ÉCOLE SECONDAIRE DUVAL

UN BAGAGE D’EXPÉRIENCE

ÉCOLE SECONDAIRE DUVAL

CODE D’ÉTHIQUE

Forme prescrite par le ministère de l’Éducation et dispositions complémentaires propres à l’École secondaire Duval

Document institutionnel — code d’éthique applicable au personnel et aux personnes visées par l’article 54.0.1 de la Loi sur l’enseignement privé

Date d’adoption : 1er mai 2025 • Entrée en vigueur : 1er mai 2025

COMPOSITION DU DOCUMENT

- Partie I — Texte intégral du modèle prescrit par le ministère de l’Éducation, transcrit en texte Word modifiable.
- Partie II — Dispositions complémentaires propres à l’École secondaire Duval.
- Annexes A à C — Outils d’application et de suivi administratif.

PARTIE I — CODE D’ÉTHIQUE SELON LA FORME PRESCRITE PAR LE MEQ

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. École secondaire Duval. Entrée en vigueur : 1er mai 2025.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I — CODE D'ÉTHIQUE SELON LA FORME PRESCRITE PAR LE MEQ 2
Préambule 3
Cadre légal et réglementaire 3
Objectifs 4
Champ d'application 4
Définitions 4
Principes 5
Pratiques et conduites attendues 6
Signalement 11
Diffusion et application 12
Sanction 12
Évaluation et mise à jour 12
Entrée en vigueur 12
PARTIE II — DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES PROPRES À L'ÉCOLE SECONDAIRE DUVAL 13
1. Particularités et valeurs de l'École secondaire Duval 13
2. Champ d'application complémentaire 13
3. Respect, dignité, équité et environnement inclusif 13
4. Frontières et relations professionnelles avec les élèves 14
5. Communications à distance : Zoom, portail et médias sociaux 14
6. Conduite lors des évaluations et intégrité pédagogique 15
7. Prévention de la violence, de l'intimidation et des VACS 15
8. Situations urgentes et prise en charge d'un signalement 16
9. Parcours interne des manquements au code d'éthique 16
10. Confidentialité, protection de l'image et outils numériques 17
11. Intégrité, impartialité et conflits d'intérêts 18
12. Usage des ressources et sécurité de l'information 18
13. Professionnalisme, compétences et responsabilités pédagogiques 18
14. Prises de parole publiques, loyauté et devoir de réserve 19
15. Réception des préoccupations et articulation avec les autres procédures 19
16. Formation, diffusion et prise de connaissance 19
17. Suites possibles aux manquements 19
18. Gouvernance, adoption et révision annuelle 20
Annexe A — Fiche de signalement d'un manquement éthique (usage interne) 21
Annexe B — Accusé de prise de connaissance et d'engagement 22
Annexe C — Aide-mémoire de signalement pour le personnel 23

Préambule

Conformément à l'article 54.0.1 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), l'Organisme scolaire doit se doter d'un code d'éthique, selon la forme prescrite par 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 à l'Organisme scolaire 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 de l'Organisme scolaire 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 de l'Organisme scolaire 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 de l'Organisme scolaire 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.

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 conventions collectives applicables;
- les règles de déontologie applicables.

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 de l'Organisme scolaire 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 l'Organisme scolaire, ses établissements et le système éducatif.

Champ d'application

Le code d'éthique s'applique à tout membre du personnel de l'Organisme scolaire et à toute personne appelée à y œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux.

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 de l'Organisme scolaire, incluant les hors-cadre.

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 de l'Organisme scolaire, 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 superviseur de stage, de bénévole (incluant un parent qui exerce ce rôle), d'entraîneur, de responsable d'activités parascolaires 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 dans un établissement d'enseignement, dans un centre de formation professionnelle ou dans un centre d'éducation des adultes ou tout enfant du même âge qui reçoit à la maison un enseignement approprié et qui reçoit des services dispensés par l'Organisme scolaire.

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) inscrit dans un établissement d'enseignement, dans un centre de formation professionnelle ou dans un centre d'éducation des adultes ou tout enfant reconnu au même titre qui reçoit à la maison un enseignement approprié et qui reçoit des services dispensés par l'Organisme scolaire.

Règles de conduite

Code de vie, règles de fonctionnement ou tout autre encadrement de cette nature proposé par le directeur de l'établissement et approuvé par le conseil d'établissement.

Principes

Le code d'éthique 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 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 milieu scolaire doit protéger et promouvoir les droits et libertés fondamentaux des personnes qui y évoluent qui sont garantis par les chartes des droits et libertés en s'assurant que ceux-ci s'exercent dans le respect notamment 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 a droit à des services éducatifs de qualité favorisant son développement intégral, sa réussite et son insertion sociale et professionnelle;
- Toute personne doit pouvoir évoluer 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 et doit être vivement dénoncée;
- L'adulte en milieu scolaire 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 milieu scolaire doit porter une vision de la réussite éducative à la mesure du potentiel, des besoins, des différences et des aspirations des élèves qui s'incarne dans des valeurs d'égalité, d'équité et de justice sociale.

Pratiques et conduites attendues

1 Respect, civilité et bienveillance

1.1 Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit avoir une conduite empreinte de respect, de civilité, de politesse et de courtoisie en toute circonstance 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, notamment dans ses communications verbales et écrites, afin d'assurer un environnement d'apprentissage et un climat de travail de qualité et épanouissants.

Ce devoir s'applique notamment lorsqu'il s'agit d'exprimer à tout membre du personnel ses réserves ou son désaccord avec une opinion de ce dernier ou une orientation ou une décision de l'Organisme scolaire.

1.2 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 considération, d'empathie et de bienveillance en favorisant les relations positives avec les autres, en les soutenant et en préconisant une approche fondée sur la compréhension mutuelle et sur le dialogue dans la résolution de conflits.

1.3 Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit veiller au respect des règles de conduite de l'établissement et des normes sur le civisme qu'elles comportent ainsi qu'en faire la promotion.

2 Justice, équité et neutralité

2.1 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 de façon juste et équitable, en tenant compte des besoins et différences de chacun.

2.2 Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit offrir des services sans distinction, 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 dans la mesure prévue 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.

- Applicable uniquement à un centre de services scolaire :

2.3 Tout membre du personnel doit respecter les principes de la laïcité de l'État, soit la séparation de l'État et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous ainsi que les libertés de conscience et de religion.

2.4 Un membre du personnel ou une personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit éviter de faire la promotion de ses croyances politiques ainsi que de ses convictions personnelles ou religieuses et doit faire preuve de prudence et d'objectivité lorsqu'il ou elle aborde ces questions avec les élèves.

3 Posture professionnelle

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.

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 de l'Organisme scolaire.

Distanciation

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

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.

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

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 des règles de conduite de l'établissement, 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.

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

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 spécifiquement, n'est pas visée par ce qui précède la consommation d'une boisson alcoolisée exceptionnellement permise par l'Organisme scolaire, notamment lors d'une réception.

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.

4. Sécurité, santé et bien-être

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.

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.

4.3 Une intervention à caractère physique à l'égard d'un élève est une intervention qui ne doit être utilisée qu'en dernier recours lorsque l'évaluation du risque conclut à une situation d'urgence requérant 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 de l'établissement.

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 le diriger au besoin vers la ressource appropriée, notamment le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ).

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'école à laquelle il ou elle est affecté ne soit victime d'intimidation ou de violence.

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 à l'occasion de 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.

5 Discrétion, confidentialité et protection des renseignements personnels

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.

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.

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.

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 de l'Organisme scolaire.

6 Intégrité, probité et transparence

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 l'Organisme scolaire et le système éducatif.

Utilisation et gestion des biens et des ressources

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 contribuer dans l'exercice de ses fonctions à une saine gestion des fonds publics.

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 l'Organisme scolaire ou l'un de ses établissements et éviter de les utiliser à des fins personnelles ou à celles d'un tiers, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation.

Ce devoir implique d'agir en citoyen éthique à l'ère du numérique et d'adopter une posture critique et avisée au regard de l'utilisation du numérique.

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 éviter de participer, directement ou indirectement, à un vol, à une fraude, à des manœuvres de corruption ou de collusion, de falsification de documents ou d'abus de confiance ou à toute autre négligence, inconduite ou acte répréhensible de cette nature, notamment en matière contractuelle.

Conflit d'intérêts et gratifications

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 de se placer dans une situation où il y a ou pourrait y avoir un conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, ce qui inclut toute situation d'apparence de conflit d'intérêts.

Si une telle situation se présente, il ou elle doit divulguer par écrit à son supérieur immédiat tout conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent ou toute autre circonstance dont il ou elle a connaissance et qui est raisonnablement susceptible ou pourrait raisonnablement paraître susceptible d'influencer ses décisions, son jugement ou son agir professionnel.

6.6 Un membre du personnel ou une 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 ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour lui-même ou elle-même ou pour un tiers.

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 (cadeau, don, avantage, compensation, faveur, etc.), sauf s'il s'agit d'une marque de reconnaissance de valeur symbolique ou modeste qui ne peut avoir pour effet d'influencer ses décisions, son jugement ou ses agissements professionnels ou être perçue comme telle.

7 Professionnalisme, compétence et engagement

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 le rôle qui lui est dévolu et faire preuve d'assiduité dans l'exercice de ses fonctions.

7.2 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 professionnalisme et agir de façon responsable avec rigueur, objectivité, diligence et vigilance.

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 de l'élève et à son développement.

Ce devoir implique qu'il ou elle développe et tienne à jour ses connaissances, notamment par la formation continue.

7.4 Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit exercer ses fonctions avec engagement en favorisant la collaboration notamment avec ses pairs, la coopération, le soutien et le partage de bonnes pratiques.

Ce devoir de collaboration est essentiel à l'égard des personnes qui dispensent des services à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage pour qui un plan d'intervention est établi.

7.5 Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit participer activement et positivement à la vie scolaire en contribuant au développement de sa communauté.

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 conduites qui sont attendues, en plus de s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect.

8 Loyauté et devoir de réserve

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 l'Organisme scolaire et ses établissements, en respectant leurs mission, valeurs, plan d'engagement vers la réussite et projet éducatif et en y adhérant, tant en cours d'emploi ou de mandat qu'après.

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 l'Organisme scolaire ou ses établissements, ses partenaires, ses employés, ses élèves ou leurs parents et pouvant causer préjudice à leur image ou à leur réputation.

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 de l'Organisme scolaire ou de l'un de ses établissements.

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 de l'Organisme scolaire et de l'établissement.

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 de l'Organisme scolaire ou de l'un de ses établissements, notamment dans les médias traditionnels et les médias sociaux, ou donner l'impression qu'il le fait, à moins d'y être expressément autorisé.

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 pour publier un texte lorsque son contenu

paraît émaner de l'Organisme scolaire ou de l'un de ses établissements ou a été réalisé dans le cadre de ses fonctions.

Signalement

Manquement au code d'éthique

Tout membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux qui est témoin ou informé d'un manquement à une disposition du présent code d'éthique doit le signaler sans délai à l'Organisme scolaire lorsque ce manquement peut raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves.

Modalités de signalement d'un manquement au code d'éthique

La personne qui est témoin ou informée d'un manquement au code pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves le signale sans délai à l'École secondaire Duval : info@ecoleduval.com ou 514-382-6070. Si le manquement concerne Mylène Duval, le signalement est dirigé à Simon Champagne, adjoint à la direction générale. Les modalités détaillées sont décrites à la partie II, section 9. Les obligations de signalement à une autorité externe demeurent applicables.

Diffusion et application

- La direction générale ainsi que les directions d'établissement et de service 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 dans leur établissement ou leur unité administrative 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 de l'Organisme scolaire, soutenue par les directions d'établissement et de services, est responsable de l'application du présent code d'éthique.
- L'Organisme scolaire publie le présent code sur son site Internet et le rend autrement accessible à toute personne qui lui en fait la demande.

Sanction

Un manquement au présent code d'éthique peut entraîner l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Évaluation et mise à jour

Une évaluation du présent code d'éthique est effectuée par l'Organisme scolaire au terme de chaque année scolaire en vue d'en prévoir une actualisation lorsque requis.

Entrée en vigueur

Le présent code d'éthique entre en vigueur en date du 1er mai 2025.

PARTIE II — DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES PROPRES À L'ÉCOLE SECONDAIRE DUVAL

Les dispositions de cette partie complètent les prescriptions ministérielles reproduites à la partie I. Elles ne les modifient pas et doivent être interprétées en conformité avec le code d'éthique prescrit et les lois applicables.

Le code d'éthique de l'École secondaire Duval a été adopté et est entré en vigueur le 1er mai 2025. La présente version consolidée a été révisée le 14 septembre 2026, sous l'autorité formelle de Karl Duval. Les exigences ministérielles de la partie I sont maintenues.

1. Particularités et valeurs de l'École secondaire Duval

L'École secondaire Duval dispense des services éducatifs en formation générale des jeunes et des adultes. Elle propose notamment des cours d'été, des cours du samedi et des cours par options, à distance ou en présence. La majorité des élèves s'y inscrivent pour compléter, reprendre ou consolider des apprentissages et plusieurs fréquentent également un autre établissement.

Les relations pédagogiques ont souvent lieu sur Zoom; le portail scolaire sert aux communications et aux ressources. Les évaluations en présence se déroulent généralement pendant de courtes périodes supervisées. Certaines personnes chargées de l'enseignement sont liées à l'école par des contrats de service plutôt que par un contrat de travail. Ces caractéristiques ne réduisent pas les obligations de sécurité et de protection des élèves.

L'École secondaire Duval favorise des comportements reflétant les valeurs de respect, de bienveillance, d'entraide, de persévérance et de résilience. Ces valeurs guident les relations entre les élèves, les familles, la direction, le personnel et les intervenants externes.

2. Champ d'application complémentaire

Les personnes expressément visées par le code prescrit du MEQ demeurent soumises intégralement à celui-ci. L'École secondaire Duval entend aussi appliquer les dispositions complémentaires du présent document, dans la mesure où elles sont pertinentes et légalement compatibles, aux membres de la direction, aux employés administratifs, aux enseignants salariés ou contractuels, aux remplaçants, aux consultants et aux autres prestataires ayant accès aux élèves ou à leurs renseignements.

L'École secondaire Duval souhaite appliquer les mêmes exigences de professionnalisme, de civilité, de confidentialité et de prévention de la violence dans les relations avec les élèves majeurs, sans prétendre étendre automatiquement à toutes les personnes adultes les obligations légales réservées aux élèves mineurs ou handicapés.

Les obligations découlant d'une loi, d'un règlement, d'un ordre professionnel, d'un contrat ou d'une entente applicable prévalent lorsque leur portée est plus précise ou plus exigeante.

3. Respect, dignité, équité et environnement inclusif

- Adopter un langage professionnel et courtois avec les élèves, les parents, les collègues et les partenaires, y compris dans les courriels, le portail et les séances Zoom.
- Éviter toute humiliation, menace, pression, intimidation, plaisanterie offensante, exclusion injustifiée ou remarque dénigrante, même sous couvert d'humour ou de discipline.
- Adapter les interventions aux capacités, aux besoins et aux accommodements applicables sans favoriser un élève pour des motifs personnels.
- S'abstenir de propos discriminatoires et intervenir devant les manifestations de racisme, d'homophobie, de sexisme ou d'autres comportements portant atteinte à la dignité d'une personne.
- Corriger un comportement préoccupant de manière pédagogique et proportionnée, sans faire de commentaires publics qui révèlent inutilement des renseignements personnels sur l'élève.
- En cas de désaccord professionnel ou administratif, discuter des préoccupations dans les canaux appropriés plutôt que devant un groupe d'élèves.

4. Frontières et relations professionnelles avec les élèves

L'existence d'un rapport pédagogique ou administratif entraîne des responsabilités particulières. Toute personne intervenant à l'École secondaire Duval doit maintenir une distance professionnelle adaptée à ce rapport de confiance et d'autorité.

- Ne pas solliciter ni entretenir de relation intime, amoureuse, sexuelle ou de dépendance affective avec un élève en lien avec son rôle à l'école.
- Ne pas demander d'informations personnelles sans lien nécessaire avec le service offert, ni communiquer aux élèves ses propres problèmes intimes.
- Ne pas demander de coordonnées personnelles à un élève dans un but privé ni l'ajouter sur un réseau social personnel.
- Refuser ou référer à la direction toute invitation à une activité sociale privée lorsqu'elle pourrait brouiller les limites professionnelles.
- Ne pas organiser de rencontres privées avec un élève dans un contexte extérieur non autorisé par l'établissement.
- Ne pas échanger de cadeaux ou d'avantages pouvant créer une obligation, une ambiguïté relationnelle ou une apparence de favoritisme.
- Lorsqu'un contact hors classe est nécessaire pour un motif pédagogique, utiliser un canal scolaire autorisé et en garder une trace appropriée.

5. Communications à distance : Zoom, portail et médias sociaux

5.1 Canaux autorisés

Les communications liées à l'enseignement, au suivi d'un élève, aux évaluations et à la gestion de dossier se font prioritairement dans le portail scolaire ou dans les outils expressément approuvés par la direction. Les échanges par courriels personnels, messageries privées ou médias sociaux sont à éviter et ne doivent pas contourner les modalités de communication officielles.

5.2 Comportements en séance Zoom

- Ouvrir, animer et terminer les rencontres dans un cadre professionnel et utiliser les fonctions de sécurité et de modération retenues par l'établissement.
- Intervenir devant des propos, images, pseudonymes ou gestes sexualisés, discriminatoires, intimidants ou irrespectueux.
- Ne jamais effectuer de capture d'écran ni d'enregistrement audio ou vidéo d'élèves, y compris en séance Zoom. Ne pas utiliser le clavardage privé, le partage d'écran, les liens externes ou les fonctions donnant accès aux élèves en dehors des paramètres et des consignes autorisés par l'École secondaire Duval.
- Utiliser une présentation visuelle et un arrière-plan compatibles avec un cadre scolaire; éviter d'exposer des documents personnels à la caméra.
- En cas d'incident, protéger les élèves, consigner les faits essentiels et informer rapidement la direction plutôt que de conduire une enquête improvisée en séance de groupe.

5.3 Échanges individuels et heures de communication

Les échanges individuels, lorsqu'ils sont nécessaires, doivent être limités à l'objectif éducatif, demeurer traçables et s'inscrire dans les plages de communication annoncées par l'établissement, sauf urgence ou nécessité approuvée. Un enseignant ne doit pas établir un canal de soutien personnel permanent avec un élève ni promettre d'être disponible en dehors du cadre scolaire.

5.4 Réseaux sociaux et comptes privés

Les membres du personnel et intervenants ne doivent pas recourir à des comptes privés pour converser avec des élèves au sujet de situations scolaires. Toute demande de contact reçue par un réseau social doit être redirigée vers les moyens officiels. Cette règle ne doit pas empêcher les démarches prévues par la loi en cas d'urgence ou de danger.

6. Conduite lors des évaluations et intégrité pédagogique

- Communiquer clairement les règles d'évaluation, les ressources permises, les conditions de surveillance et les attentes en matière d'intégrité scolaire.

- Traiter les soupçons de plagiat, de fraude ou d'utilisation non autorisée de moyens technologiques de façon factuelle et équitable, en respectant les procédures de l'école.
- Ne jamais modifier une évaluation, un résultat ou une preuve documentaire pour favoriser ou pénaliser un élève.
- Éviter les échanges sur le contenu confidentiel des examens en dehors des personnes autorisées.
- Pour les examens Zoom ou en présence, appliquer les consignes de surveillance et de protection des renseignements édictées par l'établissement.
- Consigner les incidents techniques et pédagogiques susceptibles d'avoir une incidence sur l'équité ou l'authenticité des résultats.
- Ne pas utiliser un système d'intelligence artificielle externe pour traiter les copies, renseignements ou images identifiables d'élèves sans autorisation institutionnelle et évaluation préalable des risques de confidentialité.

7. Prévention de la violence, de l'intimidation et des VACS

L'École secondaire Duval applique son plan de lutte contre l'intimidation et la violence et la procédure spécifique relative aux violences à caractère sexuel (VACS). Les membres du personnel doivent connaître ces documents, savoir où les consulter et agir promptement pour protéger une personne à risque.

- Accueillir toute confidence avec respect; écouter sans suggérer de réponses et ne pas exiger de preuves pour intervenir au stade de la protection.
- Ne pas minimiser un geste parce qu'il n'est survenu qu'une seule fois, particulièrement en présence de violence à caractère sexuel.
- Ne jamais imposer une confrontation ou une médiation entre la personne se disant victime et la personne mise en cause.
- Appliquer sans délai les obligations légales de signalement à la DPJ et, pour certains comportements d'enseignants, au ministre, lorsque les critères sont réunis.
- Informer la direction ou le substitut du signalement reçu, sous réserve des précautions particulières lorsqu'une personne de direction est mise en cause.
- Participer au suivi des mesures de protection demandées par l'établissement, dans les limites de ses fonctions et de sa compétence.

8. Situations urgentes et prise en charge d'un signalement

8.1 Danger immédiat

En présence d'un danger imminent, d'une menace grave ou d'un besoin médical urgent, l'intervenant sollicite immédiatement les services d'urgence (911), prend les mesures raisonnables qu'il peut prendre sans s'exposer lui-même et avise la direction dès que la sécurité le permet.

8.2 Accueil et transmission

Une personne qui reçoit un signalement en relève les faits essentiels et l'heure de réception. Elle ne promet pas l'anonymat absolu, ne transmet pas le contenu à des collègues non autorisés et signale sans délai les comportements qui peuvent raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves.

8.3 Signalements à des organismes externes

Les démarches internes ne remplacent pas les signalements prescrits par la loi. Le membre du personnel doit notamment respecter les critères de signalement à la DPJ et les obligations relatives à certains comportements d'enseignants susceptibles d'exiger un signalement au ministre. Le Protecteur régional de l'élève demeure accessible dans les circonstances prévues, dont les situations de VACS.

9. Parcours interne des manquements au code d'éthique

Les étapes ci-dessous constituent les modalités locales de signalement et de traitement des manquements au code d'éthique, en complément de la rubrique « Modalités de signalement » du modèle prescrit.

9.1 Réception du signalement

Responsable principale : Mylène Duval, direction générale

Responsable substitut : Simon Champagne, adjoint à la direction générale

Courriel général : info@ecoleduval.com

Téléphone : 514-382-6070

Une personne témoin ou informée d'un manquement au code susceptible de compromettre la sécurité d'un élève le signale sans délai. Le signalement peut être fait de vive voix, par téléphone ou par écrit. Une plainte verbale est prise en considération sans exiger comme condition préalable une confirmation écrite.

9.2 Conflit d'intérêts ou personne mise en cause

Lorsque le signalement vise personnellement Mylène Duval, l'intervenant l'adresse à Simon Champagne, qui assure la prise en charge. Si Simon Champagne est lui-même visé ou s'il existe un conflit d'intérêts concernant les deux personnes, le dossier doit être confié à une personne indépendante et dûment habilitée par la personne ou l'entité qui tient légalement l'établissement.

9.3 Analyse et mesures conservatoires

1. Consigner le signalement et évaluer immédiatement les besoins de protection et l'existence d'obligations légales de transmission à une autorité.
2. Prendre des mesures provisoires au besoin (restriction de contact, modification d'affectation ou d'accès, supervision accrue), sans préjuger de la conclusion.
3. Recueillir les informations nécessaires de manière impartiale et dans la mesure compatible avec les interventions des autorités externes.
4. Éviter de multiplier les entrevues lorsqu'une personne mineure rapporte une situation pouvant relever de la DPJ ou des services policiers.
5. Informer les personnes concernées uniquement des éléments qu'elles ont le droit de connaître et respecter les limites de confidentialité.
6. Déterminer et documenter les mesures de correction, de protection, de soutien ou les suites contractuelles/disciplinaires appropriées.

9.4 Traçabilité et fermeture

La direction documente la date de réception, les faits allégués, les évaluations de risque, les communications et signalements obligatoires, les mesures adoptées, le suivi, le responsable du dossier et la date de fermeture administrative. La fermeture ne fait pas obstacle à la réouverture du dossier si de nouveaux faits sont connus.

9.5 Absence de représailles

Toute forme de représailles, menace ou pression contre une personne ayant effectué un signalement de bonne foi ou contribué à son traitement est interdite. Cette interdiction n'empêche pas l'examen équitable d'un signalement manifestement malveillant selon les règles applicables.

10. Confidentialité, protection de l'image et outils numériques

10.1 Accès aux dossiers

Les renseignements personnels des élèves et membres du personnel sont consultés et utilisés seulement par les personnes dont les fonctions le nécessitent. L'accès à COBA, au portail, aux rapports d'examens, aux courriels, aux documents relatifs au plan d'intervention et aux registres doit être limité selon les responsabilités autorisées.

10.2 Captures d'écran, enregistrements et photographies

L'École secondaire Duval interdit toute capture d'écran et tout enregistrement audio ou vidéo d'un élève, y compris lorsqu'un élève est identifiable ou audible dans une séance Zoom, un examen ou une communication scolaire. Cette interdiction s'applique au personnel, aux enseignants contractuels et aux autres intervenant. Aucune prise de capture ou aucun

enregistrement d'élèves n'est autorisé à des fins pédagogiques, d'évaluation, de surveillance, de communication ou de diffusion. Les photographies d'élèves sont soumises aux règles de protection du droit à l'image et aux autorisations applicables. La disposition 5.3 du texte ministériel demeure inchangée; la présente interdiction constitue une mesure institutionnelle complémentaire plus stricte.

10.3 Télétravail et appareils personnels

Le télétravail ou l'enseignement à distance ne doit pas entraîner de baisse des mesures de sécurité. Les intervenants évitent de laisser des documents visibles à des tiers, utilisent des équipements et comptes appropriés et ne conservent pas les renseignements scolaires sensibles dans des espaces de stockage ou messageries non autorisés. Un incident de confidentialité potentiel est signalé sans délai selon le mécanisme institutionnel applicable.

10.4 Relations avec les parents et élèves majeurs

Les communications aux parents d'élèves mineurs respectent les pouvoirs parentaux, l'intérêt de l'élève et les obligations particulières applicables. Pour un élève majeur, la qualité de payeur ou de parent ne suffit pas en soi à autoriser la transmission de renseignements confidentiels; les autorisations ou autres fondements légaux doivent être vérifiés.

10.5 Usage d'outils d'IA

Il est interdit d'importer sans autorisation dans une application d'intelligence artificielle non approuvée des renseignements identifiables d'élèves, des plans d'intervention, des dossiers disciplinaires, des examens non publics, des copies d'élèves ou des informations financières confidentielles. Les outils autorisés doivent être utilisés conformément aux décisions de la direction et aux conditions de protection des données.

11. Intégrité, impartialité et conflits d'intérêts

- Déclarer à la direction tout intérêt personnel, familial, professionnel ou financier pouvant influencer ou paraître influencer une décision concernant un élève, une évaluation, un fournisseur ou une embauche.
- Éviter de proposer, par intérêt personnel, des services privés de tutorat à un élève dont l'intervenant évalue les résultats ou contrôle l'accès à un service de l'École secondaire Duval, sans divulgation et autorisation préalable appropriées.
- Ne pas diriger un élève vers une entreprise appartenant à l'intervenant ou à un proche sans déclarer la situation et suivre les décisions de la direction.
- Refuser tout avantage susceptible d'altérer l'impartialité d'une décision; une marque de reconnaissance symbolique ne doit pas créer de dette ou d'attente de faveur.
- Ne pas intervenir comme décideur lorsqu'on est personnellement visé par le dossier ou lorsque son impartialité pourrait raisonnablement être contestée.
- Respecter les processus approuvés pour les achats, dépenses, ressources numériques et contrats de services.

12. Usage des ressources et sécurité de l'information

Les ressources matérielles, financières, numériques et pédagogiques sont réservées à l'exercice autorisé des fonctions. Les intervenants protègent leurs identifiants de connexion, signalent rapidement toute perte, divulgation ou utilisation suspecte et ne prêtent pas leurs accès à une autre personne.

Les documents pédagogiques, licences, ouvrages, plateformes et données détenus ou obtenus par l'établissement ne doivent pas être copiés, revendus, communiqués ou réutilisés hors du cadre autorisé. Les comptes de l'établissement ne doivent pas servir à des activités privées, commerciales ou politiques incompatibles avec les fonctions exercées.

13. Professionnalisme, compétences et responsabilités pédagogiques

- Se présenter aux séances prévues, aviser rapidement la direction d'une absence ou d'une difficulté technique et appliquer les procédures convenues de rattrapage.
- Préparer les activités d'enseignement et les évaluations de façon conforme aux objectifs du cours et aux obligations de l'établissement.

- Maintenir des échanges constructifs et accessibles avec les élèves; éviter les engagements de soutien que l'intervenant ne peut raisonnablement fournir.
- Respecter les conditions prévues pour les élèves qui bénéficient de mesures d'aide ou d'un plan d'intervention communiqué à l'établissement.
- Mettre à jour ses connaissances en matière de sécurité, de prévention des VACS, de protection de la jeunesse et de surveillance des évaluations.
- Informer la direction sans délai de tout événement risquant d'affecter la continuité du service, la sécurité ou l'équité de traitement des élèves.

14. Prises de parole publiques, loyauté et devoir de réserve

Les membres du personnel et collaborateurs s'abstiennent de se présenter comme porte-parole de l'établissement sans autorisation. Ils protègent les renseignements confidentiels et évitent les propos qui portent indûment atteinte aux droits, à la réputation ou à la vie privée des élèves et de leurs familles.

Le devoir de loyauté ne supprime pas les droits légalement protégés, notamment ceux de formuler un signalement obligatoire, de coopérer avec une autorité compétente ou de divulguer une situation de bonne foi dans un cadre protégé par la loi. Les obligations de sécurité et de signalement prévalent sur toute instruction contraire.

15. Réception des préoccupations et articulation avec les autres procédures

Les règles suivantes orientent la prise en charge :

Situation portée à l'attention de l'École secondaire Duval	Mécanisme principal
Manquement éthique pouvant raisonnablement compromettre la sécurité	Signalement sans délai prévu au code d'éthique et évaluation immédiate de protection
Acte allégué d'intimidation ou de violence envers un élève	Plan de lutte contre l'intimidation et la violence; mesures de sécurité et suivi
Violence à caractère sexuel	Protocole VACS; DPJ/Protecteur régional/ministre/police selon les critères applicables
Insatisfaction sur les services éducatifs	Procédure officielle de traitement des plaintes (Mylène Duval, substitut Simon Champagne)
Incident de confidentialité	Procédure de gestion des incidents de confidentialité de l'établissement
Conflit strictement lié aux conditions d'emploi	Voie de gestion du personnel et obligations légales du travail applicables

Une même situation peut relever simultanément de plusieurs mécanismes. Elle ne doit pas être exclue du protocole VACS ou d'une obligation externe au seul motif qu'un traitement administratif interne a été commencé.

16. Formation, diffusion et prise de connaissance

La direction rend le code intégral accessible aux personnes visées avant leur entrée en fonction ou au début de leur mandat, notamment aux enseignants contractuels. Les consignes de signalement doivent être présentées dans un format pratique et facilement retrouvable.

- Publier le code d'éthique complet sur le site Internet et le rendre accessible à toute personne qui en fait la demande.
- Informer le personnel de la personne responsable, du substitut et des moyens sécurisés de signaler un manquement.
- Conserver la preuve de remise du code et l'accusé de prise de connaissance, y compris pour les prestataires externes visés.
- Conserver les preuves pertinentes de formation obligatoire en matière d'intimidation, de violence et de VACS.
- Réexaminer le code annuellement et lors de toute modification de la forme prescrite par le ministère.

17. Suites possibles aux manquements

Un manquement peut mener, selon sa gravité, à un rappel des attentes, à une mesure de formation ou de supervision, à un avertissement, à une restriction d’accès, à une mesure administrative, à une mesure disciplinaire ou à la résiliation d’un contrat de service, dans le respect des lois, des contrats, des conventions collectives applicables et des pouvoirs de l’autorité compétente.

Les mesures de protection et les signalements externes requis peuvent être entrepris indépendamment de la conclusion d'une procédure disciplinaire. Aucune sanction ne doit être décidée par une personne en situation de conflit d’intérêts.

18. Gouvernance, adoption et révision annuelle

Direction générale : Mylène Duval

Substitut et soutien au traitement : Simon Champagne

Autorité formelle d’adoption : Karl Duval

Date d’adoption : 1er mai 2025

Date d’entrée en vigueur : 1er mai 2025

Date de révision de la présente version consolidée : 14 septembre 2026

L’École secondaire Duval ne possède pas de conseil d’administration. L’autorité formelle, Karl Duval, approuve l’adoption et les révisions du code. Le texte ministériel prescrit figure à la partie I. Le contrôle annuel porte notamment sur la conformité du contenu, les modalités de signalement, la formation des nouveaux intervenants, les évolutions des plateformes numériques et les constats d’application.