



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**POLITIQUE RELATIVE AUX MEMBRES DU
PERSONNEL DE LA CSCQ OFFRANT DES
« SERVICES PRIVÉS » AUX ÉLÈVES DE LA CSCQ**

(adoptée le 13 décembre 2017)

Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte; il inclut les deux genres.

CONTINUONS À APPRENDRE

POLITIQUE

1.0 PRÉAMBULE

La Commission scolaire Central Québec est consciente du fait que, de temps en temps, en plus de tout le soutien offert dans les établissements scolaires, les parents peuvent, entre autres possibilités, demander l'assistance de membres du personnel de la CSCQ pour offrir de l'aide supplémentaire à leur enfant.

Ces services privés demandés par les parents peuvent revêtir la forme de services privés de tutorat, que ce soit en littératie, en mathématique, en sciences, ou autre, de tests supplémentaires ou d'une aide précise de la part de certains membres de notre personnel, comme des psychologues, des orthophonistes, des audiologistes, des psychoéducateurs, des conseillers en orientation, des techniciens en éducation spécialisée, etc.

Les parents peuvent demander que ces services privés soient offerts à l'école, par exemple juste après les heures d'école ou à l'heure du dîner, ou ailleurs, par exemple à la maison.

Les membres du personnel qui envisagent de travailler à titre de « tuteurs privés » doivent comprendre que ceci constitue un travail pour le privé.

La question primordiale est d'assurer la protection des élèves.

2.0 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à fournir des lignes directrices et des paramètres pour la prestation de services privés par des membres du personnel de la CSCQ dans nos établissements scolaires.

3.0 PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel de la CSCQ, peu importe leur statut d'emploi.

4.0 LIGNES DIRECTRICES ET PARAMÈTRES

Tout membre du personnel de la CSCQ auquel des parents ont demandé d'offrir des services privés à leur enfant dans un établissement scolaire doit :

- avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction de l'établissement scolaire (en utilisant le formulaire à cet effet);
- refuser toute demande de services privés qui auraient lieu pendant ses propres heures de travail;
- respecter les périodes réservées à l'heure du dîner et aux pauses ainsi que les autres conditions de travail (selon les dispositions des conventions collectives);
- s'abstenir d'annoncer son offre de services privés dans l'environnement scolaire;
- s'abstenir d'utiliser le matériel ou l'équipement de l'établissement scolaire dans le cadre de sa prestation de services privés, à moins que la direction de l'établissement ne l'ait exceptionnellement autorisé;
- faire preuve de jugement professionnel, de respect et de professionnalisme en tout temps, et ce, auprès des élèves et des parents;



- s'acquitter de toutes ses responsabilités personnelles quant à la qualité des services privés offerts;
- s'acquitter de toutes ses responsabilités relativement aux aspects fiscaux, légaux et financiers, soit le paiement des parents pour les services rendus, de ce « travail privé »;
- informer par écrit la direction de l'établissement scolaire de tout conflit d'intérêt potentiel ou réel aussitôt qu'il s'aperçoit qu'un tel conflit existe ou pourrait se développer.

5.0 RESPONSABILITÉS – services externes et services externes privés

Les responsabilités de la direction de l'établissement scolaire sont les suivantes :

- s'assurer que les services privés demandés par les parents et offerts dans l'établissement scolaire servent à aider les élèves à réussir, qu'ils sont conformes à la loi et qu'ils ne nuisent pas ni ne contreviennent à la réputation du réseau scolaire;
- s'assurer que les parents sont bien conscients de leurs obligations (transport, paiement pour les services, etc.) lorsqu'ils demandent des services privés à un membre de notre personnel;
- s'assurer que les parents signent un document qui libère l'établissement scolaire et la Commission scolaire de toute responsabilité relativement à tout dommage qui pourrait survenir lorsque des services privés sont acceptés et offerts dans un établissement scolaire;
- informer les parents qu'en cas de conflit d'intérêt potentiel, la direction de l'établissement scolaire se réserve le droit d'annuler les services privés;
- faire le suivi des demandes acceptées et fournir, deux fois au cours de l'année scolaire (décembre et juin), toute l'information afférente à l'autorité désignée de la Commission scolaire.

6.0 RESPECT DE LA POLITIQUE

La Commission scolaire s'attend à ce que les membres de son personnel respectent la présente politique. Tout défaut de s'y conformer pourrait entraîner des actions ou mesures administratives ou disciplinaires.

La présente politique entre en vigueur le 13 décembre 2017.

