

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 413

---

### DÉONTOLOGIE

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire s'attend à ce que les membres de son personnel mènent leurs activités en respectant un code de déontologie.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La direction générale est dans l'obligation de se conformer au code de déontologie établi par le *College of Alberta School Superintendents*.
2. Le personnel professionnel lié par la convention collective entre le Conseil scolaire et ses enseignants est dans l'obligation d'accepter le *Code de conduite professionnelle* adopté par l'*Alberta Teachers Association* (A.T.A.) et de s'y conformer.
3. Les autres membres du personnel qui ne sont pas visés par ce qui précède doivent respecter le code de déontologie suivant :
  - 3.1 L'employé ne doit pas critiquer la compétence ou la réputation d'un collègue, sauf aux autorités compétentes, et ce, seulement en confidence et après en avoir mis au fait la personne concernée;
  - 3.2 l'employé doit fournir à l'employeur les documents exigés pour son embauche ou sa promotion;
  - 3.3 l'employé doit respecter le contrat d'emploi négocié avec l'employeur;
  - 3.4 l'employé doit remplir ses obligations contractuelles à l'égard de l'employeur jusqu'à sa cessation d'emploi par consentement mutuel ou en vertu de la loi;
  - 3.5 L'employé doit faire preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisans.
  - 3.6 l'employé ne doit pas divulguer de renseignements obtenus en confidence ou dans l'exercice de ses fonctions, sauf s'il doit le faire

en vertu de la loi où lorsque l'employeur juge qu'il est dans l'intérêt véritable de ses clients de le faire;

- 3.7 l'employé ne doit pas se servir de son poste pour en tirer un profit personnel en offrant des biens ou des services à ses clients ou associés.
- 3.8 L'employé manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.
- 3.9 L'employé doit se conduire d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.