

---

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE POUR LES EMPLOYÉS DU  
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE**

---

**PRÉAMBULE**

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (ci-après « CSSSH ») est un organisme public d'éducation qui reconnaît le rôle et l'apport significatifs de chacun de ses employés dans la réalisation de sa mission et la qualité des services offerts. À ce titre, ses employés doivent, dans l'exécution de leurs fonctions, agir conformément aux valeurs fondamentales de l'organisation et respecter les règles éthiques propres au secteur public.

Le CSSSH met de l'avant l'importance de maintenir la confiance du public, celle de sa clientèle ainsi que celle des intervenants entre eux. Notamment, les valeurs fondamentales du CSSSH sont :

- a. L'ouverture;
- b. La confiance;
- c. L'engagement;
- d. La volonté.

**1. OBJECTIFS**

Le présent Code d'éthique et de conduite (ci-après le « Code ») a pour objectif de :

- 1.1. Préciser les obligations légales et les normes éthiques applicables au personnel du CSSSH; tout en maintenant la préservation et le renforcement de la confiance du public envers l'organisation;
- 1.2. Définir des balises permettant d'orienter la conduite et de guider la réflexion lors de la prise de décision afin de préserver un climat sain et favorable;
- 1.3. Favoriser le bien-être des personnes et établir des relations interpersonnelles harmonieuses empreintes de respect;
- 1.4. Permettre aux membres du personnel de connaître et d'adhérer aux valeurs de l'organisation en respectant l'ensemble des règlements, politiques et procédures mis de l'avant par le CSSSH;
- 1.5. Assurer un milieu scolaire sain et un service de qualité dans l'ensemble des établissements du CSSSH.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

- 2.1. Le présent Code s'applique à tous les employés du CSSSH. Il énonce les valeurs qui guident les attitudes et les actions de l'employé en matière d'éthique et certaines règles de conduite auxquelles il est assujéti. Ces règles ne sont pas exhaustives et n'ont pas pour effet de limiter les droits de gérance du CSSSH.
- 2.2. Ce Code ne se substitue pas à une obligation liée à la conduite d'un employé contenue dans une loi, une convention collective, un autre règlement ou une politique du CSSSH ou bien dans les règles de conduite et des mesures de sécurité adoptées par un Conseil d'établissement. Il n'est pas limitatif. Il ne se substitue pas non plus à toute autre règle de déontologie qui s'applique à un employé en raison de son appartenance à un ordre ou à une association professionnelle.

## **3. DÉFINITIONS**

Aux fins d'application du Code, les termes suivants sont définis comme suit :

**Avantage** : comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

**Conduite** : réfère au comportement moralement satisfaisant et socialement reconnu acceptable.

**Employé** : désigne toute personne faisant partie des effectifs du CSSSH, travaillant à temps plein ou à temps partiel, à titre permanent, temporaire, saisonnier, occasionnel ou contractuel, syndiqué ou non, incluant les gestionnaires. Sont assimilées à des employés, les personnes qui participent à la mission de l'organisation lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour le CSSSH (incluant notamment les stagiaires, bénévoles, entraîneurs sportifs, responsables d'activités parascolaires et intervenants).

**Éthique** : réfère à l'art de diriger sa conduite pour faire le bien et éviter le mal. Cette obligation fait appel à la bonne foi, à la prudence et à la diligence de l'employé. Les normes éthiques s'appliquent tant individuellement que collectivement.

**Famille** : comprend notamment le père, la mère, le conjoint, la conjointe, 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, le gendre, la bru, le neveu, la nièce, le petit-fils et la petite-fille. Les dispositions relatives aux conjoints sont également applicables aux personnes qui vivent en union de fait.

**Intérêt personnel** : désigne l'intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel ou potentiel, incluant l'intérêt d'un membre de la famille de cette personne et l'intérêt d'une personne morale dont elle est administratrice, cadre supérieur ou actionnaire majoritaire.

**Renseignement confidentiel** : désigne toute information sur support papier, électronique ou autre, de nature personnelle ou privée, sur un employé du CSSH, un élève, un parent, un fournisseur, un organisme ou un partenaire d'affaires. Il désigne également toute information qu'un employé est formellement tenu de garder confidentielle et toute information qui lui est transmise ou dont il prend connaissance dans des circonstances permettant à une personne raisonnable de déduire qu'elle doit être tenue confidentielle.

**Situation de conflit d'intérêts** : est en situation de conflit d'intérêts 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 (conflit d'intérêts réel), pourrait l'inciter (conflit d'intérêts potentiel) ou pourrait être perçue par une personne raisonnable comme l'incitant (apparence de conflit d'intérêts) à manquer à cette obligation pour agir dans son intérêt personnel ou dans celui d'une autre personne, et ce, dans l'exercice de ses fonctions.

#### **4. DISPOSITIONS LÉGALES APPLICABLES**

Le Code s'applique en conformité avec les lois en vigueur, incluant notamment :

- *Charte canadienne des droits et libertés*, Loi constitutionnelle de 1982, Annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada (R-U), 1982, c 11;
- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991;
- *Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes*, RLRQ c R-26.2.01;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1;
- *Loi sur le droit d'auteur*, LRC 1985, c C-42;
- *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ c I-13.3;
- *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. 65.1
- Règlements découlant de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;
- Les lois du travail et les conventions collectives convenues en vertu de ces lois.

#### **5. PRINCIPES DIRECTEURS**

Les employés du CSSH doivent :

- 5.1. Se conformer, à titre de modèles<sup>1</sup> et en raison de leur statut particulier auprès des élèves, à des normes de comportement plus élevées, tant sur les lieux du travail qu'à l'extérieur;
- 5.2. Faire preuve d'éthique professionnelle, tant dans la gestion des fonds publics qui leur sont confiés que dans la prestation de service auprès des élèves et de leurs parents.
- 5.3. Exercer leurs fonctions avec loyauté, intégrité, transparence et confidentialité.

---

<sup>1</sup> *Ross c. Conseil scolaire du District n° 15 du Nouveau-Brunswick*, [1996] 1 RCS 825;  
*R. c. Audet*, [1996] 2 RCS 171;  
*Conseil de l'éducation de Toronto (Cité) c. F.E.E.S.O., district 15*, [1997] 1 RCS 487.

- 5.4. Lorsqu'ils travaillent à proximité des élèves ou en contact avec eux, agir en adultes signifiants, accompagner les élèves en s'assurant du maintien d'une distance professionnelle adaptée à chaque situation et faire preuve d'un bon jugement.
- 5.5. Agir avec civilité et respect par leurs paroles et leurs gestes dans toutes leurs relations, en favorisant un climat de confiance et d'empathie.
- 5.6. Agir dans le meilleur intérêt de l'organisation et de la population qu'elle dessert ainsi que dans le respect de sa mission éducative. En outre, les employés doivent veiller à préserver la réputation du CSSSH et la confiance du public envers l'organisation.

## **6. DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

### **6.1. Prestation de travail**

#### **6.1.1. Devoir d'assiduité**

Le devoir d'assiduité implique que l'employé est présent au travail et y accomplit ses tâches. Il est essentiel que l'employé soit assidu pour offrir une prestation de travail satisfaisante, assurer le bon fonctionnement des établissements d'enseignement et des services, renforcer l'ambiance de travail et la collaboration entre employés et enfin, pour permettre au CSSSH de réaliser sa mission.

Lorsque possible et en respect des conventions collectives, il convient de préserver la plus grande stabilité possible des employés auprès des élèves de façon à favoriser la persévérance et la réussite scolaire.

L'employé a notamment l'obligation de :

- respecter son horaire de travail, tel que déterminé par son supérieur immédiat;
- ne pas s'absenter sans justification ni autorisation préalable;
- faire preuve d'honnêteté quant aux motifs d'absence;
- donner un préavis raisonnable avant de s'absenter, à l'exception des situations urgentes ou hors de contrôle;
- déclarer ses absences conformément aux modalités établies et de fournir au Service des ressources humaines les pièces justificatives requises, le cas échéant.

#### **6.1.2. Devoir de compétence**

L'employé doit accomplir les fonctions et tâches reliées à son emploi de façon compétente, en fournissant le service demandé, de manière appropriée et satisfaisante. Il doit agir de façon prudente et diligente comme le ferait un employé raisonnable.

Le devoir de compétence comprend l'exécution de la prestation de travail, mais également la formation préalable et continue. Le devoir de compétence exige de la part de l'employé une capacité d'autocritique, d'objectivité et d'humilité.

Le devoir de compétence entend également que tout employé ne doit pas travailler, ni se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par l'alcool, par une drogue illicite ou par une substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

### 6.1.3. Respect des directives

Le respect des directives implique que l'employé accomplisse les tâches qu'on lui demande d'effectuer. En ce sens, il doit non seulement exécuter les tâches et fonctions habituelles de son emploi, mais aussi les demandes raisonnables que peuvent lui confier ses supérieurs.

## 6.2. Confidentialité et réserve

### 6.2.1. Devoir de confidentialité

6.2.1.1. Le devoir de confidentialité implique que l'employé doit respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Il doit traiter ces informations avec précaution, les protéger, les conserver en lieu sûr et procéder à leur destruction de façon sécuritaire conformément au calendrier de conservation, notamment :

- en ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres employés non concernés les documents contenant ces renseignements;
- en prenant des mesures appropriées pour assurer la protection des documents contenant ces renseignements, quel qu'en soit le support;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir adéquatement des documents contenant ces renseignements (déchetage, archivage, destruction informatique, etc.);
- en remettant tous les documents contenant ces renseignements en sa possession au moment de son départ;
- en étant attentif à tout acte ou incident qui pourrait conduire à la perte, au vol ou à l'utilisation à tort de ces renseignements.

6.2.1.2. En cas de doute quant à la collecte, l'utilisation, la protection, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements confidentiels, l'employé doit se référer à son supérieur immédiat. Des vérifications pourront être faites auprès du Responsable de l'accès à l'information du CSSSH, au besoin.

6.2.1.3. L'employé n'est autorisé à prendre connaissance d'une information confidentielle uniquement si elle est requise dans l'exercice de ses fonctions et dans le respect des règles de déontologie applicables, le cas échéant. Il ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Cette obligation s'applique même si l'employé n'a pas l'intention de divulguer ces renseignements.

6.2.1.4. Ce devoir implique également qu'un employé ne doit jamais divulguer des renseignements confidentiels, sauf aux personnes autorisées ou 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.

6.2.1.5. L'employé demeure assujéti à son obligation de confidentialité même après qu'il ait cessé d'occuper son emploi ou de remplir ses fonctions au sein du CSSH.

#### 6.2.2. Devoir de discrétion

6.2.2.1. L'obligation de discrétion signifie que l'employé doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire au CSSH ou porter atteinte à la vie privée de quiconque, incluant d'un employé du CSSH.

6.2.2.2. L'employé a un devoir de discrétion qui s'étend à tout ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

#### 6.2.3. Devoir de neutralité

6.2.3.1. Le devoir de neutralité implique que l'employé doit, dans le cadre de ses fonctions, faire abstraction de ses opinions, croyances et convictions personnelles non conformes à la mission et aux valeurs de l'organisation afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire. Il doit faire preuve d'ouverture d'esprit et de désintéressement. Il doit éviter toute discrimination, toute préférence et tout parti pris face aux parents, aux élèves ou aux autres membres du personnel et toute discrimination.

Dans le domaine de l'éducation, la neutralité des employés est d'autant plus importante que la partialité ou l'apparence de partialité aurait pour effet de miner la crédibilité du CSSH auprès du public.

#### 6.2.4. Devoir de réserve

- 6.2.4.1. Le devoir de réserve impose à l'employé le devoir de limiter les manifestations publiques de ses opinions lorsque celles-ci peuvent s'avérer incompatibles avec la mission du CSSSH et la neutralité de l'état québécois et des organismes publics.
- 6.2.4.2. L'employé doit s'abstenir de tenir publiquement des propos ou d'émettre des opinions qui concernent le CSSSH, ses employés, ses élèves ou leurs parents ou pouvant causer préjudice à leurs intérêts, à leur image ou à leur réputation. L'employé doit également s'abstenir de tenir tout propos pouvant susciter la controverse, qu'ils soient ou non en lien avec le CSSSH.
- 6.2.4.3. L'employé doit également éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation du CSSSH.
- 6.2.4.4. Ce devoir s'applique également en dehors des lieux et des heures de travail.

#### 6.3. Comportements

L'employé doit maintenir un comportement professionnel, empreint de respect et exemplaire en tout temps qui permet de maintenir un environnement de travail agréable, des relations interpersonnelles avec les autres membres du personnel agréables et qui permet d'offrir un meilleur rendement dans le cadre de sa prestation de travail. Il adopte une tenue vestimentaire appropriée au cadre éducatif où l'adulte est le premier modèle de l'élève.

##### 6.3.1. Prudence et diligence

L'employé doit accomplir ses tâches de façon diligente, c'est-à-dire avec intérêt, de façon ordonnée, productive et appliquée. De plus, son devoir de prudence lui impose certaines normes de conduite dans l'accomplissement de ses tâches.

Ainsi, l'employé doit éviter de poser des gestes de négligence, d'insouciance ou d'imprudence. Cette obligation impose une conduite prudente non seulement à l'égard des biens matériels de l'employeur, en faisant un usage adéquat des biens mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions, mais également des personnes que le salarié doit côtoyer dans son milieu de travail. En effet, ce dernier doit contribuer au respect de la dignité, de la santé et de la sécurité des personnes qui fréquentent son milieu de travail.

### 6.3.2. Devoir de civilité

L'employé doit se comporter avec respect, civilité et courtoisie tant dans ses rapports avec ses supérieurs, collègues et subordonnés que dans ses rapports avec les élèves et leurs parents, qu'il doit traiter avec compréhension, prévenance et sans aucune discrimination. Il doit respecter la différence, sous toutes ses formes. Il doit agir avec modération dans ses propos et ne pas porter atteinte à la réputation d'autrui.

En ce sens, l'employé doit éviter le harcèlement, sous toutes ses formes, à l'égard de ses collègues de travail, des élèves, familles ou autre membre du public.

### 6.3.3. Devoir d'intégrité

L'employé doit, dans l'exercice comme en dehors de l'exercice de ses fonctions, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions ou à sa capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du CSSSH. Le devoir d'intégrité implique que l'employé honore ses engagements avec justesse et honnêteté. Elle exige également que l'employé évite toute forme de corruption.

L'employé ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens matériels ou intellectuels du CSSSH ou l'information qu'il obtient en raison ou à l'occasion de ses fonctions. Il ne peut abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer profit.

Ainsi, l'employé ne peut accepter aucun avantage, à l'exception de cadeaux de reconnaissance provenant du CSSSH ou de cadeaux symboliques et d'une valeur modeste s'ils ne sont pas perçus comme des moyens d'influencer des décisions ou traitement de faveur, pour lui ou ses proches. Tout autre avantage reçu doit être retourné au donateur.

### 6.3.4. Conflit d'intérêts

L'employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Le CSSSH considère qu'il y a situation de conflit d'intérêts notamment si l'employé:

- dispense des services pour son propre compte à un élève qui reçoit déjà des services de même nature par le CSSSH;
- offre ses services à une entreprise cliente ou partenaire du CSSSH et fait ou pourrait faire usage de renseignements obtenus dans le cadre de son emploi;
- utilise la propriété intellectuelle ou des renseignements confidentiels appartenant au CSSSH pour son intérêt personnel;



- utilise dans son intérêt personnel des installations, équipements, logiciels, fournitures du CSSSH de façon non conforme à la politique informatique de l'organisation;
- détient directement ou indirectement un intérêt personnel dans un contrat actuel ou potentiel impliquant le CSSSH.

L'employé qui croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou qui en donne l'apparence doit en informer sans délai, par écrit, son supérieur immédiat et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée par celui-ci. L'employé devra notamment s'abstenir de participer au processus décisionnel de tout sujet dans lequel il pourrait avoir un intérêt personnel.

#### 6.4. Devoir de loyauté

- 6.4.1. L'employé a un devoir de loyauté vis-à-vis le CSSSH. La loyauté est la fidélité de l'employé face aux engagements pris envers son employeur. Cette obligation fait appel à l'honneur, à la bonne foi et à l'honnêteté de l'employé.
- 6.4.2. La portée de l'obligation de loyauté est très étendue. Elle implique, chez l'employé, une obligation générale de placer les intérêts du CSSSH au-dessus de ses intérêts personnels. Il doit donc, non seulement s'abstenir de causer du tort à l'organisation, mais doit également en défendre les intérêts.
- 6.4.3. La loyauté n'est pas ni ne sous-entend l'exclusivité du service<sup>2</sup>. Toutefois, cette obligation empêche un employé d'occuper des fonctions qui sont incompatibles avec celles qu'il exécute pour le CSSSH ou qui entrent en concurrence avec celle-ci.
- 6.4.4. L'intensité de l'obligation de loyauté variera selon la nature des fonctions et des responsabilités confiées à l'employé.
- 6.4.5. L'employé demeure assujéti à son obligation de loyauté même après qu'il ait cessé d'occuper son emploi ou de remplir ses fonctions au sein du CSSSH.

### **7. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS**

- 7.1. Tout employé doit en tout temps utiliser les technologies de l'information et des communications, incluant les médias sociaux, de façon à respecter les règles d'éthique et de conduite qui sont contenues au présent Code et ce, même hors des lieux et des heures de travail;
- 7.2. De plus, un employé ne doit en aucune manière s'exprimer au nom du CSSSH, notamment dans les médias traditionnels et les médias

---

<sup>2</sup> Une exception est prévue aux articles 96.11, 110.8 et 201.1 de la *Loi sur l'instruction publique* pour les directions d'écoles, de centres et pour le Directeur général.

sociaux, ou donner l'impression qu'il le fait, à moins d'y être expressément autorisé;

- 7.3. Dans le cadre de ses fonctions, tout employé qui reçoit une demande de commentaire ou d'entrevue d'un journaliste ou d'un représentant d'un média respecte les principes prévus à la politique sur les communications (137);
- 7.4. De plus, tout employé doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour publier un document ou diffuser son contenu lorsque celui-ci paraît émaner du CSSSH ou de ses unités administratives.


## **8. RESPONSABILITÉ ET MISE EN APPLICATION**

- 8.1. Chaque employé doit connaître le contenu du présent Code et doit s'y conformer en tout temps.
- 8.2. Un manquement de l'employé à ses obligations peut donner lieu à une mesure imposée par le CSSSH en vertu de son droit de gérance.
- 8.3. Il revient à chaque supérieur immédiat de s'assurer du respect du présent Code par l'ensemble des employés sous sa responsabilité.
- 8.4. La directrice du Service des ressources humaines est responsable de l'application du Code.
- 8.5. Ce Code peut être mis à jour ou modifié en tout temps par le CSSSH et ce, sans avis ni délai.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Code entre en vigueur au moment de son adoption.

Entrée en vigueur le : 26 octobre 2021

Signature de la direction générale :   
Jean-Pierre Bédard

