Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec

Direction générale

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES EMPLOYÉS CADRES ET HORS CADRES

Date d'entrée en vigueur : 26 janvier 2022

Centre administratif Lionel-H.-Grisé
Service des ressources informatiques
Salle du conseil d'administration (siège social)
1216, rue Lionel-H.-Grisé
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4W4
450 441-2919 | csp.ca

Centre administratif 1220
Service des ressources matérielles
1220, rue Lionel-H.-Grisé
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4W4

Centre administratif Roberval
Direction générale et autres services
1740, rue Roberval
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3R3

Table des matières

1 PRÉAMBULE 3
2 OBJECTIFS 3
3 CHAMP D'APPLICATION 3
4 DÉFINITIONS 4
5 DISPOSITIONS LÉGISLATIVES APPLICABLES 4
6 PRINCIPES DIRECTEURS 4
7 DEVOIRS ET OBLIGATIONS 5
7.1 Prestation de travail 5
7.1.1 Devoir de compétence 5
7.2 Confidentialité et réserve 5
7.2.1 Devoir de confidentialité 5
7.2.2 Devoir de discrétion 6
7.2.3 Devoir de neutralité 6
7.2.4 Devoir de réserve 6
7.3 Comportement 7
7.3.1 Prudence et diligence 7
7.3.2 Devoir de civilité 7
7.3.3 Devoir d'intégrité 7
7.3.4 Conflit d'intérêts 8
7.3.5 La collaboration 9
7.4 Lien avec l'organisation 10
7.4.1 Devoir de loyauté 10
7.4.2 Utilisation des Technologies de l'information 10
8 RESPONSABILITÉS ET MISE EN APPLICATION 11
ANNEXE 1 | FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ENGAGEMENT 12
ANNEXE 2 | DÉFINITIONS 13

1 PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Patriotes (ci-après « CSSP ») est un organisme public d'éducation qui reconnaît le rôle significatif et unique de chaque employé dans la réalisation de sa mission conformément au Plan d'engagement vers la réussite (PEVR). C'est grâce à la contribution de chacun de ses employés qu'il parvient à atteindre sa mission, en offrant des services de qualité qui répondent aux besoins. Ses employés doivent œuvrer conformément à la vision et aux valeurs de l'organisation et respecter les règles d'éthique propres au secteur public.

À cet égard, le Code d'éthique et de conduite (ci-après « Code ») énonce un ensemble de règles et de valeurs auxquelles adhère le CSSP et qui sert de guide afin d'aider les gestionnaires à juger de la justesse de leurs comportements dans l'exercice de leurs fonctions au quotidien. Toutefois, un tel ensemble de règles ne peut indiquer toutes les actions à éviter ni énumérer toutes les actions à privilégier. C'est pourquoi les gestionnaires doivent, lorsqu'ils se heurtent à un dilemme, faire appel à l'esprit de ces règles et aux valeurs dont elles s'inspirent.

2 OBJECTIFS

Le présent Code vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Affirmer les valeurs de notre organisation
- Fournir un cadre de référence qui oriente nos actions et nos décisions au quotidien
- Préciser les règles de conduite attendues ou à éviter
- Sensibiliser le personnel cadre et hors cadre à leurs responsabilités
- Créer un milieu de travail où prévaut le respect d'autrui
- Favoriser l'épanouissement professionnel du personnel
- Contribuer à assurer le meilleur service possible
- Établir et maintenir le lien de confiance et d'autorité avec les parents, les partenaires et la communauté

3 CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tous les employés cadre et hors cadre du CSSP (ci-après « les gestionnaires »).

Ce Code ne se substitue pas à une obligation liée à la conduite d'un gestionnaire contenue dans une loi, un règlement ou écrit de gestion du CSSP. Il ne se substitue pas non plus à toute autre règle de déontologie qui s'applique à un gestionnaire en raison de son appartenance à un ordre ou à une association professionnelle.

Ce Code ne mentionne pas toutes les actions à privilégier ni toutes celles à éviter. Il doit recevoir une interprétation large et libérale.

Tout cadre ou hors cadre du Centre de services scolaire des Patriotes doit déclarer avoir pris connaissance du présent code d'éthique, en comprendre le sens et la portée et s'engager à le respecter en signant la déclaration jointe à l'annexe 1.

4 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du présent Code, certains termes ont été définis à l'annexe 2.

5 DISPOSITIONS LÉGISLATIVES APPLICABLES

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

- *Charte canadienne des droits et libertés;*
- *Charte des droits et libertés de la personne;*
- *Code civil du Québec*;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels*;
- *Loi sur le droit d'auteur*;
- *Loi sur l'instruction publique*;
- Les lois du travail;
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), ainsi que les règlements et les directives qui en découlent;
- *Loi concernant la lutte contre la corruption*;
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;*
- *Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications.*

6 PRINCIPES DIRECTEURS

Les gestionnaires du CSSP doivent faire preuve d'éthique professionnelle, tant dans la gestion des fonds publics qui leur sont confiés que dans la prestation de services auprès des élèves et de leurs parents.

Les gestionnaires du CSSP exercent leurs fonctions avec loyauté, intégrité, transparence et confidentialité.

Les gestionnaires du CSSP doivent agir avec civilité et respect par leurs paroles et leurs gestes dans toutes leurs relations, en favorisant un climat de confiance et d'empathie.

Les gestionnaires du CSSP doivent agir dans le meilleur intérêt de l'organisation et de la population qu'elle dessert ainsi que dans le respect de sa mission éducative. En outre, les gestionnaires doivent veiller à préserver la réputation du CSSP et la confiance du public envers l'organisation.

7 DEVOIRS ET OBLIGATIONS

7.1 Prestation de travail

7.1.1 DEVOIR DE COMPÉTENCE

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

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

7.2 Confidentialité et réserve

7.2.1 DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ

Le devoir de confidentialité implique que le gestionnaire ne doit pas faire usage personnel de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ce devoir implique également qu'un gestionnaire ne doit jamais divulguer des renseignements confidentiels, sauf aux personnes autorisées ou à moins d'y être dûment autorisé, notamment par le consentement écrit de la personne concernée ou d'y être tenu par une obligation légale.

S'il doit discuter d'informations confidentielles, il doit le faire dans un endroit et d'une façon qui assure cette confidentialité.

Le gestionnaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels obtenus, utilisés, communiqués, conservés ou détruits, notamment :

- En ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres employés non concernés les documents sous format papier ou numériques contenant ces renseignements;
- À ne pas laisser son ordinateur ouvert sans surveillance ni partager ses mots de passe;
- En prenant des mesures appropriées pour assurer la protection des documents contenant ces renseignements, quel qu'en soit le support;

- En prenant des mesures appropriées pour se départir adéquatement des documents contenant ces renseignements (déchiquetage, archivage, destruction informatique, etc.);
- En remettant tous les documents contenant ces renseignements en sa possession au moment de son départ;
- En étant attentif à tout acte ou incident qui pourrait conduire à la perte, au vol ou à l'utilisation à tort de ces renseignements.

En cas de doute quant à la collecte, l'utilisation, la protection, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements confidentiels, le gestionnaire doit se référer à son supérieur immédiat. Des vérifications pourront être faites auprès du responsable de l'accès à l'information et/ou du responsable de la sécurité de l'information (RSI) du CSSP, au besoin.

Le gestionnaire demeure assujetti à son obligation de confidentialité même après qu'il ait cessé d'occuper son emploi ou de remplir ses fonctions au sein du CSSP.

7.2.2 DEVOIR DE DISCRÉTION

L'obligation de discrétion signifie que le gestionnaire doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'organisation ou porter atteinte à la vie privée de quiconque, incluant celle d'un employé du CSSP, d'un élève ou de ses parents.

Le gestionnaire a un devoir de discrétion qui s'étend à tout ce dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Un gestionnaire ne doit accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par ses fonctions. Cette obligation s'applique même si le gestionnaire n'a pas l'intention de divulguer ces renseignements.

7.2.3 DEVOIR DE NEUTRALITÉ

Le devoir de neutralité implique que le gestionnaire doit, dans le cadre de ses fonctions, faire abstraction de ses opinions, croyances et convictions personnelles qui peuvent différer de la mission et des valeurs de l'organisation afin d'accomplir celle-ci avec toute l'objectivité nécessaire. Il doit faire preuve d'ouverture d'esprit et de désintéressement. Il doit éviter toute préférence, tout parti pris et toute discrimination.

La neutralité des gestionnaires est d'autant plus importante que la partialité ou l'apparence de partialité aurait pour effet de miner la crédibilité du CSSP auprès du public.

7.2.4 DEVOIR DE RÉSERVE

Le devoir de réserve s'applique tant dans la vie privée du gestionnaire que dans sa vie professionnelle. Il impose au gestionnaire le devoir de limiter les manifestations publiques de ses opinions, notamment par l'entremise des réseaux sociaux, lorsque celles-ci peuvent s'avérer incompatibles avec la mission du CSSP et la neutralité de l'état québécois et des organismes publics.

Le gestionnaire doit éviter de tenir publiquement des propos ou d'émettre des opinions qui concernent le CSSP, ses partenaires, ses employés, ses élèves ou leurs parents ou pouvant causer préjudice à leurs intérêts, à leur image ou à leur réputation.

Le gestionnaire doit également éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation du CSSP.

Il est possible à titre de gestionnaire de s'exprimer sur des sujets ou des décisions de l'organisation, tant auprès d'employés qu'auprès des médias ou des partenaires, en tenant compte du fait que le seul porte-parole officiel du CSSP est le directeur général. Le *Cadre de référence des communications* guide les gestionnaires quant aux actions de communication du CSSP

Ce qui précède ne signifie pas que le gestionnaire doive garder le silence ou renoncer entièrement à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits, mais plutôt que ces droits doivent s'exercer en équilibre avec ceux de l'organisation et de la population qu'elle dessert.

7.3 Comportement

Le gestionnaire doit maintenir un comportement professionnel et exemplaire en tout temps. Un comportement inapproprié nuit à l'environnement de travail, aux relations interpersonnelles avec les autres employés et à la prestation de travail. De plus, le gestionnaire doit faire preuve de transparence dans sa gestion, agir avec équité et démontrer du respect.

7.3.1 PRUDENCE ET DILIGENCE

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

Ainsi, le gestionnaire doit éviter de poser des gestes de négligence, d'insouciance ou d'imprudence. Cette obligation impose une conduite prudente non seulement à l'égard des biens matériels de l'employeur, mais également des personnes que le gestionnaire doit côtoyer ou diriger dans son milieu de travail. En effet, ce dernier doit contribuer au respect de la dignité, de la santé et de la sécurité des personnes qui fréquentent son milieu de travail.

7.3.2 DEVOIR DE CIVILITÉ

Le gestionnaire doit se comporter avec respect, civilité et courtoisie dans ses rapports avec ses supérieurs, collègues et subordonnés qu'il doit traiter avec compréhension, prévenance et sans aucune discrimination. Il doit agir avec modération dans ses propos et ne pas porter atteinte à la réputation d'autrui.

7.3.3 DEVOIR D'INTÉGRITÉ

Le gestionnaire doit, dans l'exercice comme en dehors de l'exercice de ses fonctions, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions ou à sa capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du CSSP. Le devoir d'intégrité

implique que le gestionnaire honore ses engagements avec justesse et honnêteté. Cette obligation requiert par exemple de ne pas être impliquée dans un vol, une fraude, une situation d'abus de confiance ou de trafic d'influence. Elle exige également que le gestionnaire évite toute forme de corruption, de collusion et de favoritisme.

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

Ainsi, le gestionnaire ne peut solliciter ou accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne liée, un cadeau, une récompense, une commission ou tout autre avantage ayant une valeur pécuniaire, à l'exception de cadeaux de reconnaissance provenant du CSSP ou de cadeaux symboliques et d'une valeur modeste s'ils ne sont pas perçus comme des moyens d'influencer des décisions, mais plutôt comme des marques d'appréciation ou de respect. Tout autre avantage reçu doit être retourné au donateur.

7.3.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le gestionnaire doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Le CSSP considère qu'il y a situation de conflit d'intérêts notamment si le gestionnaire :

- Offre ses services à une entreprise cliente ou partenaire du CSSP et fait ou pourrait faire usage de renseignements obtenus dans le cadre de son emploi;
- Utilise la propriété intellectuelle ou des renseignements confidentiels appartenant au CSSP pour son intérêt personnel ou l'intérêt d'un tiers;
- Utilise à des fins personnelles ou permet à quiconque d'utiliser, pour son usage personnel, des biens meubles et immeubles propriété du CSSP sous réserve des politiques ou instructions existantes;
- Utilise dans son intérêt personnel des installations, équipements, logiciels, fournitures du CSSP de façon non conforme à la politique informatique de l'organisation;
- Utilise, en dehors de l'exercice de ses fonctions, le titre de son emploi en l'associant au CSSP pour émettre une opinion contraire aux intérêts du CSSP;
- Sollicite des avantages de quelque nature que ce soit auprès des partenaires du CSSP ou (Déclaration d'intérêts) accorde, sollicite ou accepte une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- Détiens directement ou indirectement un intérêt personnel dans un contrat actuel ou potentiel impliquant le CSSP sans en avoir déclaré l'existence et s'être exclu des travaux ayant mené à l'octroi de ce contrat.

Sont également considérées comme des situations de conflit d'intérêts en lien avec le pouvoir et l'influence, les situations suivantes :

- L'abus d'autorité, le traitement de faveur, le harcèlement ou le fait de porter atteinte à la réputation du CSSP;
- L'abus de confiance, le fait de profiter de son statut ou d'utiliser de façon abusive ses compétences ou connaissances pour induire en erreur les autres (pairs, élèves, parents et partenaires), le CSSP ou la population;
- L'utilisation de son pouvoir de décision ou de son influence pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour lui-même ou une tierce personne avec laquelle il est lié;

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

Le conflit de rôles, semblable et souvent assimilé au conflit d'intérêts, se pose lorsque le gestionnaire est confronté à une situation qui peut l'obliger à choisir entre les intérêts du CSSP, ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers quelconque. Le gestionnaire a alors deux statuts qui peuvent se retrouver en contradiction.

On peut donner à titre d'exemple un gestionnaire qui est aussi parent d'un enfant fréquentant le CSSP ou un gestionnaire qui participe à un comité, un conseil ou tout autre regroupement susceptible d'agir à l'encontre du CSSP.

Dans ces cas, le gestionnaire doit faire preuve de vigilance et d'objectivité. Si une contradiction survient entre ses rôles, il doit agir conformément au présent Code, comme s'il s'agissait d'un conflit d'intérêts.

7.3.5 LA COLLABORATION

Le gestionnaire se doit de respecter les rôles, les responsabilités et l'importance de la contribution de chacun. Il doit adopter une attitude et des comportements professionnels basés sur le travail d'équipe, la collaboration, l'entraide, l'écoute, la confiance, l'ouverture et la tolérance dans son travail.

Il doit également collaborer avec son employeur afin de maintenir un climat de travail sain et harmonieux. Cela implique que chacun fasse preuve de civilité et de courtoisie dans ses relations avec autrui. Ainsi, l'impolitesse, le dénigrement, le sarcasme, l'intimidation, l'intention de nuire, l'agressivité et le manque de respect ne sont pas tolérés.

L'atteinte des objectifs organisationnels se doit d'être un travail de collaboration, et ce, au meilleur des connaissances et compétences de chacun.

La collaboration se traduit également par le respect des directives. Cela implique que le gestionnaire accomplisse les tâches qu'on lui demande d'effectuer. En ce sens, il doit non

seulement exécuter les tâches et fonctions habituelles de son emploi, mais aussi les demandes raisonnables que peuvent lui confier ses supérieurs.

7.4 Lien avec l'organisation

7.4.1 DEVOIR DE LOYAUTÉ

Le gestionnaire a un devoir de loyauté vis-à-vis le CSSP. La loyauté est la fidélité du gestionnaire face aux engagements pris envers son employeur. Cette obligation fait appel à l'honneur, à la bonne foi et à l'honnêteté du gestionnaire.

La portée de l'obligation de loyauté est très étendue. Elle implique chez le gestionnaire une obligation générale de placer les intérêts du CSSP au-dessus de ses intérêts personnels. Il doit donc non seulement s'abstenir de causer du tort à l'organisation, mais doit également en défendre les intérêts.

L'obligation de loyauté est plus contraignante lorsque l'employeur est un organisme public. En effet, la critique ou la dénonciation d'un gestionnaire, également citoyen, peut porter à confusion eu égard à la qualité en laquelle il s'exprime. Dans ce contexte, la liberté d'expression peut être restreinte du fait que le gestionnaire doit agir dans le meilleur intérêt de son employeur, qui est également un organisme public. Le gestionnaire qui est informé d'une situation qui lui apparait répréhensible est invité à en faire part à son supérieur immédiat ou au responsable de la divulgation des actes répréhensibles.

La loyauté n'exige pas ni ne sous-entend l'exclusivité de service[1]. Toutefois, cette obligation empêche un gestionnaire d'occuper des fonctions qui sont incompatibles avec celles qu'il exécute pour le CSSP ou qui entrent en concurrence avec celle-ci.

L'intensité de l'obligation de loyauté variera selon la nature des fonctions et responsabilités confiées au gestionnaire.

Le gestionnaire demeure assujetti à son obligation de loyauté même après qu'il ait cessé d'occuper son emploi ou de remplir ses fonctions au sein du CSSP.

7.4.2 UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Tout gestionnaire doit en tout temps utiliser les technologies de l'information et des communications, incluant les médias sociaux, de façon à respecter les règles d'éthique et de conduite qui sont contenues au présent Code, dans la *Politique sur la sécurité de l'information,* dans le *Cadre de gestion de la sécurité de l'information* ainsi qu'aux procédures et aux autres lignes de conduite se rapportant à la sécurité de l'information du CSSP, et ce, même hors des lieux et des heures de travail.

---

[1] Une exception à ce principe est prévue spécifiquement dans la *Loi sur l'instruction publique*. En effet, la loi stipule que le directeur général d'un centre de services scolaire est tenu, sous peine de déchéance de sa charge, à l'exercice exclusif de ses fonctions. Il peut toutefois exercer une autre fonction pourvu qu'aucune rémunération ou aucun autre avantage, direct ou indirect, ne lui soit accordé. Pour occuper une fonction avec rémunération, le directeur général doit obtenir au préalable l'autorisation du conseil d'administration. (LIP a. 201.1)

8 RESPONSABILITÉS ET MISE EN APPLICATION

Tous les gestionnaires doivent connaître le contenu du présent Code et doivent s'y conformer.

L'ensemble des règles et des valeurs énoncées dans le présent code ne peut indiquer toutes les actions à éviter ni énumérer toutes les actions à privilégier. C'est pourquoi le gestionnaire doit, lorsqu'il se heurte à un dilemme, faire appel à l'esprit de ces règles et aux valeurs dont elles s'inspirent.

Toute personne doit dénoncer à son supérieur immédiat une situation pouvant aller à l'encontre du présent Code. Exceptionnellement, une personne pourra effectuer cette dénonciation à une autre personne en autorité lorsque son supérieur immédiat est impliqué dans la situation contrevenant au Code.

Les gestionnaires contrevenant aux règles d'éthique pourront être soumis à des mesures administratives ou disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation. Ces mesures seront prises conformément aux processus prévus à cet effet.

La Direction générale est responsable de l'application du Code.

ANNEXE 1 | FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

Tout cadre ou hors cadre du Centre de services scolaire des Patriotes doit déclarer avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de conduite des employés cadres et hors cadres*, en comprendre le sens et la portée et s'engager à le respecter.

Veuillez cocher la case suivante.

☐ Je déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de conduite des employés cadres et hors cadres* du Centre de services scolaire des Patriotes. Je reconnais en saisir le sens et la portée et je m'engage à le respecter.

_____

Nom

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 2 | DÉFINITIONS

Avantage

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

Éthique

L'éthique est l'art de diriger sa conduite pour faire le bien et éviter le mal. Cette obligation fait appel à la bonne foi, à la prudence et à la diligence du gestionnaire. Les normes éthiques s'appliquent tant individuellement que collectivement.

Famille

Le terme « famille » comprend notamment le père, la mère, le conjoint, la conjointe, le fils, la fille, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, le beau-fils, la belle-fille, le beau-père, la belle-mère, le gendre, la bru, le neveu, la nièce, le petit-fils et la petite-fille. Les dispositions relatives aux conjoints sont également applicables aux personnes qui vivent en union de fait.

Intérêt personnel

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel ou potentiel, incluant l'intérêt d'un membre de la famille de cette personne et l'intérêt d'une personne morale dont elle est administratrice, cadre supérieure ou actionnaire majoritaire. Cet intérêt est distinct de celui du public en général ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

Partialité

État d'esprit de la personne qui prend parti pour ou contre quelque chose ou quelqu'un, sans souci de justice ni de vérité.

Renseignement confidentiel

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

- les discussions sur les négociations en cours dans le cadre des octrois de contrats de biens et de services et les documents qui y sont afférents;

- les négociations dans le cadre de soumissions ainsi que les informations échangées à l'occasion de ces négociations;
- les renseignements reliés à la vie privée du personnel, des élèves et leur famille, ainsi que des membres du Conseil d'administration et de leur famille;
- le dossier personnel des employés;
- les affaires relatives à la gestion des ressources humaines;
- les documents et projets du CSSP en cours d'élaboration qu'ils soient ou non identifiés « confidentiel »;
- les informations privilégiées qui concernent d'autres organismes, publics ou privés, et qui ne sont pas encore divulguées par ces derniers;
- toutes les autres informations pour lesquelles le Conseil d'administration ou un comité a convenu d'un huis clos ou lors ou d'une non-diffusion;
- les dossiers des élèves.