



Conseil des écoles francsaskoises

Code de déontologie pour les employés



CODE DE DEONTOLOGIE POUR LES EMPLOYÉS

Le présent code de déontologie est destiné à servir de référence aux employés du conseil des écoles francsaskoises (CÉF). Le code servira de guide au comportement de toute personne à l'emploi du CÉF.

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

Intégrité

L'employé du CÉF exerce ses fonctions avec honnêteté et droiture, il s'abstient de tout agissement contraire à la probité.

Respect de l'autre

L'employé du CÉF traite ses collègues avec respect de leur dignité et de leur liberté. En particulier, il respectera leurs opinions, leur liberté de jugement et de décision. Il se garde de tout acte au propos déloyal à l'égard d'un collègue.

Compétence

L'employé fera tout en son pouvoir pour acquérir les compétences nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions avec efficacité.

Responsabilité et autonomie

L'employé agira toujours de façon responsable en s'appropriant les fonctions de son poste de sorte qu'il puisse les accomplir avec efficacité.

L'employé ne divulgue pas de renseignements confidentiels reçus dans l'exercice de ses fonctions. Il accomplira son travail sans besoin de surveillance et de sa propre initiative.

Loyauté

L'employé accepte et soutient la vision, la mission, les valeurs et principes directeur du CÉF. Les comportements reflètent les valeurs et principes du conseil scolaire.

Impartialité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé conserve en toute instance une attitude impartiale. Il fonde ses jugements et décisions sur des données objectives.

Conflit d'intérêts

L'employé évite toute situation de conflit d'intérêts et agit selon les principes énoncés dans la politique des conflits d'intérêts qui suit.

2. POLITIQUE DE CONFLIT D'INTERETS

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'objectif de la Politique du conseil scolaire est de s'assurer que les employés évitent les conflits d'intérêts et adoptent un comportement, dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités officielles, qui soient toujours dans l'intérêt du grand public.



Conseil des écoles francsaskoises

2. DÉFINITIONS

“Conflit d’intérêts” : il s’agit de tout conflit, dans quelque situation que ce soit, dans lequel un employé tente de promouvoir un intérêt privé ou personnel, soit en son propre nom soit au nom d’une ou de plusieurs autres personnes, avec pour conséquence :

- i. soit une situation qui empêche l’employé d’exercer de façon objective ses responsabilités au sein du conseil scolaire ;
- ii. soit un gain ou un avantage en vertu de la position de l’employé au sein du conseil scolaire.

“Conseil scolaire” : il s’agit du Conseil des écoles francsaskoises.

CHAMP D’APPLICATION

Cette politique s’applique à tous les employés du conseil scolaire, y compris les employés sous contrat probatoire, les employés permanents, les employés occasionnels, les employés sous contrat à durée déterminée, les employés en prêt de service (qu’ils soient détachés du conseil scolaire, auprès du conseil scolaire ou en dehors du conseil scolaire) et les employés du conseil scolaire qui sont en congé avec ou sans solde.

3. DIRECTIVES DE LA POLITIQUE : PRINCIPES

3.1. Il convient d’interpréter les principes énoncés ci-dessous de façon raisonnable et avec un champ d’application large. Dans l’intérêt du grand public, il convient que les employés du conseil scolaire :

- Exercent leurs fonctions et leurs responsabilités de façon impartiale, responsable, appliquée, efficace et intègre ;
- Organisent leurs intérêts privés de façon à éviter tout conflit d’intérêts, sans qu’il y ait le moindre doute à cet égard qui ne soit résolu à la faveur de l’intérêt du grand public ;
- Ne cherchent pas à obtenir ni n’acceptent de frais, de cadeaux ou d’avantages d’une valeur maximale de cent dollars (100\$) d’une personne ou d’un organisme qui fait affaire avec le conseil scolaire ou le ministère de l’Éducation ;
- Bénéficient des programmes, des services ou des initiatives qui relèvent du conseil scolaire ou qui se rapportent au conseil scolaire uniquement dans la mesure où un membre du grand public peut en bénéficier ;
- Bénéficient d’informations obtenues dans le cadre de leur emploi uniquement dans la mesure où un membre du grand public peut en bénéficier ;
- Ne puissent ni bénéficier des biens du conseil scolaire y compris les biens loués par le conseil scolaire et les services du conseil scolaire, ni les utiliser, ni en autoriser l’utilisation pour d’autres choses que les activités normales qui relèvent des fonctions et des responsabilités qu’ils exercent et, pour ce qui ne relève pas de leurs fonctions ou de leurs responsabilités, en bénéficient, les utilisent ou en autorisent l’utilisation uniquement dans la mesure où un membre du grand public peut en bénéficier ou les utiliser ;
- Aident tous les membres du grand public de façon juste et raisonnable dans l’exercice de leurs fonctions et leurs responsabilités concernant le grand public ;
- Préservent un niveau approprié de confidentialité ;



Conseil des écoles francosaskoises

- Respectent toutes les lois et tous les règlements ;
- N'utilisent ni leur position, ni leur statut, ni leur affiliation au conseil scolaire, ni les informations ou les biens du conseil scolaire à des fins d'intérêt personnel ;
- Adoptent un comportement qui ne puisse être critiqué par aucun membre du grand public, si exigeant qu'il soit et il ne suffit pas, pour remplir cette obligation, de se contenter d'adopter un comportement conforme à la loi ;
- Prennent soin d'éviter de se retrouver ou de paraître se retrouver dans quelque obligation que ce soit vis-à-vis d'une personne ou d'un organisme qui pourrait bénéficier d'un traitement de faveur de leur part et n'accordent aucun traitement de faveur par rapport à quelque question que ce soit à aucun individu ou aucun organisme qui représente un intérêt pour lui-même, sa famille ou ses amis ;
- Signalent à la direction générale, ou bien, dans le cas où l'affaire concerne le directeur général, au conseil scolaire les cas où l'époux (se), le (la) partenaire ou un des enfants à charge d'un employé du conseil scolaire à un contrat ou une entente avec le conseil scolaire, à moins que ce contrat ou cette entente ait été signé(e) à l'issue d'un processus public et ouvert à appel d'offres.

DIMENSIONS ETHIQUES

3.2. Les dimensions éthiques d'un ensemble particulier de circonstances ne sont pas toujours évidentes et, dans le cas où il y a incertitude, il convient de les mesurer à l'aide des critères de légalité, de justice et de défendabilité. Il est essentiel que le comportement de l'employé soit légal, juste et adapté aux circonstances et qu'il soit défendable au cas où il y aurait contestation.

ACTIVITES EXTERIEURES

3.3. La participation de l'employé à un travail extérieur ou à d'autres activités n'est pas prohibée, sauf dans les cas où ce travail ou cette activité :

- a) soit entraîne ou risque d'entraîner un conflit d'intérêts ;
- b) soit est effectué(e) d'une façon qui donne l'impression qu'il s'agit d'un acte officiel ou qu'il (elle) représente la position ou la politique du conseil scolaire ;
- c) soit fait obstacle de façon injustifiée aux responsabilités ordinaires de l'employé, qu'il s'agisse d'appels téléphoniques, de l'utilisation du réseau Internet ou d'autre chose ;
- d) soit fait intervenir l'utilisation des locaux, de l'équipement ou des fournitures du conseil scolaire, à moins que cette utilisation ait été autorisée.

Les employés ont pour responsabilité de faire, auprès de leur supérieur hiérarchique un rapport confidentiel concernant la nature du travail ou de l'activité extérieure. Ils ont pour obligation de faire une évaluation de leur propre situation, au moyen de la liste de vérification jointe au présent document à l'annexe A. Le supérieur hiérarchique de l'employé s'assurera que l'employé a bien fourni les documents nécessaires et peut demander à l'employé d'écourter, de modifier ou de cesser ce travail ou cette activité s'il est déterminé qu'il y a conflit d'intérêts.

INFORMATION POUR LES EMPLOYES

3.4. Chaque employé recevra un exemplaire de la Politique soit sous forme imprimée soit sous forme électronique.



Conseil des écoles francsaskoises

INTERPRETATION

3.5. Il convient que les employés qui ont besoin de clarification ou de conseils concernant l'interprétation ou l'application de la Politique du conseil scolaire consultent leur supérieur hiérarchique.

EDUCATION

3.6. Le conseil scolaire préparera des documents d'information et d'éducation sur la Politique, à l'intention de ses employés, et prendra les dispositions nécessaires pour préparer et mettre en œuvre des activités de communication se rapportant aux conflits d'intérêts.

4. RESPONSABILISATION

EMPLOYÉS

4.1. Tous les employés ont pour devoir d'éviter les conflits d'intérêts et sont responsables de leur propre comportement à cet égard.

DIRECTION GÉNÉRALE

4.2. La direction générale du conseil scolaire a pour responsabilité d'administrer la politique pour ce qui à trait aux employés du conseil scolaire autres que d'être un modèle et de s'assurer que cette politique soit bien mise en œuvre. Elle a, en particulier et entre autres, pour responsabilité :

- a) de s'assurer que les employés sont informés des exigences de la Politique;
- b) de promouvoir le respect de la politique et de s'assurer qu'elle est respectée;
- c) de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts et de décider des mesures à prendre, s'il y a lieu ;
- d) et d'établir des procédures que les employés pourront suivre quand il s'agit de signaler un conflit d'intérêts à leur supérieur hiérarchique.

CONSEIL SCOLAIRE

4.3. Le conseil scolaire a pour responsabilité d'administrer la Politique en ce qui concerne la direction générale.

SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

4.4. Le Secteur des ressources humaines a pour responsabilité de mettre en place des procédures en vue de s'assurer :

- a) que les candidats à l'embauche dans un poste d'employé du conseil scolaire soient informés, dans le cadre de l'offre d'emploi, de la Politique du conseil scolaire en matière de conflit d'intérêts ;
- b) que les nouveaux employés signent un document certifiant qu'ils ont bien lu la politique du CSF et qu'ils s'engagent à la respecter dans le cadre de leur emploi ;
- c) que cet engagement soit renouvelé chaque année pour tout le personnel.



Conseil des écoles francsaskoises

5. CONTRÔLE

CONFIDENTIALITE

5.1. Les informations concernant les intérêts privés d'un employé qui sont transmises à son supérieur hiérarchique devront être traitées en respectant la confiance la plus complète, sous réserve des exigences de la loi concernant la divulgation d'informations.

DESACCORD

5.2. Si un employé du conseil scolaire et son supérieur hiérarchique sont en désaccord en ce qui concerne les dispositions nécessaires pour assurer le respect de la Politique du conseil scolaire, ce désaccord est soumis à la direction générale. Quand est-ce qu'un désaccord serait soumis au CSF ? Si la direction générale et le conseil scolaire dont il est responsable sont en désaccord en ce qui concerne les dispositions nécessaires pour assurer le respect de la Politique du conseil scolaire, alors le désaccord est soumis à l'aviseur légal.

Tout désaccord de la direction générale sera soumis au CSF.

NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

5.3. Les employés qui ne respectent pas la Politique du conseil scolaire sont susceptibles de faire l'objet de mesures disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à un licenciement.



ANNEXE A - POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Liste de vérification pour les activités extérieures

Il arrive que l'employé ne soit pas sûr qu'une activité extérieure spécifique représente un conflit d'intérêts dans le cadre de la Politique provinciale ou de celle du conseil scolaire en la matière. Même si la Politique elle-même donne des lignes directrices dans ses articles consacrés aux principes et aux activités extérieures, il est possible que vous vous posiez malgré tout des questions.

Si c'est le cas, alors le questionnaire suivant vous aidera à déterminer si vous êtes en situation de conflit d'intérêts. Si vous répondez "oui" à l'une quelconque des questions suivantes, alors il est impératif que vous rencontriez votre supérieur hiérarchique pour discuter de la situation.

1. Est-ce que vous avez fait un travail ou offert un service extérieur rémunéré qui se rapporte au domaine de compétences pour lequel vous êtes employé par votre conseil scolaire ?

Oui Non

2. Est-ce que vous avez, à l'heure actuelle, une entreprise ou un emploi en dehors de votre conseil scolaire qui implique un service, un produit ou une installation offert(e) par le conseil scolaire ou est-ce que vous avez des liens avec une telle entreprise ou un tel emploi ?

Oui Non

3. Au cours des 12 derniers mois, est-ce que vous avez participé, au nom du conseil scolaire, à une transaction quelconque entre le conseil scolaire et une entreprise concernée par vos réponses aux questions 1 et 2 ci-dessus ?

Oui Non

4. Est-ce que vous, votre conjoint(e) ou un de vos enfants à charge, occupez un poste de directeur, d'agent, de propriétaire unique, de partenaire, d'employé, de consultant ou de conseiller dans une entreprise :

- qui fournit à votre conseil scolaire des biens immobiliers, des permis, des biens ou des services ?

- qui est un partenaire ou un partenaire industriel potentiel de votre conseil scolaire* ?

- qui est financée par votre conseil scolaire ou reçoit un soutien financier de votre conseil scolaire* ?

Oui Non

5. Est-ce que vous, votre conjoint(e) ou un de vos enfants à charge, avez un intérêt financier direct ou indirect quelconque dans une entreprise :

- qui fournit à votre conseil scolaire des biens immobiliers, des permis, des biens ou des services ?

- qui est un partenaire ou un partenaire industriel potentiel de votre conseil scolaire* ?

- qui est financée par votre conseil scolaire ou reçoit un soutien financier de votre conseil scolaire* ?

Oui Non



Conseil des écoles francsaskoises

6. Est-ce qu'il existe la moindre activité que vous pourriez entreprendre ou que vous entreprenez en tant qu'employé de votre conseil scolaire qui pourrait vous procurer des avantages à vous, à votre conjoint(e) ou à un de vos enfants à charge, dans une entreprise à laquelle vous êtes lié(e) en dehors de votre emploi au conseil scolaire ?

Oui Non

7. En tant qu'employé du CÉF, est-ce que vous avez bénéficié d'une rémunération, d'un prêt, d'une subvention, d'un avantage, d'un cadeau ou d'une forme d'hospitalité inhabituelle de la part d'un fournisseur, d'un fournisseur potentiel ou d'un concurrent de votre conseil scolaire* qui est susceptible d'influencer ou de paraître influencer votre décision concernant l'achat de biens ou de services pour votre conseil scolaire ?

Oui Non

* Les sections marquées d'un astérisque sont considérées comme incluant la mention "ou le ministère de l'Éducation lorsque le ministère représente le conseil scolaire ou agit au nom du conseil scolaire".