

| | |
|--|----------------|
| OBJET : Comportement du personnel | N° D451 |
| Date : le 11 mai 1997 | Page 1 de 1 |

1. Chaque membre du personnel du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) doit connaître et respecter les lois qui affectent son travail, la mission et les directives administratives du CSAP, ainsi que les procédures qui s'y rattachent.
2. Chaque membre du personnel du CSAP doit accomplir ses tâches consciencieusement, tout en reconnaissant que l'objectif est de contribuer à l'éducation des élèves.
3. Afin d'assurer la bonne marche des opérations du CSAP, chaque membre du personnel doit :
 - 3.1. Promouvoir la mission et la vision du CSAP;
 - 3.2. Appuyer et appliquer les directives/procédures administratives du CSAP dans l'exécution de son travail et dans ses rapports avec les élèves;
 - 3.3. Être consciencieux et assidu face à son travail;
 - 3.4. Respecter les échéanciers fixés pour la soumission des rapports;
 - 3.5. Assurer le bon entretien et la protection des biens du CSAP;
 - 3.6. Être attentif à ses responsabilités et aux responsabilités du Conseil envers la sécurité et le bien-être des élèves, y compris le besoin de s'assurer que les élèves reçoivent une surveillance adéquate en tout temps.
4. Dans ses rapports avec les élèves, les parents et les collègues, chaque membre du personnel du CSAP doit donner le bon exemple, un aspect important du processus éducationnel. Le comportement, la courtoisie, l'application au travail, l'attitude et la tenue vestimentaire donnent des exemples qui affectent le développement des jeunes.

Responsable de la mise en œuvre : Supérieur immédiat
Évaluation : Directeur des ressources humaines

Procédure administrative : --

Formulaire : --