

- Règlement
- Politique (cadre, code)
- Procédure (directive, guide, référentiel)

CODE D'ÉTHIQUE

Approbation :	Conseil d'administration
Responsable :	Direction des ressources humaines
Date d'approbation :	27 juin 2023
Date d'entrée en vigueur :	1 ^{er} juillet 2023
Date prévue de révision :	Au besoin
Résolution	CA-2023-06-0277

Liste des écrits de gestion remplacés :

Non applicable.

Amendements CA-2024-08-0404

Consultations effectuées :

Assemblée générale du personnel, École du Méandre – 16 mars 2018.

Assemblée générale du personnel, Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier – 26 juin 2019.

Comité des relations de travail du personnel professionnel – 30 septembre 2021.

Comité des relations de travail du personnel de soutien – 3 novembre 2022.

Comité des relations de travail du personnel enseignant – 27 février 2023.

Comité consultatif de gestion – 20 mai 2021.

Comité consultatif des relations professionnelles – 26 avril 2023.

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJECTIFS	3
3.	PRINCIPES	3
4.	APPROCHE RÉFLEXIVE	4
5.	DEVOIRS ET OBLIGATIONS	5
	AGIR AVEC LOYAUTÉ	5
	PRÉVENIR TOUT CONFLIT D'INTÉRÊTS	6
	DÉMONSTRER DE LA CIVILITÉ ET DE LA BIENVEILLANCE	7
	PETIT OUTIL D'AIDE À L'INTERVENTION – DÉBUTER PAR UNE INITIATIVE PERSONNELLE	8
	ÊTRE RESPONSABLE DANS L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX ET DES OUTILS TECHNOLOGIQUES	9
	SE COMPORTER CONSCIEMMENT EN MODÈLE	10
6.	ENGAGEMENT	10
7.	CADRE LÉGAL	11
	ANNEXE I OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION ÉTHIQUE	12
	ANNEXE II DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	14
	DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	15

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides (CSSHL) s’engage à offrir un environnement de qualité aux élèves. Offrir des services en soutien aux apprentissages par un personnel qualifié, travaillant en collaboration dans un milieu sain et sécuritaire tout en favorisant le développement de saines habitudes de vie, contribue à la réussite de nos élèves.

Le présent *Code d’éthique* vient soutenir les intervenants par la mise en place de principes et de règles afin de baliser des comportements, des attitudes et des valeurs propres à notre organisation afin d’accomplir notre mission.

2. OBJECTIFS

Le CSSHL souhaite que ce référentiel permette une introspection sur ses valeurs individuelles parallèlement à celles de l’employeur dans l’objectif d’accompagner le personnel dans l’adhésion à des règles d’éthique qui favorisera le maintien d’un climat de travail sain et positif. Il se veut également un outil pour assister le personnel dans la préservation de son image et de sa crédibilité professionnelle.

Le présent *Code d’éthique* se veut un guide commun pour l’ensemble des membres du personnel du CSSHL et à toute personne appelée à œuvrer auprès d’élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux. C’est un outil qui permet d’identifier certains enjeux et dilemmes éthiques de façon à prendre des décisions réfléchies selon les circonstances et pour adopter des comportements en conformité avec les valeurs de l’organisation.

Il ne peut répondre à toutes les situations ou tous les contextes, mais il offre des lignes directrices pour effectuer une démarche réflexive et parvenir à une décision éthiquement acceptable.

3. PRINCIPES

Ce *Code d’éthique* tient compte du plan d’engagement vers la réussite du CSSHL 2023-2027, notamment de sa vision, de ses valeurs et de ses orientations.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides vise à organiser des services éducatifs de qualité pour offrir à ses élèves la possibilité de réussir, et ce, dans le respect des différences de chacun. Nous croyons qu’ensemble, nous collaborons pour la réussite de tous!

Le présent *Code d’éthique* manifeste également la volonté du centre de services scolaire de partager une philosophie de l’éducation dont les valeurs sont les suivantes :

- Le respect
- La bienveillance
- La collaboration

Respect

Agir avec tact, courtoisie et considération envers les personnes, jeunes et adultes, avec lesquelles nous interagissons.

Bienveillance

Disposition d'esprit incitant à prendre soin les uns des autres.

Collaboration

Capacité à travailler ensemble, partager nos connaissances, nos expériences et nos compétences individuelles.

Quant aux orientations stratégiques du CSSHL, celles-ci précisent les objectifs spécifiques contribuant à assurer un milieu professionnel axé sur la réussite de sa vision et offrant un milieu riche et significatif autant pour ceux qui travaillent que pour la clientèle desservie.

Individuellement et collectivement, nous nous engageons à :

- **AGIR AVEC LOYAUTÉ**
Accomplir nos fonctions avec honnêteté, intégrité et engagement.
- **PRÉVENIR TOUT CONFLIT D'INTÉRÊTS**
Éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts.
- **DÉMONSTRER DE LA CIVILITÉ ET DE LA BIENVEILLANCE**
Créer un milieu de vie fondé sur la confiance et le respect mutuel favorisant le bien-être.
- **ÊTRE RESPONSABLE DANS L'UTILISATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES ET DES RÉSEAUX SOCIAUX**
Faire preuve d'une utilisation judicieuse et professionnelle des outils technologiques, d'Internet et des réseaux sociaux.
- **SE COMPORTEUR CONSCIEMMENT EN MODÈLE**
Agir de façon à être un digne représentant de notre profession et de notre organisation.

4. APPROCHE RÉFLEXIVE

- Le *Code d'éthique* pour les membres du personnel du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides et pour toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux se veut une référence sur les comportements responsables à adopter. Cependant, la réponse à plusieurs questionnements ne s'y trouve pas nécessairement puisqu'il ne mentionne pas toutes les actions à éviter ni toutes celles à privilégier. On se doit de faire appel aux valeurs et aux principes dont il s'inspire.
- Une réflexion éthique est à la portée de tous et peut venir appuyer considérablement les décisions. Ce processus est nécessaire afin de réduire l'arbitraire, de tendre vers l'équité et d'éviter les abus de pouvoir. À tout moment, pour aider à cette réflexion, vous êtes encouragés à aller chercher de l'accompagnement auprès de votre supérieur ou d'un collègue de travail.

- Voici une démarche pour faciliter une prise de décision la plus « juste » possible (Outil — Annexe I).
 1. **Reconnaître le problème éthique**
Détecter la situation à risque, celle qui génère diverses réactions d'inconfort et de doute.
 2. **Identifier les personnes mises en cause et leurs liens entre elles**
Quelles relations sont en jeu dans la décision?
 3. **Définir les valeurs et les principes mis en danger**
Le code d'éthique présent permet de préciser les motifs de l'inconfort en lien avec les valeurs et les principes.
 4. **Considérer le contexte**
Par la suite, il importe de prendre en considération les différents contextes et d'en faire une analyse, car ils pourront influencer la décision.
Contexte légal | Contexte déontologique | Contexte personnel des individus impliqués | Contexte organisationnel
 5. **Reconnaître les enjeux**
Pondérer les avantages et les inconvénients de la décision. C'est ici que tout se joue dans une réflexion éthique. Réfléchir aux conséquences pour soi et pour les autres est primordial.
 6. **Prendre une décision**
Après avoir analysé tous les éléments, on doit prendre la meilleure décision possible. L'important dans une délibération éthique est de tenter de minimiser les conséquences sur autrui.
- **Afin de valider la qualité de la décision, voici des questions à se poser :**
 - *Au meilleur de mes connaissances, est-ce légal et dans le respect des orientations, valeurs et politiques du CSSHL?*
 - *Ma décision est-elle la meilleure dans les circonstances? Quelles seront les conséquences? Pour qui?*
 - *Y a-t-il apparence de partialité, de conflit d'intérêts, de préséance de mes intérêts personnels?*
 - *Est-ce que j'aimerais qu'on me traite de cette façon?*
 - *Si mon action était imitée par les autres, est-ce que ce serait dommageable?*
 - *Mon action pourrait-elle entacher ma crédibilité? Et celle de mon organisation?*
 - *Est-ce que je serais ouvert à en parler devant mes collègues et mon supérieur?*

5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

*La mission, les valeurs et les principes, c'est le « pourquoi » on fait les choses.
Le code d'éthique, c'est le « comment » on fait les choses.*

AGIR AVEC LOYAUTÉ

Toute action ou décision prise par un membre du personnel ou par toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doit se prendre en privilégiant les intérêts de l'organisation et en concordance avec la mission, les valeurs et les orientations du CSSHL. Toute action ou décision doit démontrer la loyauté qu'il s'engage à maintenir de façon à préserver un lien de confiance réciproque entre l'employeur et lui-même. L'obligation se traduit également par un devoir d'engagement et de confidentialité sur les lieux de travail ou ailleurs, sans égard à son domaine ou à son type de poste.



ÉNONCÉS DE COMPORTEMENT

- **Agir avec loyauté et exécuter son travail avec prudence et diligence**
 - S'acquitter de ses obligations professionnelles avec honnêteté, intégrité et bonne foi de façon que sa conduite ne porte pas préjudice aux intérêts et à la réputation de l'organisation et/ou du personnel et/ou des élèves.
 - Fournir la prestation de travail attendue.
 - S'engager activement à contribuer à l'atteinte de la mission et des objectifs de l'organisation.
 - Respecter et se rallier aux décisions prises dans le cadre du travail.
 - S'assurer que toutes autres activités professionnelles que celles exercées au sein du CSSHL permettent de préserver l'obligation de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

- **Respecter la plus stricte confidentialité dans le traitement de renseignements obtenus**
 - ▶ Informations nominatives reliées à la vie privée de la clientèle¹ et des membres du personnel.
 - ▶ Informations confidentielles concernant les partenaires, les bénévoles, les sous-traitants, les fournisseurs et la population.
 - Éviter de prendre connaissance de renseignements ou de documents n'étant pas nécessaires dans l'exercice de ses fonctions.
 - Discuter de renseignements personnels ou confidentiels uniquement avec les personnes concernées et dans des lieux appropriés.
 - Maintenir l'obligation de confidentialité de façon permanente en ce qui a trait aux informations nominatives également après la cessation d'un emploi.
 - Assurer une gestion de l'information (numérique, documentaire) respectant des critères élevés de confidentialité.
 - Prendre connaissance du document *Les lignes directrices sur la sécurité de l'information* (SG-2023-26) sur le site Internet du CSSHL.

PRÉVENIR TOUT CONFLIT D'INTÉRÊTS

Être en conflit d'intérêts, c'est lorsqu'un membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux a des intérêts personnels qui entrent en concurrence avec son rôle ou qui, par son statut, bénéficie d'un avantage personnel, pécuniaire ou non. Le conflit d'intérêts suscite, dans le public, des doutes sur l'intégrité et l'impartialité des personnes impliquées ce qui amène une perte de confiance des citoyens à l'égard de ces personnes ou groupes de personnes. L'apparence de conflit d'intérêts porte tout autant atteinte à l'honneur, à la dignité et à la crédibilité de la personne, de l'organisation ou de la profession qu'un réel conflit d'intérêts.

Trois (3) critères permettent d'identifier une situation de conflit d'intérêts :

1. Un intérêt personnel, donc distinct de celui de ses fonctions.
2. Qui entre en interférence avec l'intérêt public.
3. Qui influence ou paraît influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions².

¹ La clientèle inclut les élèves et les parents d'élèves mineurs.

² <https://www.hatvp.fr/la-haute-autorite/la-deontologie-des-responsables-publics/prevention-des-conflits-dinterets/>



ÉNONCÉS DE COMPORTEMENT

- Agir raisonnablement afin d'éviter de vous retrouver dans une situation de conflit d'intérêts et déclarer officiellement tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts grâce au formulaire prévu à l'annexe II.

Il y a conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts

- Lors de l'engagement, la détermination ou la supervision des conditions d'emploi d'un proche.
- Lorsqu'une relation personnelle entrave, ou risque d'entraver, sa capacité d'agir dans les meilleurs intérêts de l'organisation, ou pourrait donner l'impression de conflit d'intérêts.
- Lorsque le membre du personnel occupe un deuxième emploi ou gère sa propre entreprise et que ses activités entrent en conflit réel ou apparent avec les activités de notre organisation ou que ses activités entravent notre capacité à accomplir pleinement nos responsabilités.
- Lorsqu'une décision financière affecte ses propres intérêts financiers en tant qu'individu ou les intérêts financiers d'un proche.
- Lorsqu'une personne utilise des ressources du CSSHL (notamment des locaux, un équipement, du matériel) à des fins autres que celles reliées à ses fonctions.
- Lorsque, dans une transaction, la personne prend la décision de choisir un fournisseur chez lequel elle a elle-même des intérêts ou un de ses proches.
- Lorsqu'une personne tire avantage de son statut ou du nom de l'employeur pour bénéficier d'un avantage personnel comme des cadeaux, de l'argent, des privilèges ou autres. Relativement aux cadeaux, ils ne doivent pas être sous forme d'argent et certaines situations peuvent être acceptables :
 - ▶ Si le cadeau est de nature modeste et symbolique.
 - ▶ Si l'information était rendue publique, cela ne gênerait ni la personne ni le donateur.
- Lorsqu'une personne utilise de l'information confidentielle, à laquelle elle a accès dans le cadre de ses fonctions, à des fins personnelles.
- Lorsqu'une personne établit un lien amoureux ou sexuel avec la clientèle ou des collègues sous sa responsabilité.

DÉMONSTRER DE LA CIVILITÉ ET DE LA BIENVEILLANCE

La civilité se définit comme un ensemble de comportements et d'attitudes visant à assurer un milieu de travail sain, positif et épanouissant. Ces comportements et attitudes sont attendus de la part des membres du personnel et de toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux. Elle contribue à maintenir les normes de respect mutuel attendues dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société qui crée un impact négatif sur le moral des personnes, sur les relations interpersonnelles ou sur la prestation et l'exécution du travail ainsi que sur le climat de travail.

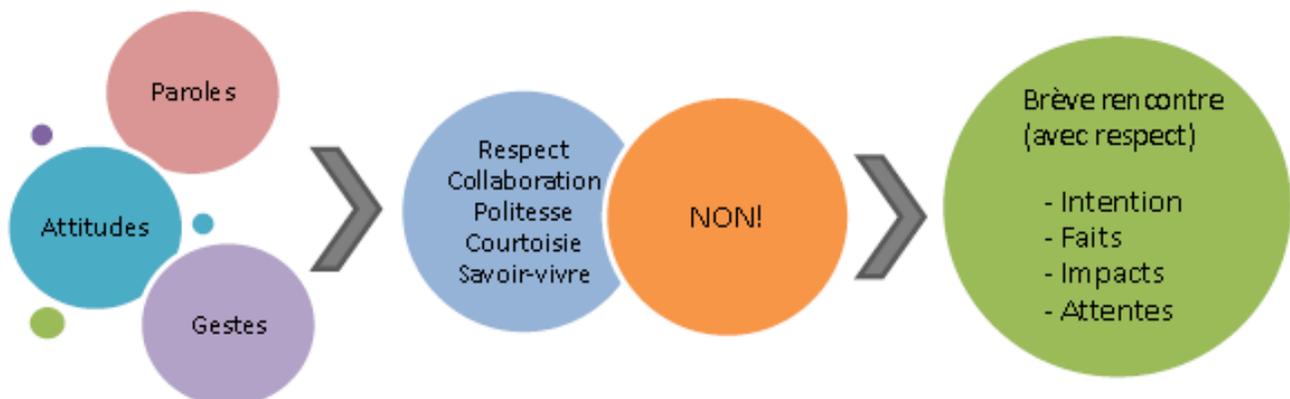
ÉNONCÉS DE COMPORTEMENT

- Avoir une conduite respectueuse envers qui que ce soit et en tout temps.
- Adopter en tout temps des propos exempts de toute forme de discrimination (ex. : racisme, sexisme, homophobie, transphobie) ou de haine, de violence, de vulgarité ou d'injures.

- Témoigner de l'intérêt pour ses collègues ainsi qu'envers la clientèle. À titre d'exemples :
 - Saluer les personnes les plus proches à notre arrivée.
 - Faire preuve d'empathie, de compréhension et d'indulgence envers autrui.
 - Se montrer avenant et donner de la reconnaissance aux autres, et ce, par des gestes ou des commentaires positifs.
- Être conscient que nos humeurs ou irritations ne doivent pas teinter nos comportements et nos gestes.
- Intervenir devant des comportements d'incivilité.
- Avoir une conduite en concordance avec le code de conduite des élèves (ex. : langage courtois, tenue vestimentaire, équipement de sécurité).
- Être attentif pendant une rencontre ou une conversation avec d'autres (ex. : éviter de répondre à un appel ou de lire ses messages).
- Avoir une attitude positive et réceptive en faisant preuve d'ouverture d'esprit par rapport aux idées des autres et exprimer ses commentaires de façon constructive.
- S'entraider entre collègues.
- Favoriser la consultation de toutes les classes d'emploi concernées lors de prise de décisions.
- Faire preuve de discrétion à la suite des informations privées obtenues dans le cadre de ses échanges interpersonnels.
- Éviter la familiarité qui porte atteinte à l'intégrité de la personne (surnoms, contacts physiques).
- Éviter d'ignorer volontairement un collègue.
- Éviter de participer aux commérages dénigrants ainsi que d'entretenir des préjugés.

PETIT OUTIL D'AIDE À L'INTERVENTION – DÉBUTER PAR UNE INITIATIVE PERSONNELLE

- L'intervention suggérée s'effectue dans une approche préventive afin de corriger le problème à la source. Il est suggéré à l'employé qui se sent victime d'une incivilité de communiquer avec la personne concernée pour lui parler de son comportement indésirable et de ses effets nuisibles. Si le comportement ne change pas, l'employé peut parler une seconde fois à la personne du comportement indésirable. Si celui-ci persiste, l'employé en parle avec son gestionnaire.
- En cas de comportements incivils non équivoques (sacre, violence, commentaires discriminatoires ou racistes, etc.), le recours au gestionnaire doit être immédiat.



ÊTRE RESPONSABLE DANS L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX ET DES OUTILS TECHNOLOGIQUES

Le CSSHL reconnaît la dimension humaine des réseaux sociaux permettant l'échange, le développement de relations personnelles et professionnelles ainsi que le réseautage. Toutefois, leur utilisation amène des enjeux éthiques notamment quant à la frontière entre la vie personnelle et la vie professionnelle. Malgré les possibilités que ces médias peuvent apporter au travail, il est essentiel de se doter de balises claires afin de favoriser les meilleures pratiques et d'encourager le personnel et toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux à en faire un usage prudent, éclairé, respectueux et responsable. Cette section concerne également l'utilisation des outils technologiques et des appareils mobiles durant les quarts de travail.

ÉNONCÉS DE COMPORTEMENT

Réseaux sociaux

- Faire preuve de loyauté, de vigilance et de retenue dans ses propres publications ainsi que dans ses commentaires utilisés à des publications qui ne sont pas les siennes envers l'organisation ou un membre du personnel ou toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux.
- S'abstenir en tout temps d'utiliser les réseaux sociaux pour émettre des commentaires portant atteinte à la réputation et l'intégrité d'un membre du personnel, de la clientèle ou de l'organisation.
- S'abstenir de divulguer des informations de nature confidentielle obtenue dans l'exécution ou dans le cadre de ses fonctions, que ce soit lié à un collègue, un fournisseur, la clientèle ou l'organisation elle-même.
- Adopter des publications exemptes de toute forme de discrimination (ex. : racisme, sexisme, homophobie, transphobie) ou de haine, de violence, de vulgarité ou d'injures.
- Garder une distance professionnelle avec la clientèle desservie (ex. : éviter d'ajouter des « amis » ou des « abonnés » virtuels lorsque nous sommes en service professionnel auprès d'eux ou s'il est prévisible d'avoir à leur rendre des services).
- Respecter la vie privée des collègues de travail ou de la clientèle en ayant leur consentement avant de publier quoi que ce soit les concernant.
- Éviter l'utilisation des réseaux sociaux sur les heures de travail, outre si cela est directement relié à l'exercice de ses fonctions.
- Respecter la netiquette, soit l'ensemble des règles de civilité et de bon usage sur Internet dans nos échanges virtuels particulièrement lors de l'utilisation de la messagerie électronique.

Outils technologiques et appareils mobiles

- Utiliser adéquatement et de façon responsable les outils technologiques.
- Prendre connaissance du document *Les lignes directrices sur l'utilisation des technologies* (RI-2023-01) sur le site Internet du CSSHL.

SE COMPORTER CONSCIEMMENT EN MODÈLE

Un *modèle*, c'est une personne dont le comportement, l'exemple ou les succès peuvent inspirer d'autres individus, et plus particulièrement la clientèle³.

Un concept forgé par Robert King Merton, sociologue américain

Le personnel du CSSHL et toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux joue un rôle important quant à la transmission des valeurs de l'organisation ainsi que celles généralement reconnues comme étant universelles dans notre société. Toute parole, tout geste et toute attitude véhiculés, à l'intérieur ou à l'extérieur du cadre de son emploi, doivent refléter ces valeurs. Se comporter en modèle vise l'ensemble du personnel scolaire, tout corps d'emploi confondu, et toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux, de façon à être des représentants de notre profession et du système scolaire en général.

ÉNONCÉS DE COMPORTEMENT

- Respecter les différentes obligations légales qui incombent à tout citoyen.
- Respecter les politiques, les règlements et les normes de conduite du CSS.
- Adopter un comportement exemplaire dans l'exercice de ses fonctions.
- Adopter un comportement et une attitude visant à respecter la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisation.
- Adopter un comportement éthiquement responsable dans les lieux publics en considérant que nous sommes des représentants de notre profession et de l'organisation même en dehors des heures de travail.
- Faire preuve d'honnêteté, de professionnalisme, de rigueur et s'assurer de maintenir un haut niveau de compétence dans l'exercice de ses fonctions.
- S'engager activement dans ses tâches et assumer ses responsabilités envers autrui.
- Adopter une conduite qui respecte la dignité et l'intégrité physique et psychologique des élèves, des parents, des collègues et partenaires.
- Être de dignes représentants de sa profession et de son organisation afin de maintenir le lien de confiance du public envers celles-ci.
- Éviter d'établir un lien amoureux ou sexuel avec la clientèle majeure si ce lien est susceptible de compromettre la qualité des services professionnels rendus à celle-ci, actuellement ou dans un avenir rapproché.

6. ENGAGEMENT

- Tous les membres du personnel du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides et toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux doivent exercer leurs fonctions et adopter des comportements responsables conformément aux normes d'éthique professionnelle prévues au présent code.

³ Role model. (2021, 2 mai, 19 h 17). D ans *Wikipédia, l'encyclopédie libre*.

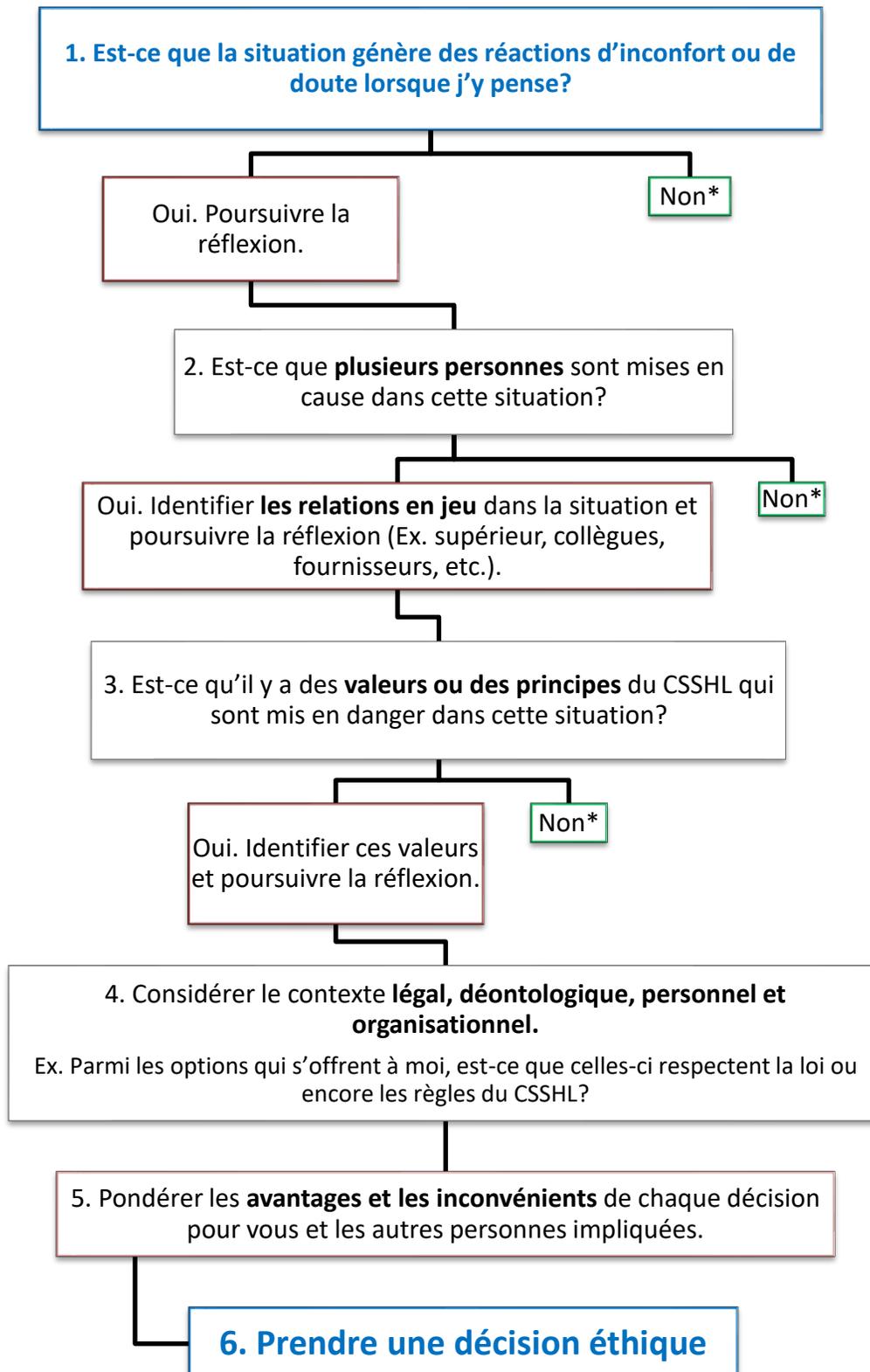
- Toutes les directions d'établissement, de centre et de services sont responsables de la diffusion, de la promotion et de l'application du code d'éthique auprès des membres du personnel évoluant dans leur établissement ou leur unité administrative.
- Toute question portant sur l'application du code d'éthique pourra être soumise à son supérieur immédiat ou, au besoin, au service du secrétariat général ou au service des ressources humaines.
- Tous les membres du personnel et toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux ont l'obligation de signaler sans délai au CSSHL tout manquement aux dispositions de ce code d'éthique et qui peut raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique et psychologique des élèves.
- Tout signalement devra être acheminé au ressources.humaines@csshl.gouv.qc.ca.
- Aux termes de la *Loi sur l'instruction publique*, il est interdit d'exercer des mesures de représailles contre une personne qui, de bonne foi, effectue un signalement ou collabore au traitement d'un signalement.

7. CADRE LÉGAL

Afin d'élaborer le *Code d'éthique* du CSSHL, certains écrits légaux ont été consultés et pris en considération.

- *Loi sur l'instruction publique.*
- Article 2088 du *Code civil du Québec.*
- *Charte des droits et libertés de la personne.*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels.*
- *Loi sur la fonction publique.*
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement.*
- *Loi sur la santé et sécurité.*
- *Loi sur les normes de travail.*
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.*
- *Politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail, RH-2020-04.*
- *Politique de sécurité de l'information, SG-2018-20.*
- *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.*
- Les conventions collectives du personnel.

ANNEXE I
OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION ÉTHIQUE



À tout moment, pour aider à cette réflexion, vous êtes encouragés à aller chercher de l'accompagnement auprès de votre supérieur ou d'un collègue de travail.

*Si une de ces réponses est « non », il ne s'agit pas d'un problème éthique.

ANNEXE II
DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS



DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Nom complet de l'employé : _____
Domicilié au : _____
Numéro de téléphone : _____

Fonction/Statut/Titre : _____
Lieu de travail : _____
Nom du supérieur immédiat : _____

Afin de me conformer au *Code d'éthique* du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides et d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui de mon employeur, je soussigné(e) estime être en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants :

Si ces motifs impliquent des relations avec des proches, des tiers ou des entreprises, veuillez vous assurer d'inclure toutes les informations pertinentes, notamment :

- Le nom des proches, des tiers ou des entreprises concernés.
- Les relations avec ces derniers et la nature de leur implication.
- Les détails concernant les avantages financiers pertinents (droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.).
- La nature de vos activités (cela inclut notamment toute participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction).

Je déclare avoir lu le *Code d'éthique* du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides. Je comprends que les informations fournies sont requises aux fins d'application de ce Code et que les renseignements personnels qu'il contient sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation aux seules fins de déterminer s'il existe ou non une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.

Dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé. Si, ultérieurement à la présente déclaration, les circonstances changent et requièrent des réponses différentes, je m'engage à soumettre une déclaration révisée.

Signature

Date

▶ Remettre au supérieur hiérarchique ainsi qu'à la direction du Service de secrétariat général.