

GUIDE SUR L'ÉTHIQUE

UN INCONTOURNABLE DANS
L'ACCOMPLISSEMENT DE
NOS TÂCHES ET DANS NOS
COMPORTEMENTS AU QUOTIDIEN



Ce document est 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 – CNEST

Reproduction autorisée avec mention de la source

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2018

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2018

ISBN 978-2-550-81096-4 (PDF)

Avril 2018

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

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE LA PRÉSIDENTE	4
PRÉAMBULE	5
Mission	5
Objet	5
CHAMPS D'APPLICATION	6
INTRODUCTION	6
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
LEXIQUE	8
OBLIGATIONS DE LOYAUTÉ, D'ASSIDUITÉ, DE DISCRÉTION, DE CONFIDENTIALITÉ ET DE CIVILITÉ	9
Obligations de loyauté et d'assiduité	9
Obligations de discrétion et de confidentialité	9
À l'égard de quel type d'information avons-nous un devoir de confidentialité absolue ?	10
Mesures de protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels	11
Maintien des obligations après la cessation de l'emploi	12
Obligation de civilité	12
OBLIGATIONS D'ÉQUITÉ ET DE COURTOISIE ENVERS LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ET LES PARTENAIRES	13
UTILISATION DES BIENS DE LA CNESST, DES BIENS PERSONNELS DE L'EMPLOYÉ ET DES MÉDIAS SOCIAUX	14
Principes relatifs à l'utilisation des biens de la CNESST	14
Principes relatifs à l'utilisation des biens appartenant à l'employé	15
Surveillance de l'utilisation des biens de la CNESST	15
NEUTRALITÉ POLITIQUE ET OBLIGATION DE RÉSERVE	16
Utilisation des médias sociaux	16
CONFLIT D'INTÉRÊTS	17
Principes généraux	17
Fonction à l'extérieur de la fonction publique	17
Acceptation d'un avantage	18
RESSOURCES EXTERNES	19
SANCTIONS	19
DIVULGATIONS	20
Actes répréhensibles	20
DIFFUSION DU GUIDE	20
Personnel actuel	20
Nouveau personnel	20
Fournisseur ou sous-traitant	20
NOUS JOINDRE	21
LISTE DES LOIS, DES RÈGLEMENTS, DES DIRECTIVES ET DES POLITIQUES APPLICABLES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DISCIPLINE	21
EXEMPLES TYPES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS RÉELS OU APPARENTS LIÉS À DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES INTERNES OU EXTERNES	22

Source: PUBPHOTO



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, et en 2017, d'un mécanisme de divulgation d'actes répréhensibles.

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 et toutes : le personnel, l'organisation et le public.

Je vous invite donc à prendre connaissance des règles contenues dans ce 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', with a long horizontal flourish extending to the right.

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 auprès tant des travailleurs que des employeurs du Québec.

Pour ce faire, elle :

- favorise 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 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 voir 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. Par ce guide, la CNESST répond également à la notion de « code d'éthique » pour la réalisation de ses affaires, comme prévu dans son Règlement intérieur.

La CNESST est d'avis que son personnel doit 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, l'employé est invité à se référer au Bureau de l'éthique pour obtenir des éclaircissements si nécessaire.

« 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 auprès tant 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*.

La présidente du conseil d'administration et chef de la direction ainsi que les vice-présidents et les commissaires de la Commission sont assujettis à ce guide, bien qu'ils le soient également au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics de la CNESST*.

Ce guide s'applique aussi au corps étudiant et aux stagiaires de la CNESST, sans oublier les fournisseurs et les sous-traitants.

Un employé membre d'un ordre professionnel visé par le *Code des professions* est tenu également de respecter le code de déontologie de sa profession.

INTRODUCTION

GUIDER NOS ACTIVITÉS

Le présent *Guide sur l'éthique* facilite la compréhension des principes d'éthique et nous aide à accomplir nos tâches dans le respect des valeurs de la CNESST, soit le respect, l'équité et le professionnalisme. Ses quatre chapitres abordent les thèmes suivants :

- Obligations de loyauté et d'assiduité ;
- Obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Obligation de civilité ;
- Obligations d'équité et de courtoisie envers les clients, les fournisseurs et les partenaires.

Chaque thème est défini et présente des exemples concrets.

Le guide ne peut traiter de toutes les situations possibles. Par conséquent, il revient à tout un chacun d'effectuer une réflexion orientée sur les valeurs organisationnelles et d'agir de la façon la plus juste selon les circonstances.

DE L'INFORMATION UTILE DANS L'INTRANET

Le présent guide ainsi que le texte intégral des lois, des règlements, des directives et des politiques mentionnés en annexe sont accessibles dans le site intranet de la CNESST. 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 par le biais du Bureau de l'éthique. Ce dernier regroupe le conseiller en éthique et ses adjoints et adjointes.

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 le traitement 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 membres du personnel ont les compétences comportementales et le savoir-être nécessaires.

LEXIQUE

AVANTAGE

Inclut 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 guide 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 de la présidente 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.

Agir avec loyauté, c'est par exemple :

- exercer ses fonctions en toute bonne foi, en ayant à cœur de défendre les intérêts de la CNESST, l'employeur ;
- contribuer à renforcer l'image de marque de l'organisation en étant courtois et poli avec la clientèle.

Manquer de loyauté, c'est par exemple :

- causer du tort à l'employeur par des actions ou des propos qui pourraient ternir son image ;
- diffuser un commentaire sur les réseaux sociaux (ex. : Facebook) dénigrant l'organisation ou un collègue.

Agir avec assiduité, c'est par exemple :

- s'assurer que notre prestation individuelle de travail est normale et régulière et qu'elle respecte les attentes de l'organisation en matière de productivité ;
- respecter les consignes et les horaires de travail.

Manquer d'assiduité, c'est par exemple :

- s'absenter sans motif valable ;
- se présenter au travail dans un état qui ne nous permet pas de bien nous acquitter des tâches, notamment sous l'effet de l'alcool ou de drogues.

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.

Agir avec discrétion et confidentialité, c'est par exemple :

- faire preuve de discrétion à l'égard des renseignements obtenus dans le cadre du travail, tout particulièrement ceux qui sont considérés comme confidentiels ;
- protéger les renseignements personnels concernant les employés de la CNESST, les clients, les fournisseurs et les autres partenaires.

Manquer de discrétion et de confidentialité, c'est par exemple :

- se servir, à des fins autres que celles du travail, de renseignements appartenant à la CNESST et obtenus dans l'exercice des fonctions ;
- 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 ;
- dévoiler des renseignements concernant le personnel de la CNESST, ses clients, ses fournisseurs ou ses autres partenaires sans leur consentement, ou en contrevenant aux lois existantes.

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 160, 174, 175 et 234 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* et la *Charte des droits et libertés de la personne*, et les articles 81.18 et suivants de la *Loi sur les normes du travail*.

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, son personnel ou ses clientèles, ou pouvant porter atteinte à leur crédibilité ou à leur réputation, ou même pouvant ternir leur image ou nuire à leurs activités.

À L'ÉGARD DE QUEL TYPE D'INFORMATION AVONS-NOUS UN DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ ABSOLUE?

L'information qui doit demeurer confidentielle est celle que la loi définit comme telle ou que la CNESST choisit de traiter comme telle. Nous avons le devoir de confidentialité absolue, notamment dans les cas suivants :

- Les renseignements industriels, financiers, commerciaux, techniques ou scientifiques appartenant à l'organisation et dont la divulgation pourrait lui porter préjudice ;
- Les renseignements personnels, sauf si les personnes directement concernées consentent à leur divulgation ;
- Les renseignements dont la communication pourrait nuire au déroulement d'une enquête, d'une poursuite judiciaire ou d'une négociation.

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

Les membres du personnel doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger l'information confidentielle et les renseignements personnels auxquels ils ont accès dans le cadre ou à l'occasion de leurs fonctions. Ils doivent 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 ne sont diffusés à des personnes non autorisées lors de présentations, de formations ou de réunions ;
- s'assurer de retirer rapidement de tout appareil ou accessoire utilisé lors de présentations, de formations ou de réunions l'information confidentielle ou les renseignements personnels (ex. : clé USB) ;
- ne pas discuter des affaires de la CNESST dans des lieux publics, ce qui pourrait mettre en péril le caractère confidentiel de l'information et des renseignements personnels. Ces lieux comprennent les ascenseurs, les passages, les couloirs, les restaurants, les avions, les trains, les taxis, 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 Internet, et par l'utilisation sécuritaire de supports de stockage amovibles comme les clés 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 ou une employée 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, du personnel, des gestionnaires et des clientèles, tant verbalement que par écrit.

Agir avec civilité, c'est par exemple :

- traiter chacune et chacun de façon équitable tout en tenant compte de leurs différences ;
- maintenir un milieu de travail favorisant la collaboration, l'entraide et le respect mutuel, exempt de discrimination, de harcèlement et de violence.

Manquer de civilité, c'est par exemple :

- causer du tort à une personne ou à un groupe de personnes par des propos ou des actions qui visent à les dénigrer ou à les discréditer aux yeux des autres ;
- importuner une personne par des propos menaçants ou injurieux ;
- traiter une personne d'une façon injuste et inéquitable pour les motifs suivants, qui sont des énoncés dans la *Charte des droits et libertés de la personne* : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, le fait d'être coupable ou de s'avouer coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si la personne en a obtenu le pardon.

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.

« L'employé exerce ses fonctions en adoptant en tout temps une attitude polie, courtoise et respectueuse à l'égard de ses collègues de travail, du personnel, des gestionnaires et des clientèles, tant verbalement que par écrit. »

OBLIGATIONS D'ÉQUITÉ ET DE COURTOISIE ENVERS LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ET LES PARTENAIRES

La CNESST est soucieuse d'offrir à sa clientèle un service de qualité. Pour ce faire, elle tient compte de ses besoins et la place au cœur de ses initiatives d'amélioration.

Dans cette optique, il importe de cultiver de bonnes relations avec les clients, les fournisseurs et les autres partenaires de l'organisation. L'employé a donc la responsabilité, en tant que représentant de la CNESST, de maintenir un lien de confiance avec eux.

Traiter avec équité et courtoisie les clients, les fournisseurs et les partenaires, c'est par exemple :

- faire preuve en tout temps de courtoisie, de diligence, de rigueur et de professionnalisme ;
- considérer les clients, les fournisseurs et les partenaires comme des alliés essentiels ;
- traiter les clients, les fournisseurs et les partenaires avec équité et impartialité.

Manquer de courtoisie, c'est par exemple :

- avoir un comportement grossier envers autrui ;
- faire preuve d'impatience, par exemple refuser de répéter une explication ou raccrocher brusquement pendant une conversation téléphonique.

« La CNESST est soucieuse d'offrir à sa clientèle un service de qualité. Pour ce faire, elle tient compte de ses besoins et la place au cœur de ses initiatives d'amélioration. »

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

La CNESST fournit l'accès à ses biens et commodités, ce qui inclut, 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.

Le personnel 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, ses gestionnaires et les clientèles 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;
- ses obligations d'équité et de courtoisie envers les clientèles, les fournisseurs et les partenaires.

Après avoir reçu une autorisation préalable de son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, l'employé peut utiliser les biens de la CNESST à des fins personnelles, à condition d'en faire un usage raisonnable et approprié, dans la mesure où cette utilisation respecte toutes les lois, les politiques et les directives correspondantes et n'affecte pas sa productivité ni celle de ses collègues.

Par exemple, il est considéré comme raisonnable et approprié d'utiliser le téléphone du travail pour faire un appel et prendre un rendez-vous, ce qui ne prend que quelques minutes. De la même manière, l'employé peut accéder à sa boîte de courrier électronique personnelle.

Cependant, en aucun temps l'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 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 sont susceptibles d'affecter le fonctionnement de l'équipement mis à sa disposition ou d'un réseau gouvernemental auquel il est lié;
- 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.

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 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'auteur.

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 jugée à propos en lien avec la conciliation du travail et de la vie personnelle, l'employé est invité à ne pas utiliser ses biens personnels tels que son téléphone intelligent ou sa tablette électronique si cela a pour effet de nuire à sa productivité ou à celle de ses collègues. Dans le cas contraire, l'utilisation des biens personnels est tolérée pourvu qu'elle respecte toutes les lois, les politiques et les directives correspondantes. Par exemple, un membre du personnel pourrait utiliser son téléphone intelligent pour écouter de la musique en travaillant.

Une utilisation non adéquate des biens appartenant à l'employé pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

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 du personnel. Ce dernier 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 tout 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.

NEUTRALITÉ POLITIQUE ET OBLIGATION DE RÉSERVE³

UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Lorsque l'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, son personnel, ses clientèles 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).

Il 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.

Le personnel 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 des fonctions.

Toutefois, ces règles n'ont pas pour effet d'empêcher une personne 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 ou une candidate à une élection.

« Le personnel 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 des fonctions. »

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

CONFLIT D'INTÉRÊTS⁴

PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'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. S'il se place dans une telle situation de conflit d'intérêts, et même en cas de doute, il doit en informer immédiatement le Bureau de l'éthique ou son supérieur immédiat par le biais du formulaire de déclaration d'intérêt direct ou indirect et remédier à cet état de fait sans tarder, le cas échéant.

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 la personne ait réellement profité de son emploi pour servir ses intérêts ou qu'elle 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 ou d'une cliente de la CNESST qui le met en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou qui concerne un membre de sa famille, une personne proche ou un ami ou une amie. Si un tel dossier lui est confié, il se doit d'en informer immédiatement son gestionnaire immédiat.

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

Vous trouverez des exemples types de conflits d'intérêts réels ou apparents liés à des activités professionnelles internes ou externes en annexe.

FONCTION À L'EXTÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'employé 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, uniquement s'il respecte les 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.

En cas de doute sur une ou plusieurs conditions, il est de la responsabilité de l'employé d'informer l'employeur et d'obtenir son avis.

« L'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. »

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*.

ACCEPTATION D'UN AVANTAGE

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, le personnel de la CNESST ne peut accepter une somme d'argent, une faveur ou un avantage⁵ 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, ne peut être accepté, directement ou indirectement, pour soi-même ou un tiers, un avantage de la part d'un autre employé, d'un client ou une cliente, d'un fournisseur, d'un sous-traitant ou de toute autre personne qui a une relation d'affaires avec la CNESST.

Chaque cas doit être évalué individuellement. Pour ce faire, il est nécessaire d'établir des balises sous forme de questionnements rigoureux. Nous devons exercer notre jugement en nous posant des questions clés qui peuvent aider à clarifier l'intention de la personne qui effectue le don ainsi que l'influence du cadeau sur nos actions et sur la perception d'autrui. Ces questions peuvent être par exemple les suivantes :

- Sommes-nous en mesure, par nos fonctions, d'influencer toute décision de la CNESST concernant l'entreprise ou l'organisme visé ?
- Le cadeau présente-t-il un intérêt en échange d'une faveur escomptée ?
- Quelle est la valeur du cadeau ?
- Quelle serait la perception d'une tierce partie en acceptant le cadeau ?
- Notre intégrité et notre objectivité seraient-elles compromises ou perçues comme telles par suite de l'acceptation d'un cadeau ou de notre présence à un événement donné ?

En cas de doute sur l'intention, il est recommandé de prendre conseil auprès de son supérieur immédiat. 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 à la personne qui l'a donné, 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.

« Le personnel de la CNESST ne peut accepter une somme d'argent, une faveur ou un avantage pour l'exercice de ses fonctions. »

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 les membres de son personnel 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 et employées, 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 membres du personnel 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 membre du personnel qui contrevient (ou tout ancien membre du personnel 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*.

DIVULGATIONS

L'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 gestionnaire 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 membre du personnel 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. Celui ayant fait une dénonciation de bonne foi et pour des motifs raisonnables est protégé contre toutes les représailles.

L'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.

ACTES RÉPRÉHENSIBLES

La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* est entrée en vigueur le 1^{er} mai 2017. À titre d'organisme public, la CNESST y est assujettie. Parmi les actes répréhensibles, notons le manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

Tout membre du personnel de la CNESST témoin d'un acte répréhensible posé ou sur le point d'être posé peut, en tout temps, déposer une divulgation en toute confidentialité au ou à la responsable du suivi des divulgations de la CNESST, ou directement au Protecteur du citoyen du Québec.

DIFFUSION DU GUIDE

PERSONNEL ACTUEL

La CNESST rend le présent guide accessible à tout son personnel. À ce moment, l'employé doit attester qu'il en a pris connaissance.

NOUVEAU PERSONNEL

Par la suite, chaque fois qu'un nouveau membre du personnel 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 et employées.

NOUS JOINDRE

- Bureau de l'éthique
- Responsable du suivi des divulgations de la CNESST
- Protecteur du citoyen

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

La Déclaration de services de la CNESST

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 la messagerie électronique et d'Internet

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

La Politique en matière de prévention et de règlement des situations de conflit, d'incivilité et de harcèlement 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

La politique relative à l'accès, à la protection et à la sécurité de l'information

EXEMPLES TYPES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS RÉELS OU APPARENTS LIÉS À DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES INTERNES OU EXTERNES

Un inspecteur-enquêteur se voit confier pour traitement le dossier d'un proche d'une collègue.

**CONFLIT
D'INTÉRÊTS**

L'employé pourrait manquer d'objectivité dans le traitement du dossier, accélérer les délais ou transmettre des informations confidentielles à sa collègue.

Le frère d'un conseiller en réadaptation est propriétaire d'un centre de réadaptation.

**CONFLIT
D'INTÉRÊTS**

L'employé pourrait référer à ses clientèles le centre de réadaptation de son frère plutôt qu'un autre.

Une agente d'indemnisation se voit confier pour traitement le dossier d'un employé travaillant dans la compagnie pour laquelle son conjoint est le président-directeur général.

**CONFLIT
D'INTÉRÊTS**

L'employée pourrait prendre parti pour l'employeur dans les décisions qu'elle rend ou encore transmettre des informations confidentielles à son conjoint.

La compagnie de marketing où travaille la conjointe d'un employé participe à un appel d'offres de la CNESST visant l'octroi d'un contrat publicitaire.

**ATTENTION
Apparence de
conflit d'intérêts**

Il y a apparence de conflit d'intérêts si l'employé en question est susceptible de participer au processus d'appel d'offres.

Dans tous les cas, il est nécessaire d'en discuter avec son gestionnaire.

En cas de doute, vous pouvez communiquer avec le Bureau de l'éthique pour obtenir des renseignements additionnels.

Pour nous joindre

 **1 844 838-0808**

 **cnesst.gouv.qc.ca**