

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

| | |
|------------------------------|--|
| Mentions Relatives: | ABA-RB, AFA-RA, BBB, CNA-RA, DJA-RA, GAA, GGA-RA, IGK-RB, IGT-RA, KGA-RA |
| Offices Responsables: | Chief Operating Officer Chief Academic Officer Deputy Superintendent of School Support and Improvement |

Conflit d'Intérêt des Employés

I. OBJECTIF

Montgomery County Public Schools (MCPS) est engagé à respecter les normes les plus élevées en matière de conduite d'éthique et de professionnalisme. Le présent règlement établit les attentes (outre de celles abordées spécifiquement dans la loi éthique du Maryland et la Politique BBB du Montgomery County Board of Education, *Éthiques (Ethics)*), et clarifie les lignes directrices pour que les employés de MCPS évitent des conflits d'intérêts dans leur conduite, et les mesures à suivre en cas d'un conflit d'intérêt potentiel.

II. CONTEXTE

- A. Tous les employés sont tenus d'interagir avec tous les élèves, les parents/tuteurs légaux, les collègues à tous les niveaux, de même qu'avec la communauté, avec la plus grande intégrité et le plus grand professionnalisme.
- B. Les employés de MCPS sont tenus de connaître et de se conduire conformément au présent règlement et à la Politique BBB du Board, *Éthiques*, et d'assumer la responsabilité d'assurer que leur conduite et leurs activités soient conformes aux politiques du Board et ne constituent pas un conflit d'intérêt, afin de/d':
 - 1. Promouvoir le plus haut degré de confiance du public dans l'impartialité et le jugement indépendant des employés de MCPS dans l'exercice de leurs fonctions; et
 - 2. Utiliser de façon appropriée les ressources de MCPS pour exercer leurs fonctions pour le bien public.

- C. Il s'agit d'un conflit d'intérêt pour l'employé
1. de profiter personnellement des rapports avec les élèves, les parents/tuteurs légaux, les employés, ou autres faisant affaires avec le système scolaire, ou pour faire profiter un/e autre individu ou entité.
 2. d'utiliser leur poste, des ressources de MCPS, et/ou des informations confidentielles ou propriétaires acquises dans leur poste officiel du système scolaire à son profit personnel ou pour faire profiter un/e autre individu ou entité.
- D. Les employés sont encouragés à divulguer à l'avance des conflits d'intérêts potentiels ou à chercher des directives précédentes concernant la conduite pouvant créer des préoccupations.
- E. Les conflits d'intérêts ne sont pas tous référencés explicitement dans le présent règlement. Pour des instances qui ne sont pas couvertes spécifiquement par le présent règlement, ou si une question d'interprétation se pose, une demande de conseil devrait être faite:
1. au directeur ou superviseur de l'employé, selon le cas; ensuite
 2. au chief operating officer/à son représentant si les directeurs ou les superviseurs ont des questions supplémentaires, ou, au responsable d'éthiques conformément aux processus émis dans la Politique BBB, *Éthiques*, si le sujet en question est couvert par la Politique BBB du Board.

III. DÉFINITIONS

- A. La *chaîne de surveillance immédiate* veut dire les employés pour lesquels une personne a la responsabilité de diriger ou de superviser les activités quotidiennes, et/ou d'évaluer un employé ou de réaliser des observations qui mèneraient à une évaluation.
- B. Les *ressources* de MCPS sont des objets achetés avec les fonds publics et possédés et/ou opérés par MCPS, y compris, mais non limités à, les installations, y compris les écoles; les véhicules; les équipements, les fournitures; et la propriété intellectuelle, y compris les programmes d'études et/ou autres informations propriétaires ou confidentielles.

IV. LIGNES DIRECTRICES POUR ÉVITER UN CONFLIT D'INTÉRÊT

A. Attentes de surveillance

1. Employés Ayant des Rôles de Surveillance

Les employés de MCPS dans des postes de surveillance ou de leadership ne peuvent pas superviser dans leur chaîne de surveillance immédiate un époux, un proche, un proche par mariage¹, ou tout autre employé avec qui ils ont une relation sexuelle et/ou romantique. Un employé de MCPS ne peut pas superviser dans sa chaîne de surveillance immédiate un vendeur ou un contractuel qui est un époux, un proche, un proche par mariage, ou toute autre personne avec qui il a une relation sexuelle et/ou romantique.

a) Les superviseurs, administrateurs, ou leaders désignés doivent aviser leur superviseur direct, qui à son tour doit aviser l'Office of Employee Engagement and Labor Relations, si une situation se produit par laquelle ils seraient dans une position de superviser un époux, un proche, un proche par mariage, ou quelqu'un avec qui ils ont une relation sexuelle et/ou romantique.

b) Une action sera ensuite prise par le membre du personnel exécutif approprié pour s'assurer que les responsabilités de surveillance pour l'employé soient réattribuées à un autre superviseur, ou l'un des employés peut être réaffecté selon les besoins de l'école ou du service.

2. Les superviseurs ne peuvent pas s'engager dans une relation financière avec les employés dans leur chaîne de surveillance immédiate pour le bénéfice ou profit personnel du superviseur ou de l'époux, du proche, ou du proche par mariage du superviseur, ou de toute personne avec qui le superviseur a une relation sexuelle et/ou romantique.

B. Enfants d'Employés à l'École

1. Un enfant doit fréquenter une école où un parent ou un proche est employé uniquement si la résidence véritable de l'enfant est dans les limites géographiques de l'école, si l'enfant a un Changement d'Affectation d'École (COSA) approuvé, ou si une affectation de non-résidence a été approuvée et les frais de scolarité ont été payés ou exonérés. L'approbation

¹ "Proche par mariage" comprend un partenaire domestique ou un enfant.

de telles demandes auront lieu uniquement si d'autres options n'existent pas, et si le superviseur déterminera qu'aucun conflit d'intérêt n'existe.

2. Lorsque possible, la prise de décision ou les commentaires professionnels se rapportant à l'enfant sera/seront remis(e)(s) au superviseur de l'employé afin d'éviter tout conflit d'intérêt réel ou perçu entre la relation de l'employé à l'enfant et les responsabilités professionnelles de l'employé.
3. L'enfant ne doit pas être assigné à la salle de classe du parent/tuteur légal ou du proche sauf si aucune autre option n'existe. Si aucune autre option n'existe, un plan pour l'enfant sera développé avec l'employé, son superviseur, et un administrateur de l'école.

C. Usage de Personnes, d'Argent, de Propriété, ou d'Autres Ressources de MCPS pour Bénéfice ou Profit Personnel

1. Les employés de MCPS n'utiliseront pas de personnes, d'argent, de propriété, ou d'autres ressources de MCPS sous leur contrôle ou direction officiel(le), ou sous leur garde officielle, pour un bénéfice ou profit personnel, pour le bénéfice ou profit personnel d'une autre personne ou entité, sauf que les employés de MCPS peuvent utiliser de façon occasionnelle et limitée des équipements ou installations de MCPS pour leur bénéfice personnel si-
 - a) le coût de l'usage à MCPS est négligeable,
 - b) l'usage n'interfère pas avec les responsabilités officielles de l'employé, ou avec la performance des responsabilités officielles d'un autre employé, et
 - c) l'usage ne s'oppose à aucune autre politique du Board ou à aucun autre règlement de MCPS.
2. Sauf avec un accord préalable par le Chief Operating Officer ou son représentant, les véhicules de MCPS doivent être utilisés uniquement pour des affaires de MCPS. Les autres équipements de MCPS qui peuvent être utilisés uniquement pour des affaires de MCPS comprennent les machines-outils, les équipements de nettoyage et de peinture, et tout autre objet qui s'épuise avec usage.

D. Emploi

1. Emploi d'Extérieur/Emploi en Dehors de la Journée de Travail

- a) Général - Il est reconnu que certaines exigences de temps en plus de la journée de travail normale peuvent être obligées de tout le personnel professionnel afin de satisfaire les responsabilités professionnelles. Ces exigences ont la priorité à tout moment.

L'emploi d'extérieur qui a lieu durant des heures qui ne sont pas requises pour satisfaire les responsabilités de MCPS et n'enfreignent pas le présent règlement ou la Politique BBB du Board, *Éthiques*, ne constituera pas un conflit d'intérêt.

- b) Lié à l'école - les employés de MCPS n'accepteront pas de paiement d'une organisation autre que le Board pour mener des activités scolaires, pour lesquelles les parents doivent payer un frais, pour les élèves qui y assistent, ou qui peuvent être raisonnablement attendus d'y assister, l'école à laquelle ou les écoles auxquelles l'employé est affecté, sauf si payé au même taux que celui qui s'applique pour des allocations. Ceci comprend, mais n'est pas limité à, des cours ou performances dramatiques, musicales, ou de danse.
- c) Non lié à l'école - les employés de MCPS ne peuvent pas s'engager dans l'enseignement des élèves qui fréquentent, ou qui peuvent être raisonnablement attendus de fréquenter, l'école à laquelle ou les écoles auxquelles l'employé est affecté, lorsque l'activité n'est pas liée à l'école, a lieu avant ou après l'école où l'employé est affecté, et pour lesquelles les parents doivent payer un frais.

Le superintendent/son représentant peut approuver des dispenses sur la base de cas-par-cas conformément aux termes des accords de partenariat établis entre MCPS et les entités indépendantes qui soutiennent la mission éducative de MCPS, à condition que le personnel qui s'engage dans un tel enseignement ne peut pas s'impliquer dans le processus par lequel les élèves sont recommandés pour le programme.

2. Emploi Durant le Congé

Un employé qui est en congé de MCPS, payé ou non-payé, ne peut être employé par MCPS à aucun titre durant la période de congé sauf avec l'autorisation écrite du chief operating officer/de son représentant.

3. Tutorat et Camps d'Été

a) Tutorat

Le tutorat se traduit par l'enseignement supplémentaire, spécial, ou correctif qui a lieu en dehors de la journée scolaire normale et qui est rémunéré. (Consulter aussi le Règlement ABA-RB de MCPS, *Visiteurs dans les Écoles (School Visitors)*)

- (1) Le tutorat doit avoir lieu en dehors des heures professionnelles de l'employé.
- (2) Un employé de MCPS ne peut pas faire du tutorat des élèves qui fréquentent, ou peuvent être raisonnablement attendus de fréquenter, une école à laquelle l'employé travaille.
- (3) Le superintendent des écoles/son représentant peut approuver des exceptions sur la base de cas-par-cas -
 - (a) durant l'été dans les programmes pour les enfants ayant des handicaps dans lesquels il y a peu de membres du personnel spécialisé, lorsqu'une demande écrite des parents/tuteurs légaux pour un tel tutorat d'été est approuvée par l'associate superintendent dans l'Office of School Support and Improvement/son représentant, l'associate superintendent pour l'éducation spéciale/son représentant, et le directeur, ou
 - (b) conformément aux termes des accords de partenariat établis entre MCPS et les entités indépendantes qui soutiennent la mission éducative de MCPS, à condition que le personnel qui s'engage dans un tel tutorat ne peut pas s'impliquer dans le processus par lequel les élèves sont recommandés pour le programme.
- (4) Les employés ne peuvent pas recevoir de compensation d'une entité ou d'un individu qui ne fait pas partie de MCPS afin de préparer les élèves à passer une évaluation ou pour admission dans un programme de MCPS.

- (5) Les employés de MCPS qui souhaitent faire du tutorat sur la propriété de MCPS doivent se conformer au Règlement KGA-RA de MCPS, *Usage d'Écoles Publics par la Communauté (Community Use of Public Schools)*.

b) Camps d'Été et Activités Après ou Avant l'École

- (1) Camps d'été et activités après ou avant l'école qui sont sponsorisé(e)s par l'école

Les employés doivent suivre les *Lignes Directrices pour la Gestion de Camps d'Été/Programmes/Activités par Montgomery County Public Schools (Guidelines for Montgomery County Public Schools Conducting Summer Camps/Programs/Activities)* et les sections applicables du *Guide d'Activités Sportives de MCPS (MCPS Athletic Handbook)* et du *Guide de l'Association Sportive des Écoles Publiques du Maryland (Maryland Public Secondary Schools Athletic Association Handbook)*.

- (2) Camps d'été et activités après ou avant l'école qui ne sont pas sponsorisé(e)s par l'école:

- (a) Les employés ne peuvent enseigner à aucun camp sportif ou camp de développement de capacités, ou aucune activité avant ou après l'école, aux élèves qui fréquentent ou peuvent être raisonnablement attendus de fréquenter l'école où l'employé enseigne, est entraîneur d'une équipe dans le même sport, ou participe dans la sélection d'élèves dans quelconque groupe à sélection compétitive.
- (b) Les employés doivent faire une demande par l'intermédiaire de l'Usage d'Écoles Publics par la Communauté pour l'usage d'une installation scolaire ou des terrains scolaires.
- (c) Les employés ne peuvent pas utiliser les équipements et fournitures de l'école sauf dans la mesure que sont permis tous les utilisateurs des installations publiques de la communauté.

E. Développement de Matériel

Fournitures, Équipements, ou Matériels Créé(e)s par un Employé

1. Acquisition par MCPS

Des fournitures, des équipements, ou des matériels créé(e)s par les employés entièrement indépendamment de leur emploi avec MCPS; n'ayant aucun lien à leurs responsabilités professionnelles; et sans l'usage de ressources, temps, ou matériel de MCPS; peuvent être acheté(e)s par MCPS sur la même base que tout autre objet.

- a) Les fournitures, équipements, ou matériels créé(e)s par les employés doivent être sélectionné(e)s et approuvé(e)s pour l'acquisition conformément à la Politique BBB du Board, *Éthiques*, et à toutes les autres procédures établies.
- b) Le fait que l'objet ait été créé par un employé actuel ou ancien ne sera pas considéré comme facteur pour ou contre sa sélection.

2. Afin d'éviter des conflits d'intérêts, les employés se récuseront de participation dans toute décision d'acquisition, de sélection, ou d'autre processus de décision par laquelle un époux, un proche, un proche par mariage, ou toute autre personne avec qui ils ont une relation sexuelle et/ou romantique peut profiter de façon personnelle.

3. Propriété de MCPS

- a) Des fournitures, équipements, ou matériels créé(e)s seul par un employé de MCPS, ou créé(e)s en association avec autres employés, pour lequel(le)s du temps, du matériel, ou des ressources de MCPS ont été utilisé(e)s ou créé(e)s dans le cadre des responsabilités professionnelles de l'employé, sont la propriété de MCPS.
- b) Dans une situation où une activité est en partie privée et en partie publique, des arrangements spécifiques doivent être approuvés à l'avance par le chief operating officer/son représentant, si des redevances sont payées ou non.

F. Utilisation d'Informations Propriétaires ou Confidentielles

1. Aucun employé n'est permis de compiler des listes d'informations relatives à des élèves ou des parents/tuteurs légaux disponibles à travers leur poste,

pour toute autre personne ou entreprise commerciale, sauf tel que permis en vertu du Règlement JOA-RA de MCPS, *Dossiers d'Élèves (Student Records)* et le Règlement AFA-RA de MCPS, *Recherche et Autres Activités de Collecte de Données à Montgomery County Public Schools (Research and Other Data Collection Activities in Montgomery County Public Schools)*.

2. Les employés ne peuvent pas divulguer ou utiliser des informations propriétaires acquises par l'intermédiaire de leur emploi avec MCPS qui ne sont pas disponibles au public. Le chief operating officer/son représentant doit approuver toute exception à l'avance par écrit.

V. VIOLATION

Une violation alléguée du présent règlement justifie une enquête immédiate par le chief operating officer/son représentant. Si on détermine qu'un employé a enfreint le présent règlement, l'employé peut être discipliné, y compris la réprimande, la suspension, ou le licenciement, conformément aux lois applicables, aux politiques du Board, aux règlements de MCPS, et au Code de Conduite de l'Employé de MCPS (MCPS Employee Code of Conduct).

Sources Relatives:

Code Annoté du Maryland, Article sur la Loi Éthique Publique du Maryland, Section 8 (Annotated Code of Maryland, Maryland Public Ethics Law Article, Subtitle 8); Code des Règlements du Maryland (Code of Maryland Regulations) §13A.06.03.04.G; Code de Conduite de l'Employé de MCPS (MCPS Employee Code of Conduct); Guide de l'Association Sportive des Écoles Publiques du Maryland (Maryland Public Secondary Schools Athletic Association Handbook); Lignes Directrices pour la Gestion de Camps d'Été/Programmes/Activités par Montgomery County Public Schools (Guidelines for Montgomery County Public Schools Conducting Summer Camps/Programs/Activities)

Historique du Règlement: Antérieurement le Règlement N° 490-1, le 29 décembre 1978 (mise à jour des informations du répertoire), révisé le 16 novembre 2000; révisé le 9 avril 2002; révisé le 17 avril 2013; révisé le 31 juillet 2017.