



COMMISSION SCOLAIRE  
**Eastern Townships**  
SCHOOL BOARD

Moving ahead. Together. | Aller de l'avant. Ensemble.

# CODE D'ÉTHIQUE POUR TOUS LES EMPLOYÉS

<b>Titre de la politique</b>	Code d'éthique pour tous les employés
<b>N° de la politique</b>	P 042
<b>Adoptée par le conseil</b>	26 avril 2022
<b>En vigueur</b>	26 avril 2022
<b>Source</b>	Ressources humaines

N.B. Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## 1. **INTRODUCTION**

En tant qu'institution financée par l'État, la Commission scolaire Eastern Townships (CSET) doit respecter les lois et règlements publics et s'assurer que ses pratiques sont impartiales et transparentes. De plus, étant donné que la commission scolaire est soumise à l'examen du public, elle doit s'assurer que ses employés se conduisent de manière exemplaire afin de maintenir la confiance du public qu'elle dessert.

Ce Code ne se substitue pas à une obligation liée à la conduite d'un employé ou d'un intervenant contenue dans une convention collective, un autre règlement ou une politique de la commission scolaire ou dans les règles de vie adoptées par un conseil d'établissement, dans une loi d'application générale et à toute autre règle de déontologie qui s'applique à un employé ou un intervenant en raison de son appartenance à un ordre ou à une association professionnelle. Ces documents, qui régissent le fonctionnement de la CSET, complexifient le cadre dans lequel elle doit fonctionner, et c'est dans cet esprit que le Code a été créé.

## 2. **PORTÉE**

Cette politique s'applique à tout employé de la CSET, qu'importe sa position ou son degré de responsabilité. Bien qu'aucune politique ne puisse couvrir toutes les situations, et que chaque personne soit responsable de ses actes, une bonne compréhension du présent Code d'éthique devrait prévenir toute situation problématique.

## 3. **DÉFINITIONS**

**Éthique** : l'éthique, philosophie morale, concerne ce qui est bon pour les individus et la société. L'éthique est soutenue par la bonne foi, la prudence et la diligence de l'employé. Les normes éthiques s'appliquent à la fois individuellement et collectivement.

**Employé** : désigne toute personne faisant partie de l'effectif de la commission scolaire, travaillant à temps plein ou à temps partiel, sur une base permanente, temporaire, saisonnière, occasionnelle ou contractuelle, syndiquée ou non, y compris les cadres.

**Intégrité** : exercer ses fonctions avec intégrité implique que les employés honorent leurs engagements avec équité et honnêteté. Cette obligation exige, par exemple, de ne pas être impliquée dans un vol, une fraude ou un abus de confiance. Elle exige également que l'employé évite toute forme de corruption ou de collusion.

**Loyauté** : la liberté d'expression est un droit précieux, mais il faut garder à l'esprit l'intérêt de l'employeur, qui est aussi un organisme public. La critique ou la dénonciation d'un collègue ou de l'organisation peut nuire à sa réputation.

**Conflit d'intérêts** : est en conflit d'intérêts un employé qui, ayant l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt de la CSET, se retrouve dans une situation où ses intérêts personnels (famille, amitiés, facteurs financiers ou sociaux) pourraient compromettre son jugement, ses décisions ou ses actions en milieu de travail.

**Cadeaux et avantages** : comprends tout objet de valeur significative, argent (ou équivalent monétaire), voyage et hébergement, billets pour un événement, un service, une avance, un prêt ou tout avantage personnel.

**Information confidentielle** : toute information sur support papier, électronique ou autre, de nature personnelle ou privée, sur un intervenant de la commission scolaire. Désigne également toute information qu'un employé est formellement tenu de garder confidentielle, ainsi que toute information qui lui est transmise, ou dont il a connaissance dans des circonstances permettant à une personne raisonnable de déduire qu'elle doit être gardée confidentielle.

Ces informations sont, sans s'y limiter :

- Les discussions sur les négociations en cours dans le cadre d'attribution de contrats de biens et services et les documents y afférents;
- Les négociations dans le cadre des appels d'offres ainsi que les informations échangées lors de ces négociations;
- Les informations relatives à la vie privée de tous les employés, élèves et leurs familles;
- Les documents et les projets de la commission scolaire en cours d'élaboration;
- L'information privilégiée relative à la commission scolaire, aux organismes scolaires ou autres organismes, publics ou privés, et qui n'a pas encore été divulguée.

#### 4. **OBJECTIF**

Un Code d'éthique est requis afin de maintenir la bonne réputation de la commission scolaire, son haut niveau d'intégrité et de rigueur dans le respect des procédures appropriées, ainsi que pour renforcer ses relations honnêtes avec tous les intervenants, les membres de la communauté et les entreprises.

Le Code d'éthique a pour but de fournir à tous les employés un cadre aligné sur les valeurs fondamentales de l'organisation et les règles d'éthique propres au secteur public.

#### 5. **MISE EN APPLICATION**

Pour atteindre cet objectif, ce document doit être distribué à tous les employés de la CSET. Il appartient à toute personne régie par ce Code d'en respecter le contenu, de s'y référer pour la prise de décision et de participer à son application afin de prévenir les actes frauduleux et le maintien de l'intégrité.

Toute personne mentionnée ci-dessus doit reconnaître que la CSET, en tant qu'institution publique, doit chercher à tenir la communauté pleinement informée du fonctionnement de ses écoles et de ses centres, selon les règles de confidentialité énoncées dans ce document. Dans cet esprit, des freins et des contrepoids conformes à ce Code d'éthique devraient faire parties des processus décisionnels.

#### 6. **LIGNES DIRECTRICES**

La réputation publique de la CSET repose sur la conduite de son personnel, qui doit faire preuve d'éthique professionnelle, tant dans la gestion des fonds publics qui lui sont confiés que dans la prestation de services aux étudiants.

## 7. **COMPÉTENCE ET NORMES COMPORTEMENTALES**

Le devoir de compétence comprend l'exécution du travail, mais aussi la formation continue au sein de la catégorie d'emploi.

Les employés de la CSET doivent accomplir de façon compétente les fonctions et tâches liées à leur emploi, en fournissant le service demandé, de manière appropriée et satisfaisante. Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement d'enseignement, il est primordial que les employés soient consciencieux dans l'exécution de leur travail. Ceci, en retour, soutient la CSET dans la réalisation de sa mission : le succès pour tous les élèves.

En tant que membres de la Commission scolaire Eastern Townships, nous devons :

- Nous conformer à toutes les lois, réglementations, politiques et procédures applicables, que ce soit sur la propriété de la commission scolaire, dans les autobus scolaires, lors de la participation à des événements autorisés, ou dans le contexte plus large de la communauté de notre commission scolaire.
- Respecter nos horaires de travail et honorer tous les contrats de travail jusqu'à leur exécution ou leur résiliation.
- Accomplir nos devoirs avec loyauté et intégrité.
- Remplir toutes les responsabilités consciencieusement et avec diligence.
- Nous conduire prudemment, non seulement vis-à-vis les biens matériels de l'employeur, mais également avec les personnes avec lesquelles nous interagissons en milieu de travail.
- Contribuer au respect de la dignité, de la santé et de la sécurité des personnes qui fréquentent notre lieu de travail.
- Veiller à ce que les décisions prises dans l'exercice de nos fonctions soient prises de bonne foi et ne soient influencées que par des facteurs qui sont dans l'intérêt des élèves et conformes à la mission, à la vision et aux valeurs de la commission scolaire.

## 8. **CIVILITÉ**

Les employés de la CSET doivent toujours maintenir un comportement professionnel exemplaire. Un comportement inapproprié nuit à l'environnement de travail, aux relations interpersonnelles avec les autres employés et au rendement au travail.

En outre, les personnes qui exercent une fonction de direction et qui disposent de pouvoirs de décision ont des obligations déontologiques importantes. En effet, ils doivent être transparents dans leur gestion et agir avec équité et respect. En conséquence, en tant que membres de la Commission scolaire Eastern Townships, nous devons :

- Respecter les différences de chacun, leurs cultures, leurs idées et leurs opinions.
- Choisir soigneusement nos commentaires afin de ne pas nuire à la réputation des autres.
- Traiter chacun avec considération et respect, en adoptant un comportement poli et courtois et en évitant toute forme de discrimination interdite par la loi.
- Favoriser un climat de confiance, d'empathie et de collaboration en ayant toujours en tête la santé et le bien-être des individus au travail.
- Formuler les commentaires critiques avec respect et courtoisie avec l'intention d'aider et de soutenir.

- Maintenir les communications, verbales et non verbales, d'une manière qui ne serait pas considérée comme embarrassante, offensante, dégradante ou insultante par quelqu'un d'autre sur le lieu de travail.
- Prendre des décisions, au sein de l'équipe-école, en fonction de facteurs liés au travail et avec l'intention de collaborer avec toutes les personnes impliquées dans le processus décisionnel.
- Maintenir la confidentialité des informations concernant un incident avec d'autres personnes sur les lieux de travail. Si une situation devait dégénérer, demandez conseil et assistance à un superviseur, à un responsable, à un membre de l'équipe des ressources humaines ou à un représentant syndical en temps opportun.

## 9. **DEVOIR DE RÉSERVE ET NEUTRALITÉ**

Nous avons tous l'obligation éthique de démontrer notre adhésion aux valeurs, aux croyances et aux connaissances que le système scolaire cherche à transmettre aux élèves. Cette exigence est nécessaire à cause de la position de modèle détenue par tous les employés.

Cette obligation s'applique également en dehors du lieu de travail et pendant les heures de travail. Le comportement des employés reflétant les valeurs de la société, leurs obligations éthiques s'étendent à l'ensemble de leurs actions.

De plus, les employés doivent maintenir une distance professionnelle dans leurs relations avec les élèves tant pendant les heures de travail qu'en dehors du cadre scolaire, en évitant de nouer des amitiés susceptibles de compromettre leur objectivité et leur impartialité vis-à-vis de ceux-ci.

Avec tout cela à l'esprit, en tant que membres de la Commission scolaire Eastern Townships, nous devons :

- Faire preuve de prudence et de discernement dans *l'expression publique de nos opinions politiques*, par le biais des réseaux sociaux, lorsque celles-ci peuvent s'avérer incompatibles avec la mission de la CSET et la neutralité de l'État et des organismes publics québécois.
- Rester politiquement impartial *dans l'exercice de nos fonctions*; rien dans ce règlement n'interdit à un individu de s'impliquer dans une activité communautaire ou politique, de participer à des réunions liées à ces activités, ou de faire des paiements légaux à un parti politique, à une organisation contrôlée par un parti politique ou à un candidat à une élection.
- Faire attention aux commentaires qui pourraient nuire aux intérêts de la CSET, à son image ou à sa réputation.
- Éviter d'associer des déclarations personnelles à la commission scolaire ou à l'un de ses établissements dans des groupes de discussion et de clavardage ou d'utiliser tout autre moyen d'échange d'opinions de manière à laisser entendre que les opinions exprimées sont endossées par la commission scolaire ou l'un de ses établissements, à moins que ceci soit fait par une personne autorisée dans l'exercice de ses fonctions.
- Respecter le fait que les communications orales et écrites avec les médias, au nom de la CSET, doivent être effectuées uniquement par les personnes désignées comme porte-parole officiels par le président de la commission ou le directeur général.

Cette liste n'indique pas que l'employé doit garder le silence complet ou renoncer entièrement à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits, mais plutôt que ces droits doivent être exercés en équilibre avec ceux de l'organisation et de la population qu'elle dessert.

Dans le domaine de l'éducation, la neutralité des employés est d'autant plus importante que la partialité, ou l'apparence de partialité, minerait la crédibilité de la CSET auprès du public.

## 10. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Les employés doivent éviter les intérêts ou les relations nuisibles ou préjudiciables à ceux de la CSET. Les employés doivent éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent qui pourrait ternir leur propre image ou celle de l'organisation.

En tant que membres de la Commission scolaire Eastern Townships, nous devons :

- Nous abstenir d'agir directement ou indirectement, en tant que partenaire, actionnaire, administrateur, dirigeant, employé, agent ou consultant de toute entreprise ou organisation commerciale lorsque l'influence ou la position d'une personne au sein de la commission scolaire pourrait être utilisée au profit d'une autre organisation/entreprise ou d'un individu.
- Nous abstenir d'utiliser la propriété matérielle, la propriété intellectuelle, l'information ou les services de la CSET à des fins autres que celles de la commission scolaire.
- Ne pas donner l'accès aux bâtiments de la CSET à un tiers qui soumissionne actuellement ou potentiellement pour un contrat, à l'exception des soumissionnaires qui ont déjà obtenu un contrat et qui travaillent actuellement sur des projets en cours. Nous ne devons pas non plus utiliser ou permettre l'utilisation des bâtiments ou des matériaux de la CSET au profit d'un tiers ou à notre propre bénéfice.
- Éviter d'exercer toute pression directe ou indirecte sur tout membre d'un comité de sélection ou sur les personnes responsables de l'embauche ou de la promotion des individus; ceci est particulièrement pertinent dans les situations impliquant des relations familiales ou amicales avec la personne concernée.
- Éviter de donner un traitement préférentiel aux demandes faites par d'autres employés. Les processus, les procédures et les règles du système sont les mêmes pour tout le monde.

## 11. **CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION**

Tout employé doit se conformer à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) concernant la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires pour protéger les [informations confidentielles](#) obtenues, utilisées, communiquées, conservées ou détruites.

En tant que membres de la Commission scolaire Eastern Townships, nous devons :

- Prendre les mesures appropriées pour éliminer correctement les documents contenant ces informations (déchiquetage, archivage, suppression, destruction informatique, etc.). Pour les professionnels membres d'un ordre, à la sortie de la commission scolaire, tous leurs dossiers et informations sont conservés conformément aux règles fixées par cet ordre.

- Remettre tous les documents en notre possession contenant ces informations au moment du départ.
- Respecter le droit à la vie privée de tous les individus et la confidentialité des informations qui les concernent.
- Discuter des informations confidentielles dans un lieu et d'une manière qui garantissent ce droit à la vie privée et éviter de partager des informations confidentielles avec des bénévoles.
- S'abstenir d'utiliser les informations obtenues en tant qu'employé de la CSET pour en tirer un bénéfice ou un avantage personnel ou pour un avantage un tiers, à l'exception des informations qui tombent dans le domaine public ou qui doivent être divulguées en vertu de la législation ou sur ordre d'une autorité judiciaire compétente.
- Publier uniquement avec l'autorisation de la personne concernée des informations personnelles sous forme de texte écrit, de réunions en ligne, de vidéos, de photographies ou d'autres documents visuels montrant cette personne dans des activités où elle est susceptible d'être identifiée par son nom.

Les employés ne doivent accéder qu'aux informations confidentielles requises par leurs fonctions. Cette obligation s'applique même si l'employé n'a pas l'intention de divulguer ces informations.

## 12. **CADEAUX ET AVANTAGES**

Il est interdit aux employés de la CSET d'accepter ou de chercher à obtenir à des fins personnelles des [cadeaux et des avantages](#) dans l'exercice de leurs fonctions. À l'exception de petits objets publicitaires, d'objets usuels et de valeur minime ou de petits échantillons de produits, toutes les offres d'avantages des vendeurs ou des fournisseurs doivent être refusées. De plus, l'offre doit être divulguée par l'employé et discutée avec le supérieur immédiat.

## 13. **CONCLUSION**

Les exemples cités dans ce document ne sont donnés que dans le but d'illustrer des concepts pour une meilleure compréhension; ainsi, le Code ne mentionne pas toutes les actions à privilégier, ni toutes celles à éviter et doit être interprété de manière large et libérale.

Comme la violation de ce Code d'éthique peut entraîner des mesures disciplinaires, en cas de doute dans une situation donnée, les individus doivent consulter leurs supérieurs concernant les mesures appropriées à prendre.

## 14. **RÉFÉRENCES**

Ce Code de conduite a été élaboré en conformité aux lois et règlements en vigueur, notamment :

- [La loi sur l'instruction publique \(R.S.Q., c. I-13.3\)](#)
- [La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(R.S.Q., A-2.1\)](#)
- [Le Code civil du Québec \(notamment les articles 321 à 325 et 2088\)](#)
- [Les Directives concernant la Gestion des Contrats D'approvisionnement de Services et de Travaux de Construction des Organismes Publics \(C.T.215340\)](#)

- P013- Politique d'achats
- P020- Politique de communications
- P024- Politique concernant l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunications
- P024-3 – Code de conduite – Personnel de la CSET
- P028- P002- Procédure pour la gestion des dossiers des élèves
- Dignité des employés en milieu de travail