



Titre : POLITIQUE RELATIVE AU CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE APPLICABLE AUX GESTIONNAIRES ET AUX EMPLOYES

INTRODUCTION

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) est une commission scolaire qui dessert la population de la MRC de la Rivière-du-Nord, d'Argenteuil et une partie de celle de Mirabel. Elle offre des services éducatifs à toute la population.

À ce titre, la CSRDN se doit de maintenir sa réputation d'intégrité, fondement d'un solide lien de confiance entre tous les intervenants, les élèves, les parents et la population qu'elle dessert. En plus des obligations qui découlent des dispositions légales, des politiques et des encadrements de la CSRDN et autres, l'ensemble des membres du personnel de la CSRDN adhère à des standards rigoureux et exigeants destinés à renforcer la protection des intérêts des élèves, des parents, de la population, de l'ensemble des membres de son personnel ainsi que de l'institution elle-même.

Désireuse de se conformer aux exigences de la Loi sur l'instruction publique et de répondre aux attentes légitimes de notre société vis-à-vis ses institutions, la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, en conformité avec les valeurs de respect, de transparence, d'intégrité, de créativité, d'ouverture d'esprit et de rigueur qu'elle préconise, adopte la présente politique relative au code d'éthique et de déontologie applicable aux gestionnaires et aux employés.

Tout en reconnaissant le droit d'opinion et à la liberté d'expression qui constitue un des droits fondamentaux dans notre société et qu'il ne faut pas hésiter à le privilégier, il n'en demeure pas moins que ce droit n'est pas absolu et qu'il ne peut être exercé sans contrainte. Ainsi, le droit de loyauté peut venir moduler ce droit. Le présent code se veut donc un guide pour nos employés. Il vise à éclairer le jugement personnel des gestionnaires et des employés, et ce, en tout respect de la Charte des droits et libertés.

1. LES PRINCIPES

Les principes s'inspirent des valeurs mentionnées précédemment. Les valeurs et les principes guident les gestionnaires et les employés dans les décisions à prendre et la conduite à adopter, particulièrement dans les situations qui ne sont pas spécifiquement couvertes par des règles. Par ailleurs, les gestionnaires et les employés de la CSRDN sont tenus de respecter les encadrements du présent code.

1.1 Le respect des personnes

La CSRDN reconnaît que chaque personne est fondamentalement responsable. Ce principe vise à susciter l'engagement des gestionnaires et des employés :

- a) à éviter toute forme d'harcèlement et de discrimination;
- b) à traiter chaque personne avec respect et courtoisie;
- c) à observer strictement le devoir de confidentialité et de discrétion particulièrement dans les lieux publics notamment les salles du personnel, les corridors;
- d) à agir au mieux de leur compétence avec discrétion, honnêteté et impartialité, mesure et discernement;
- e) à éviter de se placer dans des situations de conflits ou apparence de conflit d'intérêts;
- f) à répondre aux besoins individuels et collectifs (des personnes) de la façon la mieux adaptée possible, et ce, en respect des encadrements et politiques de la CSRDN;
- g) à fournir en temps utile aux personnes notamment les parents et élèves majeurs une information exacte, utile et compréhensible en vue d'une prise de décision éclairée.

1.2 Le respect de l'intérêt commun

La CSRDN reconnaît que l'intérêt général doit avoir préséance sur les intérêts particuliers, compte tenu qu'il vise à contribuer au développement du plein potentiel des enfants qui lui sont confiées et des élèves majeurs qui fréquentent nos établissements. Ce principe vise à susciter l'engagement des gestionnaires et des employés :

- a) à agir avec honnêteté, intégrité et transparence;
- b) à respecter les encadrements et politiques en vigueur;
- c) à subordonner leurs intérêts personnels à ceux de la communauté notamment les parents, les élèves et les collègues;

- d) à favoriser la liberté de jugement et d'appréciation dans la prise de décision ainsi que le discernement, la mesure et la rigueur;
- e) à sauvegarder l'indépendance de la CSRDN à l'égard de toute formation politique, religieuse ou de quelque nature que ce soit.

1.3 Le respect de l'organisation

La CSRDN est une institution dont la principale mission est de fournir des services éducatifs de qualité et donc de par la nature de ses actions et de l'importance de préserver le lien de confiance entre ses établissements, les services et la population qu'elle dessert. Il faut en protéger la réputation pour assurer sa légitimité dans le milieu. Ce principe vise à susciter l'engagement des gestionnaires et des employés :

- a) à ne commettre aucun acte volontaire qui pourrait porter préjudice à la CSRDN;
- b) à faire preuve de loyauté à l'égard de la CSRDN autant dans leurs gestes, paroles et communications;
- c) à être solidaires des orientations et des décisions arrêtées de façon démocratique;
- d) à contribuer, selon la nature et les responsabilités dévolues au poste occupé, au rayonnement de la CSRDN dans la communauté.

2. LES RÈGLES

Les règles se veulent un guide précisant les conduites à adopter dans certaines situations. L'application des règles doit tenir compte des valeurs et des principes qui les fondent. Les règles énoncées ci-après s'appliquent aux gestionnaires et aux employés.

2.1 Définitions

À moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions ont la signification qui suit et s'appliquent :

- « **activité** » désigne une action accomplie dans le cadre de la mission ou dans le cadre de la fonction d'un dirigeant ou d'un employé;
- « **code** » désigne le code d'éthique et de déontologie de la CSRDN c'est-à-dire l'ensemble des valeurs, principes et règles applicables aux gestionnaires et aux employés;
- « **famille immédiate** » désigne :
 - a. le conjoint ou la conjointe à savoir la personne qui est liée par un mariage **ou** par une union civile à la personne avec qui elle cohabite **ou** la personne qui vit maritalement avec une autre personne de sexe différent ou de même sexe et qui cohabite avec elle;

Adopté le : 16 février 1999

Modifiée et adoptée par le conseil des commissaires le : 23 juin 2014

En vigueur le : 1^{er} juillet 2014

b. le père, la mère, le fils, la fille, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, le beau-fils, la belle-fille, le beau-père, la belle-mère. Ces appellations s'appliquent aussi largement que celle de conjoint précédemment défini.

- « **gestionnaire** » désigne un membre du personnel cadre de la CSRDN;
- « **employé** » désigne toute personne qui travaille à temps plein, à temps partiel ou de façon occasionnelle dans un établissement ou dans un service de la CSRDN;
- « **personne** » désigne toute personne physique ou morale, y compris une société, une association ou une quelconque entité;
- « **renseignement confidentiel** » désigne toute information sur support papier, électronique ou autre, de nature personnelle ou privée, sur un membre du personnel, un élève, un parent, un fournisseur, un organisme ou un partenaire d'affaires. Il désigne également toute information qu'un gestionnaire ou un employé est formellement tenu de garder secrète et toute information qui lui est transmise ou dont il prend connaissance dans des circonstances lui permettant de déduire qu'elle doit être tenue confidentielle notamment :
 - les discussions sur les négociations en cours dans le cadre des octrois de contrats de biens et de services;
 - les négociations et les informations avec les fournisseurs dans le cadre de soumissions;
 - les renseignements reliés à la vie privée du personnel, des élèves et leur famille, ainsi que des commissaires;
 - l'engagement du personnel;
 - le dossier personnel de l'employé;
 - les documents de la commission scolaire en cours d'élaboration;
 - les informations privilégiées qui concernent d'autres organismes publics et qui ne sont pas encore divulguées par ces derniers;
 - toutes les autres informations pour lesquelles le conseil des commissaires ou le comité exécutif a convenu d'un huis clos, auquel a participé le gestionnaire;
 - les dossiers des élèves;
 - les informations de nature médicale.
- « **situation de conflit d'intérêts** » : est en situation de conflit d'intérêts un gestionnaire ou un employé qui, ayant l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt commun, est dans une situation, de quelque nature que ce soit, qui l'incite (réel), pourrait l'inciter (potentiel) ou pourrait être perçue comme l'incitant (apparent) à manquer à cette obligation pour agir dans son intérêt ou celui d'une autre personne, y compris une personne qui lui est liée, et ce, dans l'exercice de ses

fonctions. Une personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances considérerait qu'il y a conflit d'intérêts.

3. OBLIGATIONS LÉGALES

Dans l'exercice de ses fonctions, un gestionnaire ou un employé doit en tout temps et en toutes circonstances agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Il doit respecter les lois, politiques et règlements en vigueur. Il ne doit pas participer directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit à des opérations illicites ou à des usages non acceptables. Un gestionnaire ou un employé qui est soumis à un encadrement professionnel légal doit respecter l'esprit et les dispositions de cet encadrement et du Code.

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il peut y avoir conflit d'intérêts selon la définition précédemment donnée lorsque le gestionnaire ou l'employé notamment :

- tire des bénéfices financiers ou autres directement ou indirectement en rapport avec les contrats dont il est chargé ou en échange d'une prise de position sur toute question soumise au conseil ou à tout comité ou table de consultations ou décisionnelle (ex. : politique d'acquisition de biens et services);
- se sert de son pouvoir de décision ou de son influence à l'avantage des personnes avec qui il a des liens d'affaires ou de parenté (ex. : politique d'acquisition de biens et services et politiques pour contrer le népotisme¹);
- utilise à son profit personnel ou celui de personnes avec qui il a des liens les informations auxquelles il a un accès privilégié en raison de son statut;
- sollicite ou reçoit d'une personne susceptible de traiter des affaires intéressantes avec lui, un don ou une faveur qui dépasse les règles de courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité, sans aucune considération apparente, sinon qu'il est un agent public.

Un gestionnaire ou un employé doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Dès qu'un gestionnaire ou un employé constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts, il doit le déclarer sans omission, s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte. Il doit en outre se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de décision concernant cette situation. S'il y a lieu, il peut transmettre de l'information sur la situation avant les discussions.

1 Politique pouvant contenir des modalités touchant ce cas.

La mention de la déclaration du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être faite au procès-verbal de la réunion.

5. CADEAUX ET MARQUES DE COURTOISIE

a) Cadeaux en argent

Dans le cadre de ses fonctions, un gestionnaire ou un employé ne doit pas accepter ni solliciter un cadeau en argent comptant, en chèque ou en valeurs négociables en argent, pour lui-même, une personne de sa famille immédiate ou une personne liée ou un tiers.

b) Autres cadeaux et marques de courtoisie

Les autres cadeaux et marques de courtoisie modestes s'ils sont raisonnables dans un esprit de courtoisie professionnelle et de saines relations d'affaires sont acceptables. Le gestionnaire ou l'employé doit s'assurer que le cadeau ou la marque de courtoisie n'entache pas son objectivité ni n'influence son jugement.

La CSRDN considère comme étant acceptable un dîner raisonnable dans un endroit raisonnable. En éthique, une règle d'or existe afin de juger si nos actions sont adéquates, à savoir; pouvons-nous défendre publiquement nos faits et gestes, et ce, sans conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts.

À titre indicatif : un membre du personnel de la CSRDN se doit de

- refuser toute offre de cadeaux, de gratitudes, remises personnelles, de bénéfices financiers ou autres et de divertissement déraisonnable;
- remettre tous cadeaux, gratitudes, invitations déraisonnables à son supérieur immédiat afin que cette attention puisse faire l'objet d'un tirage au sort auprès du personnel de l'unité concerné ou encore servir à une campagne de financement au bénéfice des élèves de la CSRDN ou de l'établissement;
- refuser toute invitation à un copieux et arrosé repas dans un restaurant de grande classe;
- refuser de fournir quelque information privilégiée que ce soit pouvant avantager un soumissionnaire.

6. *ACTIVITÉS EXTÉRIEURES ET FONCTIONS INCOMPATIBLES*

Un gestionnaire ou un employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un autre emploi si cela peut le placer en position de nuire aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la CSRDN. Notamment, si cela a pour effet de le placer en situation de conflits d'intérêts ou si la nature de cette activité, fonction ou emploi est incompatible avec les fonctions que cette personne occupe à la CSRDN.

7. *DEVOIR DE RÉSERVE*

Seule la présidence de la CSRDN est désignée par la Loi de l'Instruction publique comme porte-parole officiel.

Par conséquent, dans l'émission de ses opinions, un gestionnaire ou un employé ne doit, d'aucune manière, donner l'impression qu'il exprime une position officielle de la CSRDN, à moins d'en avoir reçu l'autorisation préalable.

8. *CONFIDENTIALITÉ*

Un gestionnaire ou un employé ne doit accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par ses fonctions. Un gestionnaire ou un employé ne doit jamais divulguer de renseignements confidentiels, à moins d'y être dûment autorisé, notamment par le consentement écrit de la personne concernée ou de son tuteur légal si cette personne est mineure, ou d'y être tenu par une obligation légale.

Un gestionnaire ou un employé ne doit pas faire usage de renseignements confidentiels pour son propre bénéfice ou celui d'une autre personne. Les obligations mentionnées dans le présent article subsistent même après que le gestionnaire ou l'employé a cessé d'occuper sa fonction ou son emploi.

9. *PROTECTION DES DONNÉES ET RESPECT DES DROITS D'AUTEURS*

Un gestionnaire ou un employé doit protéger l'accès aux renseignements confidentiels et préserver le caractère privé notamment des affaires, systèmes et programmes. Il est tenu de respecter les droits d'auteur et, notamment, de ne plagier ou compiler totalement ou partiellement aucun document sous quelque forme que ce soit. Il appartient au Service des technologies de l'information de s'assurer, autant que faire se peut, que les outils utilisés préservent l'intégrité des données.

Adopté le : 16 février 1999

Modifiée et adoptée par le conseil des commissaires le : 23 juin 2014

En vigueur le : 1^{er} juillet 2014

10. SIGNALLEMENT

Un gestionnaire ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer un manquement au présent code a la responsabilité de le signaler à son supérieur immédiat qui devra prendre les mesures qui s'imposent et qui prendra les mesures nécessaires pour protéger l'identité de la personne qui fait le signalement. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un gestionnaire ou un employé qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

11. MODALITÉS D'APPLICATION

11.1 Engagement

Le Service des ressources humaines doit prendre les dispositions requises pour aviser, dès leur arrivée ou leur embauche, selon le cas, les gestionnaires et les employés, et leur rappeler annuellement qu'ils doivent respecter les règles d'éthique et de déontologie et orienter leur conduite et leur décision à la lumière des principes et des valeurs du code.

11.2 Supervision

Il appartient à la direction de l'unité administrative de s'assurer de l'application du présent code d'éthique et de déontologie dans l'exercice de ses fonctions. Dans le cas de manquement au présent code, elle en informera la direction générale et le service des ressources humaines qui verront à en assurer le suivi et à sanctionner, s'il y a lieu, conformément aux différents encadrements et conventions collectives qui régissent les membres de son personnel.

11.3 Consultation

Tout gestionnaire, employé ou unité qui fait face à un dilemme déontologique ou éthique, qui a une question sur l'interprétation ou l'application du code peut consulter le Service du secrétariat général et des communications ou un membre de la direction générale. Dans cette situation, ceux-ci agiront dans une perspective de soutien et d'accompagnement de la personne concernée.

11.4 Entrée en vigueur :

Cette politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2014.