



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### B - PERSONNEL

### B.1 CODE DE CONDUITE

---

Émission : 11 mai 2022  
Révision : 1 décembre 2024

---

*Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) est financé à même les fonds publics dans l'objectif d'offrir au public francophone du Centre-Nord de l'Alberta une éducation en langue française de la plus haute qualité.*

*Dans cette optique, le CSCN se dote d'un code de conduite pour maintenir la confiance du public et l'intégrité du système d'éducation public en Alberta. Le Code de conduite établit les valeurs et les comportements que doivent adopter ses employés dans leurs activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles.*

## ÉNONCÉ

Le CSCN croit en l'importance de se doter d'un code de conduite pour ses employés.

## APPLICATION

1. La présente procédure administrative s'applique à tout employé du CSCN.
2. La présente procédure administrative ne s'applique pas aux conseillers scolaires du CSCN.
3. L'ensemble de la présente procédure administrative s'applique aux bénévoles du CSCN avec l'exception des articles 25 et 26. Par conséquent, toute référence dans la présente procédure administrative au terme « employé » doit être interprétée avec les adaptations nécessaires.

## PRINCIPES GÉNÉRAUX



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>B. PERSONNEL</b>	<b>B.1 CODE DE CONDUITE</b>
---------------------	-----------------------------

4. Le CSCN désire éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, y compris ceux qui pourraient résulter d'une relation d'autorité coïncidant avec une relation familiale entre des employés.
5. L'employé du CSCN se comporte en tout temps de manière éthique, intègre et professionnelle.
6. L'employé exerce ses fonctions de fiduciaire à l'endroit du CSCN avec loyauté et fidélité dans l'intérêt supérieur du CSCN. Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé place les intérêts du CSCN au-dessus des siens ou des intérêts d'un parent proche.
7. Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé agit conformément aux modalités de la *Loi sur l'éducation* et ses règlements afférents.

### DÉFINITIONS

8. **Bénévole** : désigne tout individu qui exerce des fonctions pour le CSCN sans rémunération.
9. **Code de conduite** : la présente procédure administrative.
10. **Conflit d'intérêts** : un conflit potentiel, apparent ou réel où les intérêts pécuniaires directs ou indirects d'un employé entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec la responsabilité ou l'exercice des fonctions de l'employé envers le CSCN.
11. **Conflit d'intérêts potentiel** : un conflit d'intérêts qui est susceptible d'entrer éventuellement en conflit avec l'exercice des fonctions de l'employé.
12. **Conflit d'intérêts apparent** : un conflit d'intérêts, qu'il se soit réalisé ou non, qu'une personne raisonnable pourrait conclure aurait vraisemblablement pour effet de



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### B. PERSONNEL

### B.1 CODE DE CONDUITE

---

contraindre ou influencer l'employé de manière inappropriée dans l'exercice de ses fonctions.

- 13. Conflit d'intérêt réel** : un conflit d'intérêts qui place les intérêts de l'employé en opposition aux intérêts du CSCN ou qui empêche l'employé de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt supérieur du CSCN.
- 14. Parent proche** : une personne unie à l'employé par les liens du sang, du mariage, de l'union de fait ou de l'adoption, c'est-à-dire conjoint(e), père, mère, frère, sœur, fils, fille, oncle, tante, neveu, nièce. La définition de parent proche comprend aussi les personnes équivalentes du conjoint ou de la conjointe de l'employé.
- 15. Employé** : désigne tout employé du CSCN, y compris tout employé en prêt de service auprès du CSCN et contractuel (p. ex., entrepreneur indépendant) qui exerce des fonctions pour le CSCN.
- 16. Renseignements personnels** : désigne les renseignements relatifs à une personne et susceptibles de l'identifier, y compris son nom, sa photo, son adresse et son numéro de téléphone, son numéro d'assurance sociale, carte d'assurance maladie, passeport, son âge, numéro d'identification d'élève ou d'employé.
- 17. Information confidentielle** : désigne l'information ou les données accessibles uniquement aux personnes autorisées. Ceci comprend les renseignements personnels, les données et l'information protégée.
- 18. Information protégée** : désigne toute information confidentielle se rapportant aux opérations du CSCN et qui sont destinées seulement pour l'utilisation interne du CSCN. Elle comprend des renseignements personnels, l'information budgétaire, des données, des projets de politique ou toute autre information qui, si rendue publique, pourrait porter atteinte aux intérêts du CSCN ou d'une tierce partie.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>B. PERSONNEL</b>	<b>B.1 CODE DE CONDUITE</b>
---------------------	-----------------------------

### RÈGLE DE CONDUITE

#### 19. Normes de conduite

- a) L'employé agit avec intégrité, honnêteté, diligence et loyauté dans le cadre de ses fonctions. Il consacre son temps et son attention aux mieux de ses connaissances, de ses compétences et de ses capacités à l'exercice de ses fonctions, et ce, dans le meilleur intérêt du CSCN.
- b) À l'extérieur de ses fonctions d'employé, l'employé agit de façon à ne pas nuire aux intérêts ou à la réputation du CSCN.
- c) L'employé ne doit pas avoir recours à la force physique à l'égard d'un élève, sauf dans la mesure où une telle mesure est nécessaire pour protéger la santé et la sécurité de l'élève, des autres élèves ou des employés du CSCN et que la force employée était raisonnable dans les circonstances. Il est interdit d'avoir recours à la force physique comme mesure disciplinaire à l'égard d'un élève.

#### 20. Conflits d'intérêts

- a) Il est interdit pour un employé de participer directement ou indirectement dans une activité, un travail ou entreprise privée qui :
  - i. est susceptible de créer un conflit potentiel, apparent ou réel tel que défini;
  - ii. empêche ou nuit à la capacité de l'employé d'accomplir ses fonctions pour le CSCN;
  - iii. confère un avantage quelconque à l'employé du fait qu'il est à l'emploi du CSCN;
  - iv. implique l'utilisation du CSCN, de ses lieux, de son équipement ou de ses ressources;
  - v. est susceptible de créer, donner ou générer, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre à l'employé en raison de son emploi au CSCN.
- b. Il existe un conflit d'intérêts lorsque :



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

B. PERSONNEL	B.1 CODE DE CONDUITE
--------------	----------------------

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| B. PERSONNEL | B.1 CODE DE CONDUITE |
|--------------|----------------------|
- i. Un employé accepte des cadeaux ou des faveurs qui pourraient être considérés comme visant à encourager l'employé d'appliquer son influence auprès des élèves, des parents, des employés ou d'autres personnes associées au CSCN d'une façon à favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'autrui en préférence ou au-delà de ceux du CSCN;
  - ii. Un employé utilise son poste au CSCN, les installations du CSCN, le temps rémunéré par celui-ci, les réseaux de communication ou les ressources financières du CSCN ou autres afin de promouvoir ses intérêts personnels ou ceux d'un parent proche.
  - iii. Un employé participe à la gestion d'une entreprise ou possède des intérêts directs et importants dans la propriété d'une entreprise qui est ou qui projette être en relation contractuelle ou d'affaires avec le CSCN. La simple existence d'une relation avec des entreprises n'entraîne pas automatiquement une présomption de conflit d'intérêts. Toutefois, si un employé exerce une influence quelconque sur des décisions du CSCN ayant trait à des transactions relatives notamment à des achats ou l'octroi de contrats ou de baux, ce dernier pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel.
  - iv. Un employé participe au processus d'embauche d'un parent proche ou à l'élaboration ou la révision des avantages ou d'autres modalités ayant trait à l'emploi d'un parent proche.
- c. L'employé s'acquitte de ses tâches et de ses responsabilités avec professionnalisme, efficacité et impartialité et organise ses affaires personnelles de façon à observer les règles interdisant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et par conséquent, assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du CSCN.
- d. L'employé :
- i. divulgue par écrit tout conflit d'intérêts à son superviseur immédiat;
  - ii. évite les situations qui peuvent présenter un conflit d'intérêts;



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

B. PERSONNEL	B.1 CODE DE CONDUITE
--------------	----------------------

- |      |  |
|------|--|
| iii. | s'il estime qu'un autre employé a contrevenu à ses obligations découlant du <i>Code de conduite</i> , il en discute avec l'employé afin de tenter de résoudre la situation; et |
| iv.  | signale toute situation ou transaction douteuse à leur superviseur.  |

### 21. Réception de cadeaux de fournisseurs de services

L'employé s'abstient d'accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage de toute personne ou entité tierce, y compris une personne ou entité faisant affaire avec le CSCN ou souhaitant faire affaire avec le CSCN si une personne raisonnable pouvait conclure que ceux-ci exerceront une influence réelle, apparente ou potentielle sur l'objectivité ou l'impartialité de l'employé.

Pour fins de clarté, les cadeaux offerts typiquement dans l'exercice des fonctions des employés, y compris, mais sans limiter, les cadeaux de parents ou élèves aux membres du personnel et entre employés d'une valeur nominale, moins que 100\$, sont permises.

### 22. Utilisation des équipements et ressources du CSCN

Les équipements ainsi que toute autre ressource appartenant au CSCN demeurent la propriété du CSCN et ne peuvent être utilisés ou prêtés sans l'approbation préalable du CSCN. L'employé doit en faire un usage adéquat et conforme aux politiques et procédures administratives du CSCN pour éviter toute circonstance, intentionnelle ou non, pouvant mener à la destruction, à l'endommagement ou à la perte des équipements.

### 23. Traitement préférentiel

L'employé ne doit pas, dans l'exercice de ses fonctions, accorder de traitement préférentiel à un parent proche, un ami ou aux organisations dans lesquelles lui-même ou un parent proche ont un intérêt, financier ou autre.

### 24. Embauche, nomination, promotion, mutation et transfert de parents proches



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>B. PERSONNEL</b>	<b>B.1 CODE DE CONDUITE</b>
---------------------	-----------------------------

- a) Une personne qui est un parent proche d'un employé peut être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée au CSCN sous les conditions suivantes :
- i. un employé ne doit pas faire partie du comité de sélection et ne doit pas participer au choix d'une candidate ou d'un candidat qui est un parent proche.
  - ii. un employé ne doit pas influencer de quelque façon l'embauche, la nomination, la promotion, la mutation ou le transfert d'un parent proche.
  - iii. il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique direct entre l'employé et le parent proche qui vient d'être embauché, nommé, promu, muté ou transféré par le CSCN.
- b) Lorsqu'un employé devient le superviseur d'un parent proche à la suite d'une promotion, d'un transfert ou de toute autre raison, des mesures seront envisagées dès que possible pour effectuer, conformément à toute condition de travail ou toute convention collective en vigueur, la mutation de l'employé subalterne à un poste comparable ou la mise en œuvre d'un lien hiérarchique alternatif.

### **25. Activités à l'extérieur du travail**

Il est interdit pour un employé d'occuper un emploi ou d'exercer une activité commerciale, économique ou autre qui les placerait dans une situation de conflit d'intérêts avec le CSCN et l'exercice des fonctions qui lui sont confiées.

### **26. Activité de nature politique**

- a) Un employé peut présenter sa candidature à un poste électif quelconque aux niveaux fédéral, provincial ou municipal et peut combler un poste de cette nature ou prêter son concours à une candidate ou un candidat à un tel poste pourvu que:
- i. la mise en candidature, le service ou l'activité en cause ne nuise en aucun temps au cours normal de ses fonctions en tant qu'employé du CSCN;
  - ii. la mise en candidature, le service ou l'activité de l'employé ne va pas à l'encontre des intérêts du CSCN ou est contraire à une loi;



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>B. PERSONNEL</b>	<b>B.1 CODE DE CONDUITE</b>
---------------------	-----------------------------

- iii. les ressources humaines, financières et matérielles du CSCN ne sont pas utilisées à des fins politiques par l'employé.
  
- b) L'employé qui est élu pour un poste d'élu au palier municipal, provincial ou fédéral, y compris à titre de conseiller scolaire au CSCN ou dans un autre conseil scolaire, démissionne immédiatement de ses fonctions au CSCN.

### **27. Confidentialité**

- a) L'employé agit de façon à protéger la confidentialité de l'information confidentielle en sa possession, sous son contrôle ou dont il a connaissance.
  
- b) L'employé maintient et assure la confidentialité de toute information concernant d'autres employés et élèves du CSCN à laquelle il a accès dans l'exercice de ses fonctions.
  
- c) L'employé fait preuve de discrétion lorsqu'il discute de renseignements confidentiels avec qui que ce soit.
  
- d) L'employé ne divulgue de quelque façon des renseignements confidentiels avec une tierce partie, sauf conformément à une politique ou une procédure administrative du CSCN ou si une loi l'exige.

### **NON-CONFORMITÉ**

**28.** Tout manquement au *Code de conduite* peut donner lieu à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

**29.** Si un employé estime qu'il y a un bris au *Code de conduite* et qu'une situation ne s'est pas améliorée à la suite d'une intervention du superviseur, il peut déposer une plainte formelle par écrit conformément à la procédure administrative B.7 - Dénonciation.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>B. PERSONNEL</b>	<b>B.1 CODE DE CONDUITE</b>
---------------------	-----------------------------

**30.** Les membres du public peuvent acheminer toute plainte concernant un employé du CSCN à l'adresse du Bureau central du Conseil scolaire Centre-Nord au soin de la direction générale adjointe, responsable des ressources humaines.

**INFORMATIONS CONNEXES:**

Politique 3.0 – Contraintes globales à la direction générale

Politique 3.2 – Situation et activités financières

Procédure administrative A.1 – Utilisation et sécurité de l'information du CSCN

Procédure administrative A.2 – Utilisation des ressources TIC