

**POLITIQUE**

**Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux**

Autorisée par : CA X CD X

Date d'entrée en vigueur : Mai 2025 / CA-309-1557-2025

Mise à jour : Abroge et remplace le code d'éthique adopté par la résolution CA-195-1121-2013.

## Table des matières

1. Préambule .....	3
7.1. Respect, civilité et bienveillance .....	7
7.2. Justice, équité et neutralité .....	7
7.3. Posture professionnelle .....	7
Distanciation .....	8
Langue .....	8
Tenue vestimentaire et apparence .....	8
Drogue et alcool .....	8
7.4. Sécurité, santé et bien-être .....	9
7.5. Discrétion, confidentialité et protection des renseignements personnels .....	10
7.6. Intégrité, probité et transparence .....	10
Utilisation et gestion des biens et des ressources .....	10
Conflits d'intérêts et gratifications .....	11
7.7. Professionnalisme, compétence et engagement .....	11
7.8. Loyauté et devoir de réserve .....	12
8. Signalement .....	13
8.1. Manquement au code d'éthique .....	13
8.2. Modalités de signalement d'un manquement au code d'éthique .....	13
9. Diffusion et application .....	13
10. Sanctions .....	14
11. Évaluation et mise à jour .....	14
12. Entrée en vigueur .....	14

## **1. Préambule**

Conformément à l'article 54.0.1 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), le Collège Durocher Saint-Lambert (ci-après cité : CDSL) doit se doter d'un code d'éthique, selon la forme prescrite par le ministère de l'Éducation (ci-après cité : le ministre) applicable aux membres de son personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux.

Ce code d'éthique doit notamment indiquer les pratiques et conduites attendues des personnes appelées à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux. Il doit également prévoir l'obligation de signaler sans délai au CDSL tout manquement aux dispositions qu'il contient et qui peut raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves. Il doit enfin être publié sur le site Internet du CDSL et être rendu autrement accessible à quiconque lui en fait la demande.

Ce code d'éthique s'avère un outil de référence auquel tout membre du personnel du CDSL et toute personne appelée à y œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doivent adhérer. Il énonce les principes qui doivent guider l'action de ceux-ci en matière d'éthique et certaines pratiques et conduites attendues d'eux.

Ces pratiques et conduites attendues ne sont pas exhaustives, n'ont pas pour effet de limiter les droits de gérance du CDSL et doivent faire l'objet d'une interprétation large et libérale. Le fait qu'une pratique ou une conduite attendue ou à éviter n'y soit pas prévue ne saurait exonérer la responsabilité d'un membre du personnel ou d'une personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux à l'égard d'un comportement inapproprié ou inadéquat de sa part.

Ce code d'éthique ne se substitue pas ni ne peut avoir pour effet de limiter la portée d'une obligation liée à la conduite d'un membre du personnel ou de toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux contenue dans une loi, un règlement, une convention collective, une politique, une entente, un contrat, tout autre encadrement ou dans les règles de conduite adoptées par un conseil d'établissement. Il ne saurait également se substituer à toute autre règle de déontologie qui s'applique à un membre du personnel ou à une personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux du fait de son appartenance à un ordre ou à une association professionnelle.

## **2. Cadre légal et réglementaire**

Le code d'éthique s'applique en conformité avec le cadre légal et réglementaire en vigueur, notamment :

- la Charte canadienne des droits et libertés, la Loi constitutionnelle de 1982, l'annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada (Royaume-Uni), 1982, c. 11;
- la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, chapitre C-12);
- la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11);
- le Code civil du Québec (RLRQ, chapitre CCQ-1991);
- la Loi sur la laïcité de l'État (RLRQ, chapitre L-0.3);
- la Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes (RLRQ, chapitre R-26.2.01);
- la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3);
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);
- la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- la Loi sur les normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1);
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, chapitre S-2.1);
- la Loi sur la protection de la jeunesse (RLRQ, chapitre P-34.1);
- la Loi concernant la lutte contre la corruption (RLRQ, chapitre L-6.1);
- la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, chapitre D-11.1);
- les règles de déontologie applicables.
- Les conventions collectives applicables
- Les politiques et procédures internes :

Le présent code d'éthique doit être lu en complément des politiques, procédures et règles de conduite internes du CDSL. En cas de contradiction entre ces documents, le présent code d'éthique prévaut.

### **Politiques et codes de conduite :**

- Code de vie des élèves et l'ensemble des documents reliés tels que les nétiquettes
- Plan de lutte contre l'intimidation et la violence
- Politique concernant la consommation de drogues et d'alcool
- Politique concernant la protection des renseignements personnels
- Politique d'acquisition des biens et des services
- Politique de gestion et d'utilisation des médias sociaux

- Politique sur les antécédents judiciaires
- Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement psychologique et à promouvoir la civilité

**Procédures :**

- Contrat pour le prêt d'équipement ou de matériel
- Procédure relative au Code vestimentaire

### **3. Objectifs**

Le code d'éthique a pour objectif :

- d'établir un guide de référence quant aux pratiques et conduites attendues de la part de tous les membres du personnel du CDSL et de toute personne appelée à y œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux;
- de constituer un outil de réflexion et de responsabilisation pour encourager le jugement critique aux fins de la prise de décision propice au développement de valeurs morales et d'une éthique professionnelle;
- d'établir et de cultiver le lien de confiance des élèves, des parents, de la communauté éducative et du public en général envers le CDSL, et le système éducatif.

### **4. Champ d'application**

Ce code s'applique à toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou en contact avec eux dans le cadre des activités du CDSL.

### **5. Définitions**

#### **Membre du personnel**

Tout membre du personnel de soutien, du personnel d'encadrement, du personnel professionnel, du personnel enseignant et toute autre personne à l'emploi du CDSL, incluant le personnel non syndiqué.

#### **Personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux**

Toute personne qui n'est pas un membre du personnel du CDSL, mais qui est appelée à y œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux à titre, et de façon non limitative, de stagiaire, de bénévole (incluant un parent qui exerce ce rôle), ou toute autre personne offrant des services en vertu d'une entente ou d'un contrat.

#### **Élève mineur**

Tout élève âgé de moins de 18 ans inscrit qui reçoit des services dispensés par le CDSL.

## **Élève handicapé**

Tout élève reconnu handicapé au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ, chapitre E-20.1) qui reçoit des services dispensés par le CDSL.

## **Règles de conduite**

Politiques, code de vie, code de conduites, règles de fonctionnement, procédures ou tout autre encadrement de cette nature, approuvés selon les processus d'adoption internes du CDSL.

## **6.Principes**

Le code d'éthique du CDSL s'appuie sur les principes suivants, qui doivent guider les actions et décisions de chacun :

- Tout élève, tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux au CDSL a droit à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne, à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation, ainsi qu'au respect de sa vie privée.
- Le CDSL doit protéger et promouvoir les droits et libertés fondamentaux des personnes qui y évoluent, droits garantis par les chartes des droits et libertés, en s'assurant que ceux-ci s'exercent dans le respect des valeurs démocratiques de la société québécoise, de l'égalité entre les hommes et les femmes, de la laïcité de l'État et de l'importance accordée à la protection du français, langue commune.
- Dans le respect de l'égalité des chances, tout élève du CDSL a droit à des services éducatifs de qualité favorisant son développement intégral, sa réussite et son insertion sociale et professionnelle.
- Toute personne évoluant au sein du CDSL doit pouvoir le faire dans un milieu de vie sain et sécuritaire, stimulant, propice aux apprentissages, aux accomplissements et à l'atteinte du plein potentiel de chacun.
- Aucune forme de violence, d'intimidation ou de harcèlement ne saurait être tolérée en contexte scolaire au CDSL et doit être vivement dénoncée.
- L'adulte au CDSL est un modèle inspirant et signifiant pour l'élève, une figure d'autorité dont la conduite doit projeter des valeurs positives et atteindre des standards d'exemplarité.
- Le CDSL doit porter une vision de la réussite éducative à la mesure du potentiel, des besoins, des différences et des aspirations des élèves, vision qui s'incarne dans des valeurs d'égalité, d'équité et de justice sociale.

## **7. Pratiques et conduites attendues**

### **7.1. Respect, civilité et bienveillance**

**7.1.1** Tout membre du personnel du CDSL ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit faire preuve de respect, de civilité, de politesse et de courtoisie en toute circonstance envers les élèves, les parents, les collègues ainsi que toute autre personne avec laquelle il ou elle interagit dans le cadre de ses fonctions, notamment dans les communications verbales et écrites, afin de maintenir un environnement d'apprentissage et un climat de travail harmonieux et épanouissant.

Ce devoir s'applique notamment lorsqu'il s'agit d'exprimer à un collègue ses réserves ou son désaccord à l'égard d'une opinion, d'une orientation ou d'une décision prise par le CDSL.

**7.1.2** Toute personne œuvrant au CDSL auprès des élèves doit faire preuve de considération, d'empathie et de bienveillance en favorisant les relations positives, en soutenant les autres et en privilégiant une approche fondée sur la compréhension mutuelle et le dialogue dans la résolution des conflits.

**7.1.3** Il est attendu que tout intervenant au CDSL veille au respect des règles de conduite en vigueur dans le milieu et contribue à en faire la promotion, notamment en ce qui a trait aux normes de civisme.

### **7.2. Justice, équité et neutralité**

**7.2.1** Toute personne œuvrant auprès des élèves au CDSL doit agir avec justice et équité, en tenant compte des besoins, des caractéristiques et des différences de chacun.

**7.2.2** Toute intervention éducative au CDSL doit s'effectuer sans discrimination, exclusion ou préférence fondée, notamment, sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf exceptions prévues par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, la condition sociale, l'origine ethnique ou nationale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

**7.2.3** Toute personne œuvrant au CDSL doit s'abstenir de promouvoir ses croyances politiques, convictions personnelles ou religieuses, et faire preuve de prudence et d'objectivité lorsqu'elle aborde de telles questions avec les élèves.

### **7.3. Posture professionnelle**

**7.3.1** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit conserver une posture professionnelle et faire preuve de retenue et de jugement.

**7.3.2** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit s'abstenir d'occuper des fonctions ou d'exercer des activités qui sont incompatibles avec celles dont il ou elle a la charge pour le compte du CDSL.

## **Distanciation**

**7.3.3** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit maintenir, du fait de sa situation d'autorité, une distance professionnelle avec tout élève, même à l'extérieur des heures de classe et, en ce sens, notamment éviter :

- L'établissement de liens autres que professionnels avec l'élève (relation d'amitié, d'intimité ou amoureuse);
- Toute situation susceptible de générer de l'ambiguïté dans ses rapports avec l'élève (refuser toute invitation ou participation à une activité ou à un événement à l'extérieur du cadre scolaire);
- Toute communication avec un élève par le biais des réseaux sociaux à l'extérieur du cadre scolaire.

## **Langue**

**7.3.4** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit privilégier l'utilisation du français, langue commune et d'enseignement, dans le respect de la *Charte de la langue française*.

**7.3.5** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la langue française écrite et parlée dans ses interactions avec les élèves, les parents, les membres du personnel et les personnes avec lesquelles il ou elle est appelé à interagir dans l'exercice de ses fonctions.

## **Tenue vestimentaire et apparence**

**7.3.6** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit adopter une tenue vestimentaire appropriée au milieu de l'éducation, respectueuse des dispositions applicables du code vestimentaire du CDSL, le cas échéant, et exercer son jugement critique quant à ses choix vestimentaires et aux messages qu'ils véhiculent.

Ce devoir s'applique tant sur les lieux de travail qu'en formation à distance et lors d'activités extérieures.

**7.3.7** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit s'assurer que l'usage de ses réseaux sociaux est cohérent avec l'image et le rôle de modèle qui lui incombe, notamment en remettant en question la pertinence de présenter certaines informations (photos, vidéos, etc.) ou en limitant l'accès à celles-ci.

## **Drogue et alcool**

**7.3.8** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit s'abstenir de consommer, de fournir ou de servir, sur son lieu de travail ou lorsqu'il ou elle exerce ses fonctions à l'extérieur de son lieu de travail, une boisson alcoolisée, une drogue licite ou illicite, ou toute autre substance de nature à affecter le jugement ou à nuire à l'exécution sécuritaire du travail.

Plus précisément, ne sont pas visées par ce qui précède les consommations d'alcool exceptionnellement autorisées par le CDSL, notamment lors de réceptions ou d'autres événements approuvés, conformément aux règles de conduite internes.

**7.3.9** Un membre du personnel ou une personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux ne doit pas se trouver sur son lieu de travail, exercer ses fonctions ou être en présence d'élèves alors que ses facultés sont affaiblies par l'alcool, par une drogue licite ou illicite, ou par une substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

#### **7.4. Sécurité, santé et bien-être**

**7.4.1** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit faire preuve de prudence et prendre les mesures nécessaires pour assurer sa propre sécurité et sa santé ainsi que celles des autres, tout particulièrement celles des élèves.

**7.4.2** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux se doit d'avoir des attitudes et des comportements exempts de toute forme de violence verbale ou physique. À cet effet, sont notamment proscrits :

- les paroles, comportements et gestes agressifs ;
- les menaces verbales, écrites ou physiques ;
- l'utilisation d'un ton de voix agressif (crier, hurler, etc.) ;
- l'utilisation d'un langage dégradant, raciste, sexiste ou inapproprié ;
- les paroles, gestes et comportements à caractère sexuel ;
- toute forme d'intimidation ou de harcèlement ;
- le fait d'ignorer de tels comportements ou de ne pas intervenir lorsqu'une situation le requiert.

**7.4.3** Une intervention à caractère physique à l'égard d'un élève ne doit être utilisée qu'en dernier recours, lorsque l'évaluation du risque conclut à une situation d'urgence nécessitant une action immédiate ayant pour seul objectif d'assurer la sécurité de l'élève ou d'autrui. Lorsqu'une mesure contraignante doit être utilisée à l'endroit d'un élève et que celle-ci peut être planifiée, elle doit être balisée par un protocole en conformité avec le *Cadre de référence sur les mesures de contrôle en milieu scolaire* et déclarée sans délai à la direction du CDSL.

**7.4.4** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit, lorsqu'un élève ou un membre du personnel se confie à lui ou à elle, être à l'affût des signes de détresse et diriger la personne concernée, au besoin, vers la ressource appropriée selon les règles de conduites internes, notamment le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ).

**7.4.5** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit collaborer à la mise en œuvre du plan de lutte contre l'intimidation et la violence et veiller à ce qu'aucun élève de l'établissement auquel il ou elle est affecté ne soit victime d'intimidation ou de violence.

**7.4.6** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux qui, dans l'exercice de ses fonctions, a un motif raisonnable de croire qu'un enseignant a commis une faute grave dans l'exercice de ses fonctions ou un acte dérogatoire à l'honneur ou à la dignité de la fonction enseignante, mettant en cause un comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves, doit signaler sans délai la situation au ministre.

## **7.5. Discretion, confidentialité et protection des renseignements personnels**

**7.5.1** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit agir avec discrétion, précaution et discernement, dans le respect de la vie privée des élèves et des autres membres du personnel, concernant l'information de nature confidentielle dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, notamment des confidences qui lui sont faites.

**7.5.2** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit prendre connaissance et utiliser uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions et effectuer toute communication de renseignements personnels conformément aux dispositions applicables en la matière et aux règles de conduite internes.

Dans ce dernier cas, la communication doit être faite de façon appropriée, sécuritaire, respectueuse et de manière à éviter de porter indûment préjudice à la personne concernée.

**7.5.3** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit respecter le droit à l'image, notamment en obtenant le consentement du parent ou du tuteur de l'élève mineur ou celui de l'élève lui-même, s'il est majeur, pour toute prise ou diffusion de photographies, d'enregistrements vidéo, de captures d'écran, etc. Il ou elle doit de plus veiller à ce que celles-ci s'inscrivent dans le cadre de la mission du *CDSL*

## **7.6. Intégrité, probité et transparence**

**7.6.1** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit agir avec intégrité, bonne foi et transparence de manière à préserver la confiance des parents et du public envers le *CDSL*, et le système éducatif.

### **Utilisation et gestion des biens et des ressources**

**7.6.2** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit, dans l'exercice de ses fonctions, contribuer à une saine gestion des fonds dans le respect des responsabilités qui lui incombent au sein du *CDSL* et des règles de conduites internes.

**7.6.3** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit faire un usage responsable, sécuritaire et fiduciaire des biens et des ressources éducatives, matérielles et technologiques mis à sa disposition par le *CDSL* et éviter de les utiliser à des fins personnelles ou à celles d'un tiers, sauf autorisation préalable.

Ce devoir implique également d'agir en citoyen éthique à l'ère du numérique, en adoptant une posture critique et avisée dans l'utilisation des outils numériques conformément aux règles de conduites internes.

**7.6.4** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit agir avec prudence, soin et probité, et s'abstenir de participer, directement ou indirectement, à un vol, à une fraude, à des manœuvres de corruption ou de collusion, à la falsification de documents, à un abus de confiance ou à tout autre acte répréhensible ou négligent de cette nature, notamment en matière contractuelle.

### **Conflits d'intérêts et gratifications**

**7.6.5** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit éviter toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit entre son intérêt personnel et les responsabilités liées à ses fonctions.

Lorsqu'une telle situation survient ou est raisonnablement prévisible, il ou elle a le devoir d'en informer par écrit son supérieur immédiat, en divulguant tout conflit d'intérêts ou toute autre circonstance susceptible ou pouvant raisonnablement sembler susceptible d'influencer ses décisions, son jugement ou son comportement professionnel.

**7.6.6** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit exercer ses fonctions de manière à ne pas influencer indûment une décision ni obtenir un avantage personnel, direct ou indirect, ou un bénéfice pour un tiers.

**7.6.7** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit refuser toute gratification, qu'il s'agisse d'un cadeau, d'un don, d'un avantage, d'une compensation ou d'une faveur, à moins qu'il ne s'agisse d'une marque de reconnaissance de valeur symbolique ou modeste, qui ne soit pas de nature à influencer son jugement, ses décisions ou ses actions professionnelles, ni à être perçue comme telle.

### **7.7 Professionnalisme, compétence et engagement**

**7.7.1** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit fournir la prestation de travail attendue, assumer pleinement les responsabilités liées à ses fonctions et faire preuve d'assiduité dans l'exercice de celles-ci.

**7.7.2** L'exercice des fonctions doit se faire avec professionnalisme, dans le respect des principes de rigueur, d'objectivité, de diligence et de vigilance.

**7.7.3** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit exercer ses fonctions avec compétence et offrir des services de qualité, en contribuant activement à la réussite éducative et au développement de l'élève.  
Ce devoir implique l'actualisation continue des connaissances, notamment par la formation continue.

**7.7.4** L'exercice des fonctions doit se faire dans un esprit de collaboration, de coopération et de soutien mutuel, notamment par le partage de bonnes pratiques.

Ce devoir de collaboration revêt une importance particulière auprès des personnes appelées à dispenser des services à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage faisant l'objet d'un plan d'intervention.

**7.7.5** La participation active et positive à la vie scolaire est attendue, de manière à contribuer au développement de la communauté éducative.

**7.7.6** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit connaître et comprendre les normes d'éthique ainsi que les pratiques et comportements attendus.

Il ou elle s'engage à les respecter et à en promouvoir l'application au sein du CDSL.

## **7.8. Loyauté et devoir de réserve**

**7.8.1** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit agir avec loyauté envers le CDSL en respectant leurs mission, valeurs, plan d'engagement vers la réussite et la planification stratégique et en y adhérant, tant en cours d'emploi ou de mandat qu'après.

**7.8.2** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit faire preuve de réserve et de modération dans la manifestation publique de ses opinions en s'abstenant de tenir des propos qui concernent le CDSL, ses partenaires, ses employés, ses élèves ou leurs parents et pouvant causer préjudice à leur image ou à leur réputation.

**7.8.3** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit également éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice à l'image ou à la réputation du CDSL.

**7.8.4** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit faire preuve d'une utilisation prudente, judicieuse et professionnelle d'Internet, des médias traditionnels et des réseaux sociaux, et ce, même hors des lieux et des heures de travail, dans le respect de la mission et des valeurs du CDSL.

**7.8.5** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit éviter de s'exprimer au nom du CDSL, notamment dans les médias traditionnels et les médias sociaux, ou donner l'impression qu'il le fait, à moins d'y être expressément autorisé selon les procédures internes du CDSL.

**7.8.6** Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat, selon les procédures internes du CDSL pour publier un texte lorsque son contenu paraît émaner du CDSL ou a été réalisé dans le cadre de ses fonctions.

## **8. Signalement**

### **8.1 Manquement au code d'éthique**

Toute personne œuvrant au CDSL ou appelée à être en contact avec des élèves mineurs ou handicapés qui est témoin ou informée d'un manquement à une disposition du présent code d'éthique doit le signaler sans délai à la direction du CDSL, lorsque ce manquement peut raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique d'un ou de plusieurs élèves.

### **8.2 Modalités de signalement d'un manquement au code d'éthique**

Les manquements au présent Code d'éthique peuvent être signalés à l'attention de la Direction des ressources humaines par courriel à l'adresse suivante :

genevieve.vincent@cdsl.qc.ca

Direction des ressources humaines, Collège Durocher Saint-Lambert

Par ailleurs, il est entendu que d'autres mécanismes de signalement sont également prévus dans le cadre de l'application de certaines politiques, procédures et règles de conduite, notamment, mais sans s'y limiter :

Politiques et règles de conduite :

- Plan de lutte contre l'intimidation et la violence
- Politique concernant la protection des renseignements personnels
- Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement psychologique et à promouvoir la civilité

## **9. Diffusion et application**

- La direction générale ainsi que la direction des ressources humaines sont responsables de la diffusion et de la promotion du présent code d'éthique auprès des membres du personnel et de toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux qui évoluent au CDSL pour en assurer l'application.
- Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux reçoit un exemplaire du présent code d'éthique.
- La direction générale du CDSL soutenue par la direction des ressources humaines ainsi que par l'ensemble des directions, est responsable de l'application du présent code d'éthique.
- Le CDSL publie le présent code sur son site Internet et le rend autrement accessible à toute personne qui lui en fait la demande.

## **10. Sanctions**

Un manquement au présent code d'éthique peut entraîner, sur décision de l'autorité hiérarchique compétente du CDSL et dans le respect des conventions collectives, des contrats de travail ou de services en vigueur, l'application d'une sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

## **11. Évaluation et mise à jour**

Une évaluation du présent code d'éthique est effectuée par la Direction des ressources humaines au terme de chaque année scolaire en vue d'en prévoir une actualisation lorsque requis.

## **12. Entrée en vigueur**

Le présent code d'éthique entre en vigueur au mois de mai 2025.

Je reconnais avoir pris connaissance de la présente politique.

Nom et prénom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_