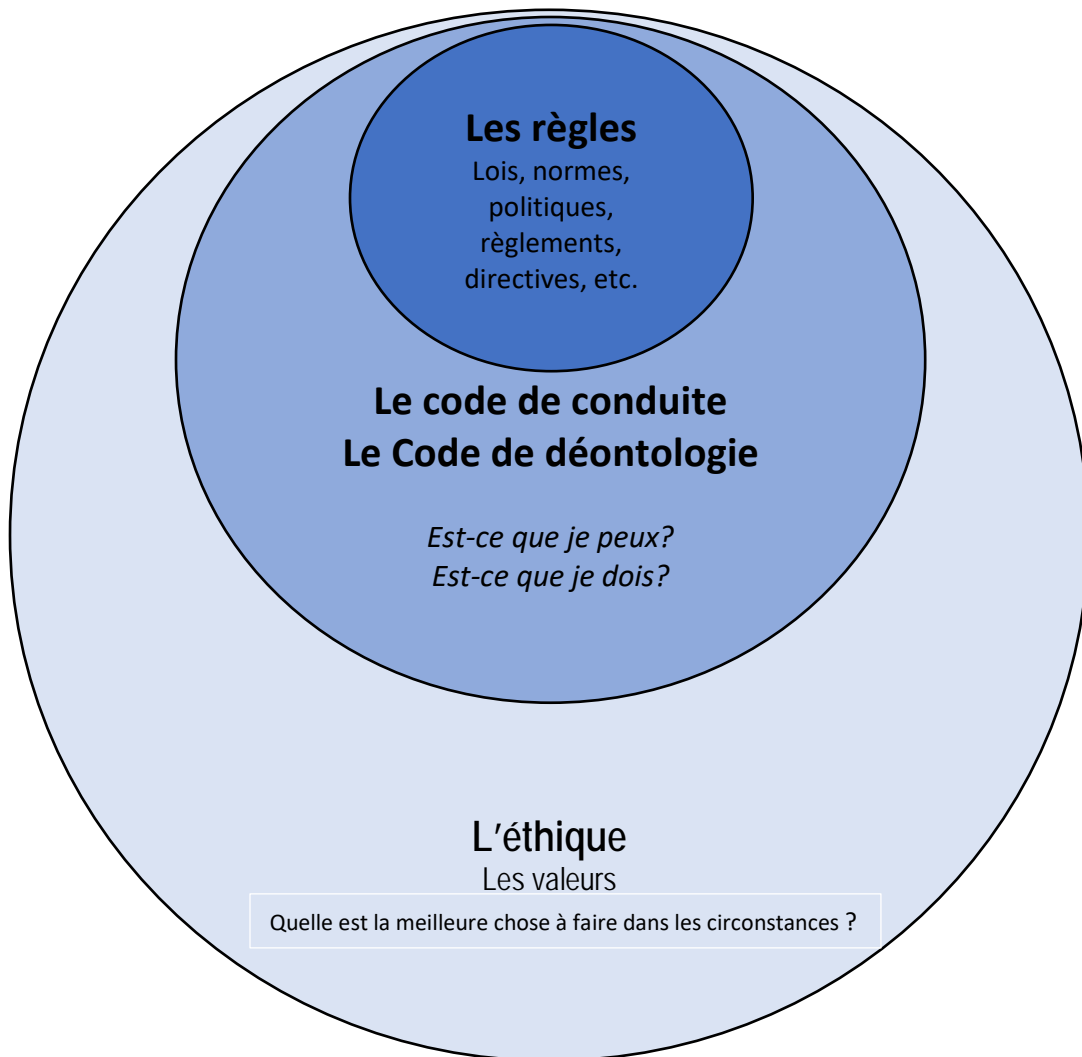
## **11. Autre disposition**

Les codes de déontologie des ordres professionnels s'appliquent en sus de celui-ci; en cas de disparité entre ce code et un code de déontologie d'un ordre professionnel, le principe ou la règle la plus exigeante s'applique.

## **12. Entrée en vigueur**

Le présent code entre en vigueur le 30 mai 2019.

## Annexe I – Schématisation de l’agir éthique



**L'Éthique permet de prendre les bonnes décisions, pour ce faire, il est nécessaire d'analyser les faits, d'identifier les normes et les valeurs en jeu, d'évaluer la meilleure option et d'agir en conséquence.**

## Annexe II – Démarche d’analyse éthique d’un dilemme

La démarche éthique consiste à :

### A. Identifier le problème

- L'énoncer sous forme de question telle qu'il se présente dans les faits (QUOI);
- Indiquer les acteurs principaux (QUI).

### B. Décrire le problème qui génère le malaise tel qu'il se présente dans les faits (SAVOIR)

- Ce qui s'est passé, le contexte, les intérêts, les motivations, le vécu que ce questionnement représente pour les principaux acteurs;
- Considérer les renseignements nécessaires de nature légaux, déontologiques, psychosociaux, éthiques, administratifs. Etc.

### C. La formulation du dilemme éthique

- Énoncer les valeurs en tension selon les principaux acteurs tels qu'elles se présentent dans les faits en faisant ressortir les possibilités d'action contradictoires.

### D. L'analyse éthique

- À l'aide du tableau, identifier les valeurs et recenser les raisons qui justifient les actions possibles (DEVOIR);
- Associer les valeurs de référence des acteurs principaux, pour évaluer les actions possibles.

### E. Plan d'action (POUVOIR ET PRÉVOIR) énoncer les possibilités d'action

- Préciser les modalités pour implanter la décision qui maximisent le plus possible les conséquences favorables (action qui fait sens aux acteurs concernés) et qui minimisent les conséquences défavorables.

### F. La décision et sa justification

- Présenter votre plan d'action conforme à la valeur privilégiée en le justifiant sur les enjeux éthiques.

### G. Le bilan

- Quel type d'apprentissage avez-vous fait ?
- Par rapport à votre option de départ votre avis a-t-il changé?

## Tableau-Démarche d'analyse éthique d'un dilemme

|  |
|--|
| <p><b>A. Le problème</b><br/>Énoncer le questionnement sous forme de question tel qu'il se présente dans les faits (QUOI) :</p> <p>Indiquer les acteurs principaux : personnes concernées, établissement (QUI) :</p>   |
| <p><b>B. Décrire le plus précisément possible comment le problème se présente dans les faits</b><br/>Ce qui s'est passé, les acteurs et leurs intérêts, leurs motivations, le contexte, etc. (SAVOIR) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Des normes (règles, lois, politiques, code de déontologie)</li><li>- Psychosocial (relation interpersonnelle, climat, relation confiance)</li><li>- Éthique en tenant compte du vécu et le sens que ce problème représente pour l'acteur.</li><li>- De l'organisation et de la société</li></ul> |
| <p><b>C. Formulation du dilemme éthique</b><br/>Énoncer les valeurs en tension telle qu'elles se présentent dans les faits en faisant ressortir les deux possibilités d'actions contradictoires.</p>   |
| <p><b>D. L'analyse éthique</b><br/>Exposer les enjeux éthiques en fonction du dilemme et des actions qui en découlent. Associer les valeurs de référence aux impacts positifs et négatifs des actions possibles (DEVOIR) :</p>   |

| Objet en tension   |                         | Objet en tension          |                         |
|--|-------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Justifications factuelles  | Valeurs correspondances | Justifications factuelles | Valeurs correspondances |
|  |                         |                           |                         |
| <p><b>E. Plan d'action (POUVOIR ET PRÉVOIR)</b><br/> Préciser les modalités pour implanter la décision qui maximisent les conséquences valorisées et qui minimisent les conséquences non valorisées. S'assurer également que la décision puisse faire sens pour les acteurs impliqués.</p> |                         |                           |                         |
| <p><b>F. La décision et sa justification</b><br/> Solution pratique : présenter une façon de faire conforme à la valeur ou les valeurs privilégiées</p>  |                         |                           |                         |
| <p><b>G. Bilan</b><br/> Cet exercice de délibération vous a permis quel apprentissage?<br/> Par rapport avec votre option de départ votre avis a-t-il changé?</p>  |                         |                           |                         |



## Annexe III-Formulaire de déclaration d'intérêts

La version à compléter est disponible sur le site Intranet du Secrétariat général



Commission scolaire des  
Rives-du-Saguenay

# FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

### IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

Nom, prénom

Fonction

Adresse

Ville

Code postal

Cette déclaration est :

- Ma première déclaration
- Une déclaration de révision

#### CONSERVATION

- ✓ Les formulaires remplis par les commissaires, les gestionnaires et le personnel professionnel sont conservés au Secrétariat général.
- ✓ Les formulaires remplis par tout autre employé dont la situation pourrait se trouver en conflit d'intérêts sont conservés au Secrétariat général.
- ✓ Les formulaires remplis par les membres des conseils d'établissement sont conservés par l'établissement concerné.
- ✓ Toutes versions antérieures remplies par une même personne sont conservées selon les modalités mentionnées précédemment.

#### JE M'ENGAGE

Concernant l'une des situations identifiées dans la présente déclaration, à :

- ✓ M'abstenir de voter sur toute question
- ✓ Éviter d'influencer une décision
- ✓ Me retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote
- ✓ À mettre à jour ma déclaration d'intérêts afin de signifier tout changement
- ✓ Ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel obtenue à l'occasion du travail



|   |   |
|---|---|
| _____<br><i>Nom de la personne</i>                  |   |
| _____<br><i>Nature du lien</i>                      | _____<br><i>Fonction</i>                            |
| _____<br><i>Nom de l'organisation</i>               | _____<br><i>Nombre d'actions ou de parts (en %)</i> |
| _____<br><i>Adresse complète</i>                    |   |
| _____<br><i>Détails sur la nature des activités</i> |   |
| _____   |   |

Avoir des activités extérieures à la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay liées à ma profession :

- Non.
- Oui. Fournir les détails (description de l'activité, nom de l'organisation, avantages reçus, durée, nombre d'heures consacrées, etc.).

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**JE CERTIFIE**

Que les renseignements fournis dans la présente déclaration sont, à ma connaissance, véridiques et complets.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## Annexe IV-Formulaire d'engagement

### Engagement en un agir éthique en éducation

Je, \_\_\_\_\_, déclare;

- ✓ Avoir lu et compris le Code d'engagement éthique des membres du personnel
- ✓ Adhérer aux valeurs qu'il souscrit
- ✓ M'engager à le promouvoir, le respect et à l'appliquer

\_\_\_\_\_

*Date*

\_\_\_\_\_

*Signature*