

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

OBJET

L'objectif du code de conduite des employés est d'établir et de maintenir un environnement d'apprentissage et de travail accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire pour tous les élèves, le personnel et les autres membres de la communauté du FrancoSud. Tout employé est tenu de se comporter de manière qui reflète les valeurs et les attentes du conseil scolaire et qui constitue un exemple digne d'être imité par les autres employés et les élèves.

La direction générale adjointe, ressources humaines et catholicité est responsable de l'application de cette directive.

MODALITÉS

1. Tous les employés sont tenus de connaître, de comprendre et de respecter la présente directive administrative.
2. Cette directive administrative complète tout code de conduite ou d'éthique qu'un employé est tenu de suivre en raison d'une association ou affiliation professionnelle ou en tant qu'employé du FrancoSud.
3. Les employés doivent faire preuve d'un haut niveau d'honnêteté et d'intégrité personnelle et doivent défendre les intérêts du FrancoSud au sein de la communauté.
4. Les employés se comportent avec intégrité, gèrent avec soin les fonds, les biens et les ressources publics dont ils ont la charge, et d'une manière qui reflète la confiance qui leur est accordée.
5. Les employés qui ont connaissance de faits importants et graves doivent divulguer l'information conformément à la directive administrative 404 – Protection des dénonciateurs.
6. Le FrancoSud s'engage à offrir un environnement de travail et d'apprentissage sain et exempt de harcèlement, conformément à la directive administrative 403 - Harcèlement. Tout employé qui se sent harcelé ou victime de discrimination est invité à suivre la procédure décrite dans cette directive.
7. Les employés doivent se présenter sur leur lieu de travail prêts à accomplir leurs tâches.
8. Les employés doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire est propre, soignée et adaptée à la nature de leur poste, tâches et responsabilités.
9. Les employés du Francosud dont les enfants fréquentent une école du Francosud doivent s'assurer que leur conduite, leurs communications avec le personnel de l'école de leurs enfants et toutes les questions relatives à l'éducation de leurs enfants soient exemptes de toute influence découlant de leur emploi au Francosud.

10. Les employés ne doivent jamais se présenter au travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues. Ils doivent suivre les procédures et assumer les responsabilités décrites dans la directive administrative 163 – Drogues et alcool.

Confidentialité

11. Les employés doivent agir de manière à protéger la confidentialité des informations confidentielles en leur possession, sous leur contrôle ou dont ils ont connaissance.
12. Les employés du FrancoSud ne doivent pas divulguer, discuter ou partager des informations confidentielles, sauf si cela est requis dans le cadre précis de leurs fonctions ou si une loi ou un règlement l'exige.

Conflit d'intérêts

13. Les employés doivent prendre toutes les mesures requises afin d'éviter tout conflit entre leurs intérêts personnels et ceux du conseil scolaire, tel que prévu par la directive administrative 429 portant sur les conflits d'intérêts.
14. Dans le cadre de leurs fonctions, les employés du FrancoSud ne doivent pas accepter de cadeau, faveur ou avantage de la part d'une personne ou d'une organisation si cela :
 - i) ne constitue pas un échange normal d'hospitalité entre des parties faisant des affaires;
 - ii) influence ou risque d'influencer l'évaluation ou l'acquisition équitable et impartiale de matériel ou de services offerts au conseil scolaire;

Nonobstant le point 14.1, il peut arriver qu'un cadeau, faveur ou avantage soit une expression authentique de gratitude ou de bonne volonté. Si ce qui a été reçu n'est pas d'une valeur importante (moins de 100 dollars), il peut être accepté dans l'esprit dans lequel il a été offert, par exemple à l'occasion des fêtes de Noël.

Utilisation des biens du FrancoSud

15. Les biens du FrancoSud, y compris les véhicules, l'équipement et le matériel, ne doivent pas être utilisés par les employés à des fins personnelles ou non liées aux activités du conseil scolaire sans l'autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique direct.
16. Les superviseurs peuvent autoriser l'utilisation des véhicules, de fournitures ou d'équipements du FrancoSud par les employés du conseil scolaire, si cela aide les employés dans l'exécution des tâches qui leur sont assignées.
17. Les employés sont tenus de prendre raisonnablement soin des véhicules, de l'équipement ou du matériel du conseil scolaire qui leur sont confiés.

Comportement criminel

18. Tout employé accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle doit en aviser la direction générale adjointe, ressources humaines, tel que requis par la directive administrative 413 - Vérification des antécédents judiciaires.

19. Les employés accusés d'une infraction criminelle peuvent être suspendus.

Emploi à l'extérieur du FrancoSud

20. Les employés peuvent accepter un emploi supplémentaire à l'extérieur du FrancoSud, y compris un travail indépendant, à condition que cet emploi n'interfère pas négativement avec leurs fonctions et ne soit pas en conflit direct avec les intérêts du FrancoSud.

21. Les employés ne peuvent pas exercer pour un employeur externe des fonctions qui sont ou peuvent sembler être des actes officiels ou une représentation du conseil scolaire.

22. Le non-respect des lignes directrices énoncées dans le présent code de conduite ou dans les politiques et procédures connexes peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Références: *Canadian Human Rights Act*
Alberta Human Rights Act (2000)
Freedom of Information and Protection of Privacy Act
Directives administratives du FrancoSud:
163 – Drogue et alcool
413 - Vérification des antécédents judiciaires
403 - Harcèlement
404 – Protection des dénonciateurs
429 – Conflit d'intérêts
560 – Utilisation des véhicules du conseil scolaire
Politique 19 du FrancoSud