

Guide sur l'éthique



Ce document a été réalisé par la Direction générale des ressources humaines en collaboration avec la Direction des communications et des relations publiques.

Préresse et impression :

Arts graphiques et impressions

Direction des ressources matérielles – CNESST

Reproduction autorisée avec mention de la source

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2017

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2017

ISBN 978-2-550-77456-3 (PDF)

Mars 2017

Pour obtenir l'information la plus à jour,
consultez notre site Web à cnesst.gouv.qc.ca.

Guide sur l'éthique



TABLE DES MATIÈRES

MOT DE LA PRÉSIDENTE	7
PRÉAMBULE	8
Mission	8
Objet	8
CHAMPS D'APPLICATION	9
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
LEXIQUE	11
OBLIGATIONS DE LOYAUTÉ, D'ASSIDUITÉ, DE DISCRÉTION, DE CONFIDENTIALITÉ ET DE CIVILITÉ	12
Obligations de loyauté et d'assiduité	12
Obligations de discrétion et de confidentialité	12
Mesures de protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels	13
Maintien des obligations après la cessation de l'emploi	14
Obligation de civilité	14
UTILISATION DES BIENS DE LA CNESST, DES BIENS PERSONNELS DE L'EMPLOYÉ ET DES MÉDIAS SOCIAUX	15
Principes relatifs à l'utilisation des biens de la CNESST	15
Principes relatifs à l'utilisation des biens appartenant à l'employé	16
Surveillance de l'utilisation des biens de la CNESST	16
Utilisation des médias sociaux	17
NEUTRALITÉ POLITIQUE ET OBLIGATION DE RÉSERVE	17
CONFLIT D'INTÉRÊTS	18
Principes généraux	18
Fonction à l'extérieur de la fonction publique	19
Acceptation d'un avantage	19
RESSOURCES EXTERNES	20
SANCTIONS	20
DIVULGATION	21
DIFFUSION DU GUIDE	21
Employé actuel	21
Nouvel employé	21
Fournisseur ou sous-traitant	21
LISTE DES LOIS, DES RÈGLEMENTS, DES DIRECTIVES ET DES POLITIQUES APPLICABLES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DISCIPLINE	22

Source: PUB PHOTO



MOT DE LA PRÉSIDENTE

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) place l'éthique au cœur de ses préoccupations et par le fait même, en fait une priorité. En se dotant du *Guide sur l'éthique*, elle démontre d'ailleurs toute l'importance accordée à ce sujet.

Prenant ses racines dans la démarche plus globale entreprise par le gouvernement du Québec avec le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique et la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise*, le *Guide sur l'éthique* de la CNESST se veut une référence de première importance pour notre organisation.

Regroupant les règles d'éthique et de discipline applicables au personnel et aux fournisseurs de services, ce guide est un outil de travail simple et efficace pour interpréter ces règles et les appliquer de façon uniforme et cohérente. En outre, soulignons qu'en juin 2016, la CNESST s'est dotée d'un code d'éthique et de déontologie pour ses administrateurs et ses vice-présidents.

Adopter un comportement éthique contribue à créer un lieu de travail sain, fondé sur nos valeurs communes de respect, d'équité et de professionnalisme. Une situation gagnante pour tous : les employés, l'organisation et le public.

Je vous invite donc à prendre connaissance des règles contenues dans le guide et à contribuer activement à leur respect au quotidien.

Faire preuve d'éthique, c'est notre devoir.

La présidente du conseil d'administration et chef de la direction,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuelle Oudar', written in a cursive style.

Manuelle Oudar

PRÉAMBULE

MISSION

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) fait la promotion des droits et des obligations en matière de travail et en assure le respect tant auprès des travailleurs que des employeurs du Québec.

Pour ce faire, elle :

- favorise des relations et des conditions de travail justes et équilibrées;
- assure l'implantation et le maintien de l'équité salariale;
- vise la prise en charge de la santé et de la sécurité par les milieux de travail, indemnise les victimes de lésions professionnelles et veille à leur réadaptation.

La Direction de l'indemnisation des victimes d'actes criminels, qui relève de la CNESST, s'assure quant à elle d'offrir des services à toute personne blessée à la suite d'un acte criminel commis contre la personne.

OBJET

Pour accomplir cette mission, la CNESST est soumise, dans la prise de décisions individuelles à l'égard des citoyens, aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail. Elle a donc le devoir de s'assurer de maintenir des services de qualité pour les citoyens.

La CNESST doit également veiller à la promotion et à l'application des règles énoncées dans la Loi sur la fonction publique et le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique ainsi que des valeurs énoncées dans la Déclaration des valeurs de l'administration publique québécoise, qui rejoignent celles de la CNESST, soit le respect, l'équité et le professionnalisme.

La CNESST est d'avis que ses employés doivent avoir un comportement exemplaire pour mériter, en tout temps, la confiance du public, car l'éthique y occupe une place primordiale. Tout employé de la CNESST est donc tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter l'ensemble des règles qui lui sont applicables. En cas de divergence, les règles les plus exigeantes s'appliquent et l'employé doit, en cas de doute, agir selon l'esprit des règles d'éthique et de discipline qui lui sont applicables. Enfin, les employés sont invités à se référer au Bureau de l'éthique pour obtenir des éclaircissements.

« La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) fait la promotion des droits et des obligations en matière de travail et en assure le respect tant auprès des travailleurs que des employeurs du Québec. »

CHAMPS D'APPLICATION

Le présent guide s'applique à tout employé de la CNESST nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique, y compris :

- un fonctionnaire temporaire ou permanent ;
- un fonctionnaire occasionnel, comme il est défini dans la Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique ;
- un cadre, comme il est défini dans la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires.

Ce guide s'applique également au président du conseil d'administration et chef de la direction de même qu'aux vice-présidents, aux étudiants et aux stagiaires de la CNESST, sans oublier les fournisseurs et les sous-traitants dans la mesure y étant prévue.

Un employé membre d'une corporation professionnelle visée par le Code des professions est tenu également de respecter le code de déontologie de sa profession.

Le présent guide ainsi que le texte intégral des lois, des règlements, des directives et des politiques mentionnés en annexe sont accessibles sur le site intranet de la Direction générale des ressources humaines, qui voit à leur mise à jour. La version mise à jour du guide et des lois, des règlements, des directives et des politiques est celle qui prévaut, et chaque employé a le devoir de s'informer des modifications qui y sont apportées.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

BUREAU DE L'ÉTHIQUE

La présidente du conseil d'administration et chef de la direction confie la responsabilité à la Direction du partenariat RH et de la santé de voir à la promotion, à l'application et au respect des règles d'éthique et de discipline.

À cette fin, le directeur du partenariat RH et de la santé a créé le Bureau de l'éthique, lequel regroupe le conseiller en éthique et ses adjoints.

Les membres du Bureau de l'éthique accomplissent les fonctions suivantes :

- S'assurer de la formation et de l'information des employés relativement aux règles d'éthique et de discipline applicables;
- Offrir un rôle-conseil aux gestionnaires dans la gestion des questions d'éthique;
- Fournir des avis aux personnes confrontées à des situations qui font référence aux règles visées dans le présent guide.

GESTIONNAIRES

Les rôles et responsabilités des gestionnaires en matière d'éthique sont les suivants :

- Agir en fonction de l'intérêt public, respecter les valeurs gouvernementales et celles de la CNESST et manifester un comportement éthique exemplaire;
- Favoriser l'adoption de comportements éthiques par la création d'un environnement ou d'un espace propice au dialogue sur des questionnements d'ordre éthique;
- Faciliter la résolution de dilemmes éthiques simples et soumettre les cas plus complexes au Bureau de l'éthique;
- S'assurer que les employés ont les compétences comportementales et le savoir-être nécessaires.

LEXIQUE

AVANTAGE

Inclut, notamment, un cadeau, une marque d'hospitalité, un don, un legs, un paiement, un prêt, un service ou un rabais.

CLIENT

Inclut les notions de bénéficiaire, de travailleur et d'employeur (qu'il s'agisse d'une personne morale ou physique).

ÉTHIQUE

Renvoie à la recherche et aux réflexions sur les normes et les principes qui orientent l'action humaine. C'est l'ensemble des règles, des coutumes et des mœurs qui guident une bonne conduite. Elle est en relation étroite avec les valeurs de la CNESST et celles de la fonction publique.

INFORMATION CONFIDENTIELLE

Renvoie à toute information non accessible au public relative à la CNESST, à ses employés, à ses clients, à ses fournisseurs, à ses sous-traitants ainsi qu'à toute personne qui a une relation d'affaires avec la CNESST.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Désigne un renseignement personnel comme il est défini dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et qui concerne une personne physique, notamment un client, un employé ou un tiers.

RESSOURCE EXTERNE

Renvoie aux fournisseurs, aux sous-traitants ou à toute personne qui a une relation d'affaires avec la CNESST.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Renvoie à un représentant délégué du président du conseil d'administration et chef de la direction auprès de l'employé. Le supérieur immédiat représente le premier palier d'autorité au sens des conditions de travail.

OBLIGATIONS DE LOYAUTÉ, D'ASSIDUITÉ, DE DISCRÉTION, DE CONFIDENTIALITÉ ET DE CIVILITÉ¹

OBLIGATIONS DE LOYAUTÉ ET D'ASSIDUITÉ

Dans le cadre de ses fonctions, un employé doit contribuer à la réalisation de la mission de la CNESST et, à cet égard, il s'engage à s'acquitter de ses fonctions avec intégrité, probité et exemplarité, mais aussi de façon loyale, honnête, prudente, diligente, efficace, assidue, impartiale et équitable, et ce, en respectant les lois, l'autorité hiérarchique, l'autorité constituée et ses collègues de travail.

La CNESST est notamment en droit de s'attendre à ce que chacun de ses employés consacre l'ensemble de son temps de travail à l'exécution de ses fonctions.

OBLIGATIONS DE DISCRÉTION ET DE CONFIDENTIALITÉ

La protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels est au cœur des préoccupations de la CNESST, et tout employé doit en tenir compte à l'intérieur et à l'extérieur de l'exercice de ses fonctions.

Un employé est tenu à la discrétion et ne doit pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions à un tiers ou à un autre employé dont la fonction ne l'exige pas, sauf si la divulgation de cette information ou de ces renseignements est exigée par la loi ou par une ordonnance d'un tribunal.

Un employé ne peut consulter de l'information confidentielle ou des renseignements personnels si l'exercice de ses fonctions ne l'exige pas ni faire un geste en vue de prendre connaissance de ladite information ou desdits renseignements. L'employé ne peut consulter de l'information confidentielle ou des renseignements personnels à des fins personnelles, notamment ceux relatifs à un membre de sa famille, à un proche ou à un ami.

Un employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une entrevue sur des questions portant sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la CNESST doit préalablement obtenir l'autorisation de la vice-présidence dont il relève.

Même après avoir obtenu l'autorisation, l'employé comprend qu'il doit faire preuve de retenue dans ses commentaires et qu'il ne peut intervenir d'une façon pouvant discréditer la fonction publique, la CNESST, ses employés ou ses clients, ou pouvant porter atteinte à leur crédibilité ou à leur réputation, ou même pouvant ternir leur image ou nuire à leurs activités.

1. Références : les articles 4, 5 et 6 de la Loi sur la fonction publique, les articles 3, 4, 7, 8 et 10 à 14 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, l'article 2088 du Code civil du Québec, les articles 36 à 43 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, les articles 174 et 175 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Charte des droits et libertés de la personne et les articles 81.18 et suivants de la Loi sur les normes du travail.

MESURES DE PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Un employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger l'information confidentielle et les renseignements personnels auxquels il a accès dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions. Il doit notamment :

- éviter de laisser à la vue des documents contenant de l'information confidentielle ou des renseignements personnels ;
- veiller à ce que les documents qui contiennent de l'information confidentielle ou des renseignements personnels ne soient pas jetés à un endroit où ils pourraient être récupérés ;
- déchiqueter les exemplaires supplémentaires de documents contenant de l'information confidentielle ou des renseignements personnels ;
- s'assurer qu'aucune information confidentielle ni aucun renseignement personnel n'est diffusé à des personnes non autorisées lors de présentations, de formations ou de réunions ;
- s'assurer de retirer rapidement de tout équipement utilisé lors de présentations, de formations ou de réunions l'information confidentielle ou les renseignements personnels ;
- ne pas discuter des affaires de la CNESST dans des lieux publics, ce qui pourrait mettre en péril le caractère confidentiel de l'information confidentielle et des renseignements personnels. Ces lieux comprennent les ascenseurs, les passages, les couloirs, les restaurants, les avions, les trains, les taxis et d'autres endroits, sans oublier les médias sociaux ;
- prendre les mesures appropriées pour obtenir ou transmettre de façon sécuritaire des documents contenant de l'information confidentielle et des renseignements personnels, par tout moyen de communication, y compris, le téléphone, le télécopieur, le courriel et l'Internet, et par l'utilisation sécuritaire de solutions de stockage amovible comme les clefs USB ;
- s'assurer de restreindre en tout temps l'accès aux données électroniques contenant de l'information confidentielle ou des renseignements personnels au moyen de mots de passe gardés confidentiels ;
- signaler dès que possible toute situation pouvant compromettre la sécurité de l'information confidentielle ou des renseignements personnels et conduire à un bris de confidentialité.

« Un employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger l'information confidentielle et les renseignements personnels auxquels il a accès dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions. »

MAINTIEN DES OBLIGATIONS APRÈS LA CESSATION DE L'EMPLOI

Un employé qui a cessé d'exercer ses fonctions à la CNESST :

- doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures ;
- ne doit pas communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels ni donner à quiconque des conseils fondés sur cette information confidentielle ou ces renseignements personnels ;
- ne doit pas agir pour le compte d'autrui dans le contexte d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération particulière s'il a été partie à ladite procédure, négociation ou opération lorsqu'il était au service de la CNESST.

OBLIGATION DE CIVILITÉ

L'employé exerce ses fonctions en adoptant en tout temps une attitude polie, courtoise et respectueuse à l'égard de ses collègues de travail, des employés, des supérieurs et des clients, tant verbalement que par écrit.

Il ne doit pas, notamment, porter atteinte à la réputation, à l'honneur et à la dignité ou enfreindre le droit à la vie privée de ses collègues de travail, des employés, des supérieurs et des clients.

La CNESST reconnaît à chaque employé le droit à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination contraire à la Charte des droits et libertés de la personne ou à la Loi sur les normes du travail. À cet égard, tout employé a l'obligation de respecter les dispositions énoncées dans les orientations en matière de prévention des conflits, de harcèlement et de violence au travail de la CNESST.

Ainsi, tout employé doit éviter de poser un geste ou de tenir ou même d'écrire des propos constituant ou pouvant constituer du harcèlement ou de la discrimination contraire à la Charte des droits et libertés de la personne, à la Loi sur les normes du travail ou aux Orientations en matière de gestion des conflits, de harcèlement et de violence au travail de la CNESST.

UTILISATION DES BIENS DE LA CNESST, DES BIENS PERSONNELS DE L'EMPLOYÉ ET DES MÉDIAS SOCIAUX²

PRINCIPES RELATIFS À L'UTILISATION DES BIENS DE LA CNESST

L'employé ne peut confondre ses biens avec ceux de la CNESST et il ne peut pas utiliser les biens de la CNESST à son profit ou à celui d'un tiers.

Plus précisément, les biens de la CNESST qui ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles incluent, entre autres, le téléphone, le téléphone cellulaire ou intelligent, la tablette électronique, le photocopieur, le télécopieur, l'ordinateur, l'ordinateur portable, le courriel et Internet.

Un employé doit utiliser les biens de la CNESST, et plus précisément les moyens de communication mis à sa disposition, en respectant :

- ses obligations de loyauté, d'assiduité, de discrétion et de confidentialité ;
- son obligation de civilité envers ses collègues de travail, les employés, ses supérieurs et les clients en n'utilisant pas ces moyens pour les harceler ou pour porter atteinte à leur réputation, à leur dignité ou à leur honneur ou pour enfreindre leur droit à la vie privée.

Exceptionnellement, après avoir reçu une autorisation préalable de son supérieur immédiat, un employé peut, en dehors de ses heures normales de travail, utiliser, entre autres, le téléphone, le téléphone cellulaire ou intelligent, la tablette électronique, l'ordinateur, le courriel et Internet mis à sa disposition par la CNESST pour la conciliation du travail et de la vie personnelle.

L'utilisation à des fins personnelles des biens de la CNESST ne pourra toutefois être faite de façon abusive et ne devra d'aucune façon être susceptible de nuire à la CNESST, à ses employés ou aux clients. L'autorisation donnée pourra être révoquée en tout temps.

2. Références : l'article 9 de la Loi sur la fonction publique, l'article 7 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, la Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique, les Règles de conduite et de sécurité en matière d'utilisation de la messagerie électronique et d'Internet et la Directive sur le contrôle des règles de conduite en matière de messagerie électronique et d'Internet. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels relativement à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation ou, selon le cas, à l'archivage ou à la destruction d'un renseignement personnel; les articles 174 et 175 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail; les articles 36 à 43 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles; les lois applicables en matière de droits d'auteurs.

En aucun temps, un employé ne peut utiliser, que ce soit à des fins professionnelles ou personnelles, le courriel ou Internet pour :

- visionner, télécharger, copier, partager ou expédier des images ou des fichiers d'érotisme, de pornographie juvénile ou de sexualité explicite ou dont le contenu a un caractère diffamatoire, offensant, harcelant, violent, menaçant, raciste, sexiste, ou encore qui contrevient à l'une des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne ou à une loi du Québec. L'employé qui visite des sites inappropriés ternit l'image de la CNESST et porte atteinte à la réputation de cette dernière, puisque l'empreinte numérique de celle-ci peut clairement être reconnue;
- télécharger tout logiciel ou pour partager ou copier un logiciel installé sur l'équipement gouvernemental auquel il a accès sans autorisation préalable;
- créer, expédier ou réexpédier tout message électronique ou fichier qui contient un élément qui contrevient aux paragraphes qui précèdent ou qui est susceptible d'affecter le fonctionnement de l'équipement mis à sa disposition ou d'un réseau gouvernemental auquel il est relié;
- poser des actions visant à déjouer les fonctions de sécurité des réseaux électroniques internes ou externes;
- faire des envois massifs de pétitions ou de messages, y compris ceux qui ont trait aux causes humanitaires, et lorsqu'il les reçoit, il doit s'abstenir de les retransmettre, puis les supprimer.

PRINCIPES RELATIFS À L'UTILISATION DES BIENS APPARTENANT À L'EMPLOYÉ

Durant les heures normales de travail, en excluant les périodes de repos et de dîner ou pour toute situation d'urgence en lien avec la conciliation du travail et de la vie personnelle, l'employé ne peut utiliser un bien qui lui appartient, notamment un téléphone intelligent ou une tablette électronique, car une telle utilisation constitue un vol de temps.

SURVEILLANCE DE L'UTILISATION DES BIENS DE LA CNESST

La CNESST effectue des vérifications régulières de l'utilisation des moyens de communication mis à la disposition de l'employé. Un employé ne peut ainsi s'attendre à ce que ses communications à l'aide de ces moyens aient un caractère exclusivement privé ou confidentiel.

La CNESST peut soumettre un employé à une vérification particulière s'il existe des raisons de soupçonner qu'il n'utilise pas le courriel ou Internet conformément aux règles applicables.

UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Lorsqu'un employé utilise les médias sociaux, il doit toujours agir avec loyauté et discrétion s'il émet des opinions personnelles, en ayant le souci de ne pas révéler de l'information confidentielle ou des renseignements personnels obtenus dans le cadre de ses fonctions, de ne pas discréditer la CNESST, ses employés, ses clients ou ses partenaires, de ne pas porter atteinte à leur crédibilité ou à leur réputation, et de ne pas ternir leur image et ne pas nuire à leurs activités.

L'employé est personnellement responsable du contenu qu'il publie et diffuse sur les médias sociaux.

Tout employé ne peut établir de relation sur les médias sociaux avec un client de la CNESST avec lequel il est en contact dans le cadre de son travail (voir la section sur le conflit d'intérêts).

NEUTRALITÉ POLITIQUE ET OBLIGATION DE RÉSERVE³

L'employé doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions. Il doit donc faire abstraction de ses opinions politiques dans l'accomplissement de ses tâches avec toute l'objectivité nécessaire.

L'employé doit faire preuve de prudence et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, ces règles n'ont pas pour effet d'empêcher un employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

3. Références : les articles 10 à 12 de la Loi sur la fonction publique.

CONFLIT D'INTÉRÊTS⁴

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Un employé a la responsabilité de prendre les précautions nécessaires pour éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de la CNESST ou les devoirs de ses fonctions. Il doit également éviter de se placer dans une situation pouvant jeter un doute raisonnable pour la CNESST ou le public quant à sa capacité à s'acquitter de ses fonctions avec loyauté, intégrité, probité, honnêteté, équité et impartialité. Si l'employé se place dans une telle situation de conflit d'intérêts, il doit en informer immédiatement le Bureau de l'éthique ou son supérieur immédiat et remédier à cet état de fait sans tarder.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit d'une situation de conflit apparent ou potentiel fondée sur des liens logiques qui démontrent que l'intérêt personnel de l'employé a préséance sur l'intérêt de la CNESST ou sur les devoirs liés à ses fonctions. Il n'est donc pas nécessaire que l'employé ait réellement profité de son emploi pour servir ses intérêts ou qu'il ait agi au détriment de la CNESST. Le risque qu'un conflit d'intérêts se produise est suffisant, puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité et la réputation de la CNESST. À cet égard, non seulement la CNESST doit être sans reproche, mais elle doit également être perçue par le public comme étant sans reproche.

L'employé ne doit pas traiter le dossier d'un client de la CNESST qui le met en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou qui concerne un membre de sa famille, un proche ou un ami. Si un tel dossier lui est confié, l'employé se doit d'en informer immédiatement son supérieur immédiat.

L'employé doit également prendre les dispositions qui s'imposent afin d'éviter de se mettre en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel envers les clients, les fournisseurs, les sous-traitants et toutes les autres personnes qui ont une relation d'affaires avec la CNESST.

4. Références : les articles 4, 7 et 8 de la Loi sur la fonction publique et les articles 5, 6 et 9 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

FONCTION À L'EXTÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'employé ne peut exercer une fonction, qu'elle soit rémunérée ou non, autre que celle exercée à la CNESST, y compris lors d'un congé sans traitement, à moins qu'il ne signe une déclaration attestant du respect des quatre conditions suivantes :

- Il s'assure que l'exercice de cette fonction ou de cette activité ne nuit pas à sa prestation de travail à la CNESST;
- Il évite tout conflit réel, apparent ou potentiel entre l'exercice de cette fonction ou de cette activité et celle qu'il accomplit à la CNESST ;
- Il évite, dans l'exercice de cette fonction ou de cette activité, tout manquement aux règles d'éthique et de discipline qui lui sont applicables ;
- Il évite d'associer le nom de la CNESST à cette fonction ou à cette activité.

ACCEPTATION D'UN AVANTAGE⁵

Pour préserver la confiance du public envers la CNESST, pour respecter ses obligations de loyauté, d'intégrité, de probité, d'honnêteté, d'équité et d'impartialité et pour éviter d'être redevable envers qui que ce soit, un employé de la CNESST ne peut accepter une somme d'argent, une faveur ou un avantage pour l'exercice de ses fonctions en plus de sa rémunération.

À moins qu'il ne s'agisse d'un avantage d'usage (c'est-à-dire conforme aux bonnes pratiques commerciales ou aux règles de courtoisie reconnues), occasionnel et d'une valeur modeste, un employé ne peut accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou un tiers, un avantage de la part d'un autre employé, d'un client, d'un fournisseur, d'un sous-traitant ou de toute autre personne qui a une relation d'affaires avec la CNESST.

Un employé ne doit pas se comporter de façon à laisser croire qu'il est disposé à recevoir un tel avantage.

L'employé qui se voit offrir un avantage doit en informer son supérieur immédiat, à qui revient la responsabilité de juger si cet avantage est d'usage ou occasionnel et d'une valeur modeste. Ce dernier peut requérir à cet égard l'avis d'un membre du Bureau de l'éthique.

Tout avantage que le supérieur immédiat juge ne pas être d'usage ou occasionnel et d'une valeur modeste doit être retourné au donateur ou remis à l'État. Dans les deux cas, le donateur sera informé du motif du refus, et une copie du présent guide ou de la disposition applicable devra lui être transmise.

5. Références : l'article 8 de la Loi sur la fonction publique et l'article 6 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

RESSOURCES EXTERNES

En vue de répondre aux enjeux d'éthique relativement à l'embauche de ressources externes à la CNESST, les règles suivantes doivent être respectées :

- Tous les contrats de service doivent prévoir une clause exigeant le respect des dispositions du présent guide par les ressources externes qui entretiendront des relations d'affaires avec la CNESST et ses employés lors de l'exécution du contrat ;
- Les ressources externes exerçant des activités à la CNESST doivent veiller à ce que leur identité soit clairement indiquée sur leur paravent ainsi que dans toutes leurs communications internes et externes (ex. : signature électronique, carnet d'adresses et rencontres avec les employés, la clientèle ou les partenaires externes).

Il résulte de ce qui précède que les ressources externes, conformément aux contrats de service qui les lient à la CNESST, ont les mêmes obligations que les employés de la CNESST en matière notamment de discipline, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels.

SANCTIONS⁶

Toute contravention aux règles contenues dans le présent guide est passible d'une mesure administrative ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature et la gravité de la contravention.

Tout employé qui contrevient (ou tout ancien employé qui a contrevenu) aux règles du présent guide s'expose également à des procédures judiciaires, y compris le dépôt d'un grief patronal ou un recours en dommages et intérêts pour réclamer les avantages obtenus en raison ou lors de la remise d'une telle contravention.

La CNESST peut prendre, contre un fournisseur, un sous-traitant ou toute personne ayant une relation d'affaires avec la CNESST qui ne respecte pas les dispositions du présent guide, des mesures pouvant aller jusqu'à la cessation de la relation d'affaires avec lui ainsi que tout autre recours en dommages et intérêts réclamant les avantages obtenus en raison ou lors de la remise d'une telle contravention.

6. Références : les articles 16 et 17 de la Loi sur la fonction publique, les articles 18 et 19 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique et l'article 20 de la Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique.

DIVULGATION

Tout employé qui a connaissance d'actes qui contreviennent aux règles du présent guide ou aux lois, aux règlements, aux politiques et aux directives auxquels il fait référence doit les signaler à son supérieur immédiat ou au Bureau de l'éthique.

Tout supérieur immédiat a la responsabilité d'être attentif aux situations susceptibles d'être contraires aux règles en matière d'éthique et de discipline. Il a aussi l'obligation de traiter avec discrétion et diligence les situations rapportées par un employé et, à cet égard, il peut en tout temps requérir l'avis du Bureau de l'éthique.

Toute dénonciation faite par un employé demeure confidentielle, à moins d'être ordonnée autrement par un tribunal. Un employé ayant fait une dénonciation de bonne foi et pour des motifs raisonnables est protégé contre toutes les représailles.

Tout employé qui reçoit de l'information de la part d'un client, d'un fournisseur, d'un sous-traitant ou de toute autre personne ayant une relation d'affaires avec la CNESST relativement à une contravention apparente, réelle ou potentielle aux règles d'éthique et de discipline doit diriger cette personne vers le Bureau de l'éthique pour que l'information reçue soit centralisée et gérée de façon efficace.

DIFFUSION DU GUIDE

EMPLOYÉ ACTUEL

La CNESST rend le présent guide accessible à chacun de ses employés. À ce moment, l'employé doit attester qu'il en a pris connaissance.

NOUVEL EMPLOYÉ

Par la suite, chaque fois qu'un nouvel employé entre en fonction à la CNESST, il doit également attester qu'il en a pris connaissance.

FOURNISSEUR OU SOUS-TRAITANT

Les fournisseurs et les sous-traitants signent une entente de confidentialité attestant notamment qu'ils sont tenus de respecter les règles du présent guide et de les faire respecter par leurs employés.

LISTE DES LOIS, DES RÈGLEMENTS, DES DIRECTIVES ET DES POLITIQUES APPLICABLES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DISCIPLINE

La Déclaration de valeur de l'administration publique québécoise

Les articles 4 à 12, 16 et 17 de la Loi sur la fonction publique

Le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

L'article 2088 du Code civil du Québec

Les Règles de conduite et de sécurité en matière d'utilisation de la messagerie électronique et d'Internet

La Directive sur le contrôle des règles de conduite et de sécurité en matière d'utilisation de messagerie électronique et d'Internet

La Politique d'attribution, d'utilisation et de sécurité des téléphones cellulaires et des téléphones intelligents

Les Orientations de gestion en matière de harcèlement et de violence au travail

Les articles 81.18 et suivants de la Loi sur les normes du travail

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

POUR NOUS JOINDRE

 **1 844 838-0808**

 **cnesst.gouv.qc.ca**