

## **RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION**

<b>SECTION:</b>	<b>Services des ressources humaines</b>
<b>TITRE:</b>	<b>Devoirs et obligations du personnel (POLITIQUE)</b>
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION :</b>	<b>Directrice ou directeur des services des ressources humaines</b>
<b>DISTRIBUTION:</b>	<b>À tous les détenteurs et détentrices du Recueil des règles de gestion</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	<b>1<sup>er</sup> juillet 1998</b>

---

### **OBJET**

Énoncer les devoirs et obligations du personnel à l'emploi de la Commission scolaire des Phares.

### **DESTINATAIRES**

Le personnel de la Commission scolaire des Phares.

### **CONTENU**

#### **1.0 PRINCIPES**

- 1.1** L'implication de chacune des personnes contribue à la réalisation de la mission confiée à la Commission scolaire.
- 1.2** Le personnel contribue à véhiculer les valeurs préconisées par la Commission scolaire et ses unités administratives.
- 1.3** Le personnel contribue à la réalisation du projet éducatif de l'école.

#### **2.0 OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

- 2.1** **Le personnel exerce les attributions et remplit les obligations de sa charge. Plus particulièrement :**

- Il s'acquitte de ses tâches au lieu assigné et aux moments déterminés par la direction de son unité.
- Il participe à chacune des réunions auxquelles il est convoqué.
- Il participe à l'évaluation de son rendement.
- Il avise au préalable la direction de son unité de toute absence, sauf en cas d'impossibilité.
- Il prévient la direction de son unité trois jours à l'avance ou, le cas échéant, dès qu'il en est informé, de son retour d'une absence dont la durée est demeurée indéterminée.
- À moins de circonstances exceptionnelles, il obtient préalablement l'autorisation de s'absenter pour tout motif qui n'est pas prévu à la convention collective ou au règlement sur les conditions d'emploi.

### **2.2 Le personnel fournit tout renseignement pertinent à son emploi et aux bénéficiaires qui y sont rattachés. Plus particulièrement :**

- Il remet lors de son engagement et, lorsqu'elles lui sont requises, les preuves de ses qualifications et de son expérience.
- Il informe par écrit, dans les meilleurs délais, les services des ressources humaines de tout changement de domicile.
- Il produit toutes les pièces requises au soutien d'une réclamation ou d'un remboursement de frais.
- Il se soumet à tout examen requis par la Commission en conformité avec la loi, la convention, le règlement sur les conditions d'emploi ou les politiques de la Commission.
- Il utilise le congé qui lui a été octroyé aux fins pour lesquelles il l'a obtenu.

### **2.3 Le personnel remet, dans les délais prescrits et selon les modalités déterminées, tout document demandé concernant sa prestation de travail. Plus particulièrement :**

- Il participe à chacune des réunions auxquelles il est convoqué.

- Il transmet, dans les délais prescrits, les avis prévus à la convention collective ou au règlement sur les conditions d'emploi qui le régit.
- Il fournit, à la demande de la direction, la documentation pertinente à la supervision.
- Il complète, dès son retour d'une absence, le rapport exigé, y déclare le motif à son appui et fournit les attestations exigées.
- Il présente sans délai le certificat médical, lorsque requis, pour justifier une absence pour invalidité.
- Il complète, dès que possible, les rapports d'heures supplémentaires effectuées.

**2.4 Le personnel respecte, dans ses gestes, ses propos et ses attitudes, l'exercice par toute personne des droits que lui confèrent la loi, la convention ou le règlement sur les conditions d'emploi. Plus particulièrement :**

- Il reconnaît à toute personne son droit à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés affirmés dans la Charte des droits et libertés de la personne.
- Il contribue à procurer à tout le personnel et aux élèves un milieu exempt de harcèlement sexuel ou de quelque nature que ce soit.
- Il consulte le dossier d'une personne dans la seule mesure où il lui est requis de le faire dans l'exercice de ses fonctions.
- Il assure la confidentialité des informations devant être traitées de façon confidentielle.
- Il s'abstient d'infliger des punitions corporelles aux élèves et d'exercer toute forme de violence physique ou psychologique.
- Il se conforme aux règlements de son établissement.

- 2.5 Le personnel se conforme aux lois et règlements, ainsi qu'aux directives en vigueur dans son établissement, en matière de santé et de sécurité au travail. Plus particulièrement :**
- Il adopte les comportements qui lui évitent de mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de sa personne et celles des autres personnes.
  - Il signale à qui de droit toute situation jugée dangereuse pour sa sécurité ou celle des autres personnes.
  - Il fait rapport, dans les délais prescrits et selon les modalités déterminées, de toute lésion professionnelle qui lui survient.
  - Il porte l'équipement de protection individuel prescrit lors d'activités qui lui en requièrent l'utilisation.
- 2.6 Le personnel fait un usage rationnel de l'équipement et du matériel requis dans l'exercice de ses tâches et en limite l'utilisation aux seules fins de son travail. Plus particulièrement :**
- Il prend soin du mobilier et de l'équipement mis à sa disposition.
  - Il conserve à son usage exclusif et pour les seules fins de son travail les clés mises à sa disposition.
  - Il ne peut utiliser à des fins personnelles, en dehors de ses heures de travail ou à l'extérieur de son lieu de travail, l'équipement ou le matériel de la Commission à moins d'une autorisation expresse de la direction de son unité.
- 2.7** Le personnel s'abstient de se présenter au travail sous l'effet de stupéfiants ou de boissons alcooliques.
- 2.8** Le personnel prévient sans délai la direction de son unité de toute situation dont il est témoin et qui est susceptible de causer des dommages aux personnes ou aux biens.
- 2.9** Le personnel informe la Commission de la nature de tout lien d'emploi avec quelque institution, organisme ou entreprise, susceptible d'affecter sa prestation de services ou ses conditions de travail.

## 3.0 OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES

### 3.1 Le personnel de soutien s'acquitte en outre des obligations suivantes :

- Il exerce les tâches qui lui sont dévolues selon sa classe d'emploi dans le cadre des politiques et procédures adoptées par la Commission.
- Il obtient l'autorisation préalable de la direction de son unité pour effectuer des heures supplémentaires.

### 3.2 Le personnel enseignant s'acquitte en outre des obligations suivantes :

- Il dispense les activités d'enseignement et de formation aux élèves dans les limites des programmes autorisés.
- Il respecte les obligations énoncées dans son contrat d'engagement.
- Il remplit les devoirs que lui prescrit la Loi sur l'instruction publique.
- Il veille à ce que les élèves respectent les règles établies dans l'école.
- Il associe ses élèves à la préservation des volumes et du matériel didactique mis à leur disposition.
- Il conserve, selon le système en vigueur dans l'unité administrative et pour la période fixée par l'autorité, les résultats de ses élèves.

### 3.3 Le personnel professionnel s'acquitte en outre des obligations suivantes :

- Il exerce ses activités professionnelles dans le cadre des politiques et procédures adoptées par la Commission.
- Il obtient l'autorisation préalable de la direction de son unité pour effectuer des heures supplémentaires.

**4.0 MÉCANISME D'APPLICATION**

Toute personne qui refuse ou néglige de se conformer à ses obligations s'expose à des mesures en conformité avec la convention collective ou le règlement sur les conditions d'emploi qui le régit.

**ADOPTION**

La présente politique a été adoptée au Conseil provisoire par la résolution 98-05-11-07.