



CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Adopté en conseil d'administration

Juillet 2020

MISE EN CONTEXTE

Depuis quelques années, soit par la diversification de ses activités — par exemple, l’instauration d’une chaire de recherche et la création d’un centre collégial de transfert de technologie dédié au domaine du cirque dans un sens large —, soit par l’obligation de se doter de politiques et règlements encadrant les relations entre ceux qui fréquentent l’École — par exemple, la récente politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel —, l’École nationale de cirque (« **L’École** ») est appelée à définir davantage ses règles d’éthique et de déontologie.

Le type d’enseignement inhérent au domaine de formation dans lequel l’École intervient, à l’instar des écoles supérieures en arts, ainsi que l’accueil de clientèles de plus en plus diversifiées exigeant un enseignement sans préjugés et dans le plus grand respect des droits de chacun, militent pour des précisions sur la bonne conduite professionnelle à privilégier.

C’est pourquoi la direction de l’École souhaite implanter un code de conduite professionnelle visant les employés, les consultants ainsi que toutes personnes à l’exception des étudiants qui fréquentent l’École.

INTRODUCTION

L’adoption et l’application du présent code de conduite professionnelle de l’École s’appuient sur la mission et les valeurs de l’organisation, ci-après énumérée.

Mission

D’envergure internationale, l’École est une institution dédiée à la formation d’artistes professionnels, de pédagogues, de créateurs et d’artisans en arts du cirque. L’École se consacre également à la recherche et à l’innovation, ainsi qu’à l’acquisition, la préservation et la mise en valeur de ressources documentaires en arts du cirque.

Valeurs

Les valeurs de l'École guident la conception et la prestation de ses programmes et services, mais également son organisation du travail et les relations qu'elle entretient avec ses partenaires. Notre institution prône :

L'excellence

Par le talent, l'effort et l'audace.

Le respect

De l'intégrité physique et psychologique des personnes et de leur diversité.

Le développement intégral de l'étudiant et la réussite de ses études

Sa vision du monde, son identité, son succès académique et professionnel

La personnalisation de la formation

Puisque chaque artiste de cirque est singulier.

L'ouverture au monde

Pour l'universalité des arts du cirque et la mobilité de l'artiste.

La recherche, la création et l'innovation

Pour l'évolution des arts du cirque, de leur pédagogie ainsi que pour l'amélioration continue des services offerts à l'École.

Objectifs du code de conduite professionnel

En se dotant d'un code de conduite professionnel, l'École vise à préciser les attitudes et comportements professionnels attendus en matière **de respect, d'éthique, d'intégrité et de responsabilités professionnelles**, tant pour l'ensemble des employés que ceux qui fréquentent l'École.

L'application du code de conduite professionnel se fait dans le respect des lois et règlements applicables, des exigences des programmes et des politiques et règlements de l'École. En cela, le code de conduite ne saurait se substituer aux politiques et règlements de l'École.

DÉFINITIONS-CLÉS

Les définitions exposées dans la présente section visent à assurer une compréhension commune du texte du code et ne se substituent d'aucune manière aux définitions déjà incluses dans les politiques et règlements de l'École.

Conflit d'intérêts : on entend par conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'un employé de l'École, ou à l'occasion de laquelle l'employé, ou toute personne en relation d'autorité, utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

Déontologie : le mot renvoie aux devoirs et obligations qui incombent à un employé de l'École dans l'exercice de son travail ou de sa profession, y compris lorsqu'il est à l'extérieur des lieux de l'École ou lorsqu'il utilise une plateforme technologique ou communique via des médias sociaux.

Éthique : l'éthique fait référence aux principes de bonne conduite et aux valeurs à la base des actions posées par un employé de l'École.

CHAMP D'APPLICATION

Le code de conduite professionnel s'applique à tous les employés de l'École, quel que soit son statut, le service ou le programme pour lequel il œuvre (Loisir, PFS, CES, DEC, DEE, DEE, AEC) et à toute autre personne en relation d'autorité avec des participants à une activité organisée par l'École.

De même, le code s'applique à toute activité à être offerte par l'École en ses lieux, à l'extérieur de ses murs comme sur toute plateforme virtuelle.

ENGAGEMENT

De manière à s'assurer de l'adhésion au code, l'ensemble du personnel de l'École doit remplir et signer annuellement le formulaire d'engagement tel que présenté en annexe. Par sa signature chaque employé signifie avoir pris connaissance du code et s'engage à y adhérer. Il y déclare, le cas échéant, tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

PRINCIPES/VALEURS ET EXEMPLES D'APPLICATIONS

Tout employé de l'École, ou toute personne en relation d'autorité lors d'une activité organisée par l'École exerce ses devoirs et obligations en s'appuyant sur les principes et valeurs qui guident une bonne conduite professionnelle et en évitant toute situation qui pourrait le placer en conflit d'intérêts ou donner l'impression d'un tel conflit.

Notamment :

Agir avec intégrité

L'employé fait preuve d'honnêteté et de transparence ; fait usage ou gère adéquatement les ressources mises à sa disposition ou sous sa responsabilité, il exerce ses obligations contractuelles en conformité des lois ainsi que des politiques et, règlements de l'école et, il agit avec loyauté.

Les exemples suivants illustrent certains des comportements attendus en matière d'intégrité :

- i. Travailler les heures de cours indiquées au contrat d'embauche ou autre document officiel. Ne pas déléguer ses activités professionnelles ou d'enseignement.
- ii. Informer son employeur de situations problématiques, de modifications à ses antécédents judiciaires.
- iii. Faire un usage de fonds, de biens, d'équipements, de locaux, de ressources documentaires, des plateformes numériques de l'École de manière responsable et en respects des règles de l'École ou celles propres à la propriété intellectuelle.
- iv. Ne pas utiliser l'image de l'École à des fins personnelles ou professionnelles sans le consentement préalable écrit de l'école, le tout en respects des règles de l'École.

Avoir un comportement éthique

L'employé évite de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou en situation d'apparence de conflit d'intérêts.

Les exemples suivants illustrent certaines situations de conflit d'intérêts :

- i. Accepter un cadeau ou des privilèges personnels de la part d'entreprises avec qui l'École fait affaire ou des personnes ou organismes pouvant influencer la relation avec un élève ou un étudiant.

- ii. Exercer une fonction d'influence au sein d'un comité où les dossiers traités touchent une personne de son entourage (famille, conjoint, ami, un candidat aux auditions) tels que siéger au comité de bourses, sur un jury.
- iii. Solliciter ou vendre des biens et services aux élèves ou aux étudiants ou à ses collègues tels que des leçons privées avec ou sans rémunération sur les lieux ou à l'extérieur de l'École ou via une plateforme numérique.
- iv. Solliciter ou avoir recours aux services d'élèves ou d'étudiants pour du travail personnel ou pour du travail professionnel dans une entreprise ou organisation auxquelles l'employé est associé d'une manière ou d'une autre.

Agir avec respect envers les autres

Communiquer avec courtoisie et égard, faire usage d'un langage exempt de rudesse ou fait de manière à exercer une quelconque pression psychologique à l'endroit d'un élève et d'un étudiant, envers ses collègues immédiats, autres employés, fournisseurs, et tout visiteur de l'École.

Chaque employé fait preuve d'un comportement exemplaire exempt de violence physique ou verbale, non harcelant, non dénigrant. L'employé fait preuve d'écoute et d'ouverture à la différence.

L'employé fait preuve de discrétion et discernement et travaille dans la collégialité.

Sont notamment des exemples de comportement respectueux :

- i. L'employé assure la confidentialité de renseignements nominatifs tels que l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'information médicale, psychologique et judiciaire de la clientèle ou de ses collègues, à moins qu'il y ait lieu d'agir, que cela mette leur vie en danger ou ait des effets néfastes sur l'ensemble de la communauté de l'École.
- ii. Les rapports entretenus avec les élèves, étudiants et collègues sont non dénigrants, exempts de calomnies ou médisants.
- iii. L'employé partage son expérience et son expertise pour l'avancement pédagogique des élèves et des étudiants, pour le développement professionnel de ses collègues et l'avancement de l'École.

Agir de façon responsable

L'employé s'assure d'avoir une connaissance adéquate du système éducatif québécois, de son environnement de travail, des politiques et règlements de l'École, et il s'engage à respecter et appliquer ceux-ci. Il préserve son rôle relié à l'autorité dans la relation avec les élèves, les étudiants ou les collègues sous son autorité. Il limite les contacts physiques

aux seuls gestes et manœuvres nécessaires à la transmission d'apprentissages de qualité et sécuritaires. Il adhère et respecte la politique d'utilisation des médias sociaux de l'École. L'employé est conscient et soigne son rôle de représentant de l'École et de sa profession.

Les exemples suivants illustrent certains comportements en matière d'actions responsables :

- i. L'employé n'entretient pas de relations d'amitié, ni amoureuse ou sexuelle avec les élèves et les étudiants.
- ii. L'employé se garde de critiquer ou de formuler des commentaires désobligeants à l'endroit de l'École, d'un étudiant, d'un collègue ou d'un partenaire de l'École devant les élèves ou les étudiants tant dans l'enceinte de l'institution qu'à l'extérieur ou sur les plateformes numériques.
- iii. L'employé se garde de prendre part à des activités susceptibles de ternir l'image de sa profession, de son secteur d'activité.

GESTION DES DIFFÉRENDS/PLAINTES

La ou le conseiller. e en gestion des ressources humaines (RH) est la personne auprès duquel l'employé ou l'étudiant est invité à faire valoir son différend ou déposer une plainte, le cas échéant. La ou le coordonatrice, (-eur) des services aux étudiants est la personne auprès duquel l'étudiant est invité à faire valoir son différend ou déposer une plainte, le cas échéant. Celle-ci peut être formulée de vive voix ou adressée par écrit. La personne responsable de la gestion des différends accuse réception de la déclaration dans les 48 heures ouvrables.

Lorsque le différend ou la plainte est jugé fondé, c.-à-d. qu'elle contrevient au code de conduite des employés, la conseillère RH convoque une rencontre du comité de gestion des différends/plaintes. Le comité est composé de trois membres (la conseillère RH, un employé issu du corps enseignant et un employé issu d'un autre service, ces employés étant nommés annuellement par la direction générale qui leur désigne des substituts). S'ajoute à ce comité, la ou le coordonatrice, (-eur) des services aux étudiants lorsque le différend/plainte implique un. e étudiant. e. Le comité formule une recommandation au directeur général dans un délai de 15 jours suivant le dépôt du différend ou de la plainte.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Les coordonnées de la personne responsable de l'accueil et de l'application du code de conduite pour des situations impliquant des employés ou d'autres intervenants à l'exception des étudiants. es sont les suivantes :

Marie-Pier Rousseau, conseillère en gestion des ressources humaines

8181, 2^e Avenue, Montréal (Québec), H1Z 4N9,

Tél. : 514-982-0859 poste 234

mrousseau@enc.qc.ca

Les coordonnées de la personne responsable de l'accueil et de l'application du code de conduite pour des situations impliquant des étudiant. es sont les suivantes :

La ou le coordonatrice, (-eur) aux services aux étudiants

8181, 2^e Avenue, Montréal (Québec), H1Z 4N9,

Tél. : 514-982-0859 poste 243

aide@enc.qc.ca

APPROBATION

Le conseil d'administration de l'École approuve le code de conduite professionnelle et toute révision subséquente, le cas échéant.

ENTRÉE EN VIGUEUR/RÉVISION

Le Code entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

Le Code peut être revu au besoin à la demande de la direction générale.

ANNEXE

Formulaire de déclaration de respect du code de conduite
professionnelle et sur les conflits d'intérêts
à l'École nationale de cirque

AU DIRECTEUR GÉNÉRAL OU LA PERSONNE QU'IL DÉSIGNE

Par la présente, je, _____, employé de l'École nationale de cirque,
reconnais avoir lu, compris et m'engage à respecter le code de conduite professionnel
de l'École nationale de cirque.

Et, déclare, par la présente :

n'être d'aucune manière en conflit d'intérêts dans le cadre de mes fonctions
d'administrateur pour l'ÉNC et la FÉNC

détenir des intérêts dans :

- _____
- _____

J'ai signé à _____, le _____ 202__

Signature de l'employé