

CODE DE DÉONTOLOGIE

1.0 DÉFINITIONS

Déontologie:

Ensemble des devoirs qu'impose à des professionnels l'exercice de leur métier.

(Le Nouveau Petit Robert de la langue française 2009)

Association:

Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE).

Personnel de direction:

Toute personne, homme ou femme, qui exerce un rôle de direction dans une ou plusieurs écoles ou centres d'éducation des adultes ou centres de formation professionnelle du réseau public.

Gestionnaire administratif :

Toute personne, homme ou femme, qui exerce un rôle de gestionnaire administratif dans une ou plusieurs écoles ou centres d'éducation des adultes ou centres de formation professionnelle du réseau public.

Membre:

Personnel de direction d'un établissement scolaire ou gestionnaire administratif dans un établissement scolaire membre de l'AQPDE.

2.0 FONDEMENTS

2.1. Les membres de l'AQPDE assument toutes les responsabilités inhérentes à la gestion administrative et pédagogique d'une école telles que définies par la Loi sur l'instruction publique.

2.2. La profession exige d'un membre des comportements éthiques et conformes aux douze (12) compétences des gestionnaires des établissements établies par le MELS.

2.3. Le présent Code de déontologie décrit certaines obligations morales et professionnelles des membres.

3.0 LE MEMBRE ET LA PROFESSION

3.1. Le membre contribue au prestige et à l'avancement de sa profession par sa conduite, son implication, ses compétences, ses idées, ses expériences, ses réalisations et ses qualités personnelles ainsi qu'en collaborant à tout effort entrepris pour le progrès de la profession.

3.2. Le membre se perfectionne de manière à acquérir les connaissances et développer toutes les compétences nécessaires afin de mieux réaliser ses fonctions.

3.3. Il contribue à l'avancement de sa profession en favorisant la collaboration et les échanges avec d'autres professions à préoccupations connexes, en acquérant des connaissances et en participant à la vie professionnelle de son association.

3.4. Il doit respecter la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

3.5. Il doit faire preuve de probité dans l'exercice de ses fonctions et mettre ses compétences au service de la profession.

4.0 LE MEMBRE ET SON EMPLOYEUR

4.1. Dans le cadre des dispositions de la Loi sur l'instruction publique, le membre participe à la gestion de sa commission scolaire selon les mécanismes prévus à cette fin et il agit à l'intérieur des délégations de pouvoirs qui lui sont attribués.

Dans le même cadre légal, le membre participe à l'élaboration du plan stratégique, des politiques et des règlements touchant particulièrement le fonctionnement administratif et pédagogique de son école et de sa commission scolaire.

4.2. Il connaît et applique les politiques, règlements et directives de sa commission scolaire, de même que les lois et les conventions collectives en vigueur. Il a également le devoir de les faire respecter par le personnel de son établissement.

4.3. Il s'acquitte de son travail avec intégrité et loyauté, en préservant toujours le caractère confidentiel des informations qui lui sont communiquées par l'employeur dans l'exercice de ses fonctions.

5.0 LE MEMBRE ET SES COLLÈGUES

5.1. En tout temps, le membre fait preuve de respect à tous égards envers ses collègues et s'abstient de tout propos disgracieux de nature à ternir l'image ou la réputation de ceux-ci. Il respecte la vie privée de ses collègues.

5.2. Si nécessaire et dans la mesure du possible, le membre apporte assistance et soutien aux collègues.

6.0 LE MEMBRE ET LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

6.1. Le membre exerce un leadership mobilisateur auprès de son équipe afin de l'amener à donner un rendement de qualité de services.

6.2. Il établit un climat de travail favorable aux communications, à l'amélioration du rendement, à la collaboration.

7.0 LE MEMBRE ET LES ÉLÈVES

7.1. Le membre reconnaît l'élève comme sujet premier de ses préoccupations.

7.2. Il s'assure que les élèves reçoivent les services après l'évaluation de leurs capacités et de leurs besoins, dans les limites des ressources disponibles.

7.3. Il s'assure, pour les élèves de son établissement, de réunir les conditions favorisant l'apprentissage, l'épanouissement, la sécurité et les valeurs morales dignes d'un milieu éducatif.

7.4. Il s'assure du respect, en tout temps, des droits de l'élève, notamment celui du droit à la confidentialité des informations le concernant.

8.0 LE MEMBRE ET LES PARENTS

8.1. Le membre favorise la collaboration des parents à la définition des orientations de l'établissement, ainsi que leur participation à la réussite de leur enfant.

8.2. Il s'assure que le parent dispose des renseignements pertinents en ce qui a trait au cheminement scolaire de son enfant.

8.3. Dans ses échanges, il s'assure de la confidentialité de toutes les informations ayant trait aux parents.

9.0 LE MEMBRE ET LA COMMUNAUTÉ

- 9.1. Le membre doit être sensibilisé aux valeurs véhiculées par la communauté afin d'influencer positivement tout nouveau développement susceptible d'optimiser la mission fondamentale de l'école : instruire, socialiser, qualifier.
- 9.2. Il respecte dans ses propos et comportements les lois en vigueur dans sa communauté, ainsi que les principes moraux qui y sont reconnus.

10.0 LE MEMBRE ET L'ASSOCIATION

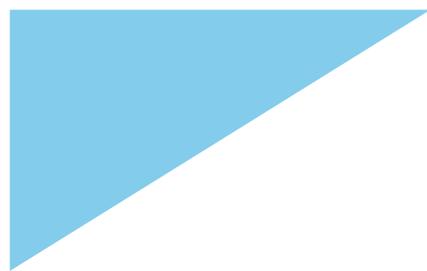
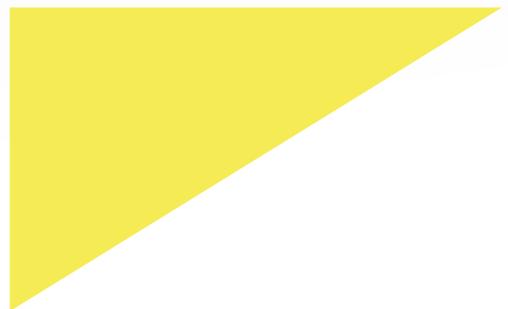
- 10.1. Le membre s'intéresse et participe aux activités de l'Association.
- 10.2. Le membre fait sienne toute décision prise à la majorité des voix lors d'une Assemblée générale de son Association ou de sa section.
- 10.3. Le membre doit respecter l'intégralité des Statuts et règlements de l'Association.
- 10.4. Le membre doit dénoncer tout manquement flagrant aux devoirs et obligations qui sont contenus aux Statuts et règlements lorsqu'il en a connaissance personnellement.
- 10.5. Le membre doit fournir une information complète et véridique ainsi qu'une entière collaboration à son Association, pour toute cause à caractère juridique qui le concerne et qui est défendue par cette dernière.

11.0 ACTES DÉROGATOIRES

- 11.1. Le membre reconnaît que tout acte dérogatoire au présent code est susceptible de causer des préjudices à la profession, à son employeur, à ses collègues, aux élèves, aux parents et à la collectivité.
- 11.2. Il accepte que l'auteur de tout acte dérogatoire au présent Code soit traité selon les dispositions des Statuts et règlements de l'Association.

12.0 GUIDE D'UTILISATION

- 12.1. Toute personne témoin ou ayant connaissance d'un manquement au présent Code de déontologie peut s'adresser, par écrit, à la présidence de l'Association afin de transmettre sa plainte. Cette plainte est acheminée, dans les meilleurs délais, au Conseil d'administration, qui en prend acte et qui la transmet par la suite au Comité des plaintes visé à l'article 37 des Statuts et règlements de l'Association.
- 12.2. L'Association s'assure du traitement confidentiel des plaintes qui lui parviennent.



ANNEXE 1 CONTRAVENTION AU CODE DE DÉONTOLOGIE MOTIFS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

ARTICLE 9. SUSPENSION ET EXCLUSION

- 9.1.** Est passible de suspension ou d'exclusion tout membre qui :
- a)** refuse de se conformer aux engagements pris envers l'Association;
 - b)** refuse de se conformer aux Statuts et règlements;
 - c)** cause un préjudice grave à l'Association.
- 9.2.** Procédure d'exclusion
- a)** Le Conseil d'administration qui reçoit une plainte par écrit portée contre un membre la soumet au comité prévu à l'article 37;
 - b)** Le Comité d'enquête transmet la plainte, par courrier recommandé, au membre visé et doit lui donner l'occasion de s'expliquer ou d'être entendu avant de faire une recommandation au Conseil d'administration. Un délai de 8 jours doit être accordé au membre visé par la plainte;
 - c)** Le Conseil d'administration, après avoir entendu la recommandation, décide de la mesure à prendre s'il y a lieu envers le membre visé par la plainte et doit lui transmettre sans délai sa décision;
 - d)** Le membre qui est l'objet d'une sanction peut en appeler au Conseil d'administration en lui adressant un avis expliquant les motifs de son appel dans les 30 jours de la décision.
 - e)** L'avis d'appel suspend la décision du Conseil d'administration jusqu'à sa décision finale.
 - f)** Le Conseil d'administration, après avoir donné au membre l'occasion d'être entendu, confirme ou annule sa décision, et avis doit en être transmis par écrit au membre sans délai.

ARTICLE 37. COMITÉ DES PLAINTES

- 37.1.** Composition
- 37.1.1.** Le comité est constitué de trois (3) membres et d'un substitut provenant de commissions scolaires différentes et nommés par le Conseil d'administration à sa première réunion suivant l'Assemblée générale régulière annuelle.
 - 37.1.2.** Toute vacance au sein du comité est comblée par le Conseil d'administration.
 - 37.1.3.** Si un des membres du Comité des plaintes provient de la même commission scolaire que la personne visée par la plainte, le Conseil d'administration doit lui nommer un remplaçant.
- 37.2.** Mandat
- 37.2.1.** Prendre connaissance de la plainte, l'analyser, la transmettre à la personne visée, et la rejeter si elle lui apparaît farfelue ou frivole.
 - 37.2.2.** Convoquer la personne visée par la plainte afin de l'entendre ou lui permettre, dans un délai qu'il fixe, de lui répondre par écrit.
 - 37.2.3.** Décider d'entendre le plaignant ou tout autre témoin s'il le juge nécessaire. Dans ce cas, la personne qui omet de se présenter ou de répondre par écrit, sans excuse valable, est réputée avoir renoncé à son droit d'être entendue.
 - 37.2.4.** Faire un rapport écrit au Conseil d'administration, lequel fait état de la plainte, contient un exposé des faits et la recommandation majoritaire du comité.